

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 056-2020

San Fernando, 24 de noviembre 2020

VISTOS

1. En la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública;
2. Ley 21.192, de Presupuesto del Sector Público para el año 2020;
3. En el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
4. En el Decreto Supremo N°6, de 2020, que Designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua, de conformidad al artículo veintiuno de la Ley N°21.040;
5. Resolución Exenta N° 05, 5 de marzo de 2020, del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua que Designa a Funcionario que indica en la Planta Directiva del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua;
6. Resolución Exenta N° 838, 14 de septiembre de 2020, de la Subsecretaría de Educación, Establece Orden de Subrogación del Cargo de Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua;
7. En la Ley N° 19.886, de 2003 del Ministerio de Hacienda, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
8. En Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones;
9. En la Resolución N°7 y N°8 de 2019 fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias que indica, y;

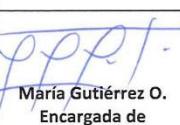
CONSIDERANDO

1. Que, el Decreto N°74, de 2018, del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua, que crea la Ley 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 para dar cumplimiento a lo indicado en el Decreto 250, artículo que regula la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios Ley 19.889, "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

RESUELVO

APRUÉBESE, Manual de procedimientos de compra de Servicio Local de Colchagua, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Unidad de Adquisiciones
Servicio Local de Educación Pública de
Colchagua

Creado por	Creado por	Revisado por	Aprobado por	Versión y fecha del Manual
 Steffi Rodríguez C. Técnico Adquisiciones	 María Gutiérrez O. Encargada de Finanzas	 Carlos Poblete L. Subdirector de Administración y Finanzas	 Héctor Saravia M. Director Ejecutivo (S)	1.0 24-11-2020



Contenidos Manual de Procedimientos de Adquisiciones

1. Introducción.....	3
2. Objetivo del Manual.....	3
3. Aspectos Normativos.....	4
4. Definiciones.....	5
5. Responsables de la Aplicación.....	7
6. Uso del Sistema de Información.....	10
7. Parámetros Básicos del Proceso de Compras.....	12
8. Procedimiento de Elaboración para Plan Anual de Compras.....	13
9. Proceso de Compra en Unidad de Adquisiciones.....	16
10. Criterios de Evaluación Aplicados a Procesos Licitatorios.....	36
11. Evaluación de Ofertas.....	38
12. Procedimiento de Recepción de Bienes.....	40
13. Procedimiento de Pago.....	41
14. Políticas de Inventario.....	43
15. Gestión de Contratos con Proveedores.....	44
16. Probidad.....	45
17. Garantías.....	45
18. Procedimientos de Manejo de Incidentes Internos y Externos.....	48
19. Anexos.....	49



1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Local de Educación, es un órgano estatal, especializado, descentralizado y con identidad territorial, que tiene como foco principal el fortalecimiento de la Educación Pública.

Su objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional, velando por la calidad, la mejora continua, la equidad y el desarrollo de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes en Chile, atendiendo a las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se emplaza.

Con el propósito de proporcionar una visión integral y global de los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para la institución y las unidades educativas dependientes de este, es que se crea este Manual de Procedimientos, para otorgar y reglamentar dichos procedimientos, facilitando así el control interno de dichos procesos, cumpliendo de esta manera con lo establecido en la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado bajo el Decreto 250.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

2.1 Objetivo general

Establecer el proceso de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios del Servicio Local, establecimientos educacionales y jardines infantiles (VTF) dependientes de éste, velando por su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, designando a los responsables de cada una de las etapas involucradas en el proceso de abastecimiento.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer el procedimiento del Plan Anual de Compras (PAC), desde su elaboración, planificación, ejecución y seguimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Local.
- Definir cada procedimiento de adquisición establecido por la ley de compras públicas y su reglamento, desde la selección del medio de compra hasta el procedimiento de pago del proveedor.
- Estandarizar las políticas de inventarios de bienes, permitiendo el óptimo manejo de los productos que se ingresan, almacenan y se entregan a la administración central o a sus diferentes unidades educativas dependientes de éste.
- Describir la gestión de los diferentes contratos establecidos por el Servicio Local, definiendo la elaboración de las bases de licitación, la evaluación y adjudicación de contratos y su seguimiento en la aplicación de gestión en el Portal Mercado Público.



3. ASPECTOS NORMATIVOS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N ° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 y N°8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.730, Ley del Lobby.
- Ley de Probidad N°19.653.
- Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N ° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley de Transparencia N°20.285.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directrices de Chile Compra.
- Ley sobre Subvención de Educación Preferencial, Ley SEP
Resoluciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- Ley N°21.131 Establece pago a 30 días.



4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este Manual de procedimientos los conceptos que a continuación se señalan tiene el siguiente alcance:

Acta de Evaluación: Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la Licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descriptores, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones vendiendo sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento otorgado por Subdirección de Planificación y Control de Gestión el cual afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.

Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compra a través del Sistema de información, a disposición de las Entidades.

Cotización: documento que informa y establece datos del proveedor, tales como: Rut, nombre proveedor, número de contacto, plazo de entrega y valor del producto o servicio.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios del Servicio Local, que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación y elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación que será remitido al Director Ejecutivo, quien deberá dictar su veredicto a través del acto administrativo correspondiente. Esta Comisión Evaluadora será nombrada en las bases de cada licitación. Además, la comisión podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión.

Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.

Contraparte técnica: Subdirección, Unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las bases de licitación correspondiente.

Contrato: Documento de orden legal que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre el SLEP y el proveedor. Tiene como función respaldar legalmente los actos de compra o contratación de bienes y/o servicios, respecto de la solicitud final de bienes y/o servicios. Este documento es validado con la firma del Director Ejecutivo, ya sea en el documento o en firma electrónica según sea el caso.

Establecimientos Educacionales: Liceos, colegios, internados, jardines infantiles y salas cunas administrados por el SLEP.

Factura: Documento tributario emitido por el proveedor que respalda el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.



Garantía: Documento mercantil, de carácter físico o electrónico, de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, llamados a licitación (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Grandes Compras Convenio Marco: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM,

Licitación Pública: Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio Local realiza una licitación mediante el portal www.mercadopublico.cl donde proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta en las bases de la Licitación.

Licitación Privada: Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, Sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptara, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

Orden de Compra: Documentos de orden administrativo que el SLEP emite a un proveedor, tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregarlos y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme en el portal de mercado público.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el SLEP planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben ejecutar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Recepción conforme de bienes y/o servicios: Documento emitido por la contraparte técnica del contrato que se trate, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Local.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el usuario requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones del Servicio Local.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Servicio Local: Corresponde al Servicio Local de Educación Pública de Colchagua (SLEP).

Unidad Solicitante: Subdirección, Área, Unidad, establecimiento educacional y Jardines VTF perteneciente al Servicio Local.

Servicios Generales: Prestaciones que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Prestaciones que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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

Sistema de Documento Tributario Electrónico (DTE): Sistema creado por Dirección de Presupuestos (DIPRES) que se encuentra simultáneamente conectado con Servicio de Impuestos Internos, Mercado Público y Sistema contable (SIGFE), para la administración de los documentos tributarios electrónicos (Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho), la aceptación o reclamo cuando corresponda, en base a la ley de pago a 30 días (Ley 21.131).

Solicitud de Compra: Documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio de la Unidad Educativa o SLEP de Colchagua. Este documento debe estar firmado y timbrado por el solicitante, director del establecimiento, el jefe(a) Subdirección.

Trato Directo: Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada.

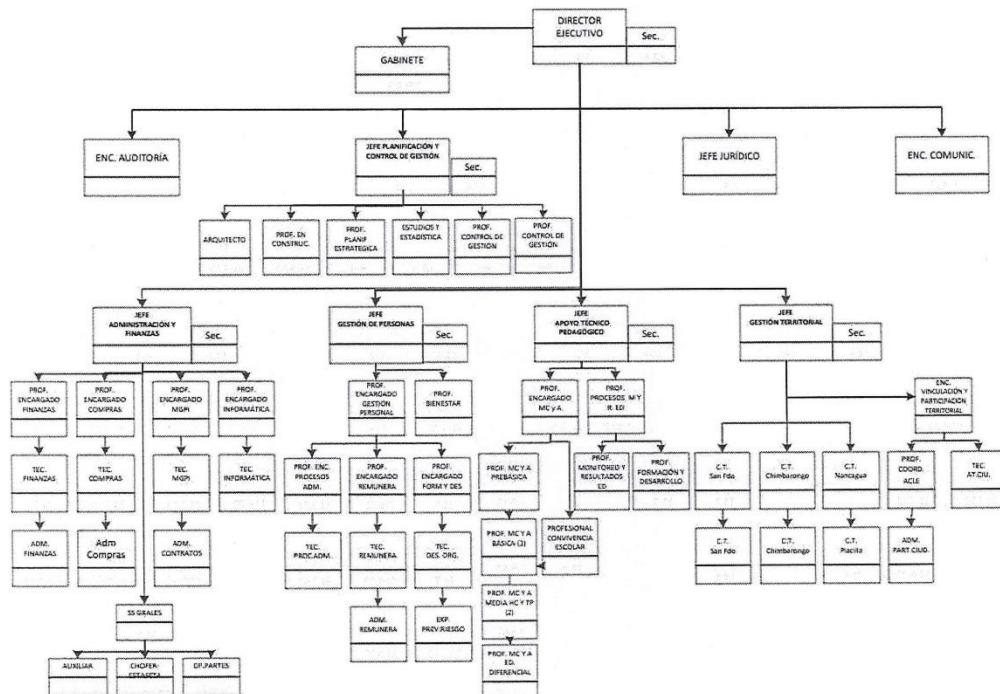


Página 6 | 51

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

El Procedimiento de adquisiciones está dirigido a usuarios internos y externos del Servicio Local. Como usuario interno, se considera al personal de adquisiciones o de otras unidades o establecimientos requirentes, mientras que los usuarios externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Servicio Local.

Ilustración I Organigrama de SLEP Colchagua



5.1. Director Ejecutivo del Servicio Local

Responsable de generar condiciones, para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

5.2. Subdirección de Administración y Finanzas

Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.



5.3. Administrador del sistema Chilecompra

Nombrado por el Director Ejecutivo del Servicio Local, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

5.4. Administrador suplente del sistema Chilecompra

Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/la administrador/a Chilecompra, es nombrado por el Director Ejecutivo del Servicio Local del Servicio Local, por los medios que él establezca.

5.5. Usuario requirente

Cualquier funcionario del Servicio Local, con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de documentos internos.

5.6. Unidad de Adquisiciones

Unidad Encargada de coordinar la gestión de abastecimiento del Servicio Local y Establecimientos Educacionales, gestionando administrativamente los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, con el fin de proveer de productos y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio.

Responsable del procedimiento de compras ante el Subdirector de Administración y Finanzas. Encargado /a de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Dentro de sus principales funciones serán:

- Gestionar Solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo con la normativa vigente.
- Formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos.
- Deberá recepcionar, validar y remitir a la Unidad de Finanzas y Contabilidad, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención.
- Gestionar recepción conforme de los bienes/servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- Preparar expediente de pago para luego ingresar a la unidad de finanzas.
- Solicitar facturas a proveedores y cotejar con la Orden de compra asociada al requerimiento
- Ingresar los compromisos en el sistema computacional SIGFE
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.
- Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada



5.7. Otras unidades relacionadas al proceso de compras

Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico, Subdirección de Gestión Territorial, Subdirección de Gestión de Personas, Unidad de Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica, todas participes conforme a su función siendo, en general, la aprobación de requerimientos relativos a su área.

5.8. Comisión evaluadora

Personas internas y/o externas al Servicio Local, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación por resolución será necesaria para todas las licitaciones, sea esta pública a privada.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad Con la normativa vigente al momento de la evaluación y lo indicado en el artículo 37 del DL 250.

5.9. Encargado Unidad de Finanzas y Contabilidad

Responsable de efectuar el devengo presupuestario de las facturas, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. A esta Unidad, le corresponde la custodia y mantenimiento de las garantías relacionadas a procesos de compras, como garantía de seriedad de la oferta, garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, entre otros.

5.10. Oficina de Partes

Unidad encargada de la gestión documental del Servicio Local de Educación Pública, tiene como objetivo recepcionar, registrar, tramitar y despachar de forma ordenada y expedita toda la documentación de la Institución.

5.11. Secretaría de Subdirección de Administración y Finanzas

Responsable de la recepción, despacho y registro de la documentación que ingrese a la Subdirección de Administración y Finanzas; en relación las compras públicas, debe asignar folio a las solicitudes de compra, escanearlas y derivarlas de acuerdo a lo indicado por el Encargado de Compras. Además de apoyar en la gestión de compras a la Unidad de Adquisiciones en los programas 01 y 02 de este Servicio Local de Educación Pública.

5.12. Encargado Unidad Jurídica

Deberá velar por el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos del Servicio Local, documentos de garantías, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los administrativos de la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración.

5.13. Encargado de Tesorería

Responsable de los procesos de pagos derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del Servicio local y sus Establecimientos Educacionales, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiéndose a la establecido en la Ley N° 21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos y revisión de estado de pago de factura a través del pronto pago centralizado.



Página 9 | 51

6. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.1. Chilecompra

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.chilecompra.cl estará sujeto a lo previsto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Pùblicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio www.chilecompra.cl es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Pùblicos para publicitar sus procesos de contratación.

6.2. Usuarios del Sistema

Los usuarios con acceso al sistema de información se pueden clasificar en 2 grupos:

- **Internos:** son los usuarios propios del SLEP Colchagua que hacen ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante una clave y usuario especial de acuerdo a su perfil. Pueden ser las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra.
- **Externos:** Corresponden a todos los Establecimientos Educacionales dependientes del SLEP Colchagua o unidades requirentes del sistema, que tienen la posibilidad de ingresar a www.mercadopublico.cl sin necesidad de clave de acceso para buscar los bienes y servicios que requieran a través del catálogo electrónico Chilecompra Express.

6.3. Habilitación y Claves de Usuario

Los usuarios internos del SLEP deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación electrónica. A todo aquel usuario interno que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva

Respecto a la Habilitación será responsabilidad del usuario acreditado informar al administrador del sistema de información del SLEP, en conjunto con su certificado de competencias aprobado otorgado por la Dirección de compras pùblicas Chilecompra.

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas Claves y nombres de usuario ingresen a www.Chilecompra.cl Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitaran establecer claves evidentes o simples.



6.4. Perfiles

A Continuación, se adjunta tabla con los perfiles utilizados por los usuarios del SLEP Colchagua y sus respectivas funciones:

Proceso de Compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor
Licitaciones	Buscar	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X	
	Editar	X	X	X	
	Crear	X	X		
	Publicar	X			
	Adjudicar	X			
	Reportes	X			X
	Suspender, revocar y Retrotraer	X			
	Publicar Preguntas Foro	X			
Orden de compra	Buscar	X	X	X	X
	Autorizar	X	X	X	
	Enviar	X		X	
	Editar	X	X		
	Crear	X	X		
	Reportes	X			X
	Solicitar cancelación/cancelar	X	X		
Tienda CM	Buscar	X	X	X	X
	Crear carro de compras	X	X		



7. PARAMETROS BASICOS DEL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras comprende la recepción de los requerimientos de compra, la definición, planificación y la selección del mecanismo de compra de bienes y/o servicios que requiere el Servicio Local para su normal funcionamiento.

El usuario realizará su requerimiento, de acuerdo con la necesidad detectada tanto dentro del Servicio Local de Educación como en cada Establecimiento Educativo, los cuales deben ser derivados según la naturaleza del gasto a las Subdirecciones respectivas.

La Subdirección **Unidad Apoyo Técnica Pedagógica**: ve todos los requerimientos relacionados con el área pedagógica y su funcionamiento, independiente de las funciones propias de gestión.

La Subdirección de Planificación y Control de gestión: ve todos los requerimientos relacionados con el área de mantención y funcionamiento de las unidades educativas y del Servicio Local, independientes de las funciones propias de su gestión.

El usuario requirente enviará a las Subdirecciones antes descritas los requerimientos pertinentes, estos serán visados y aprobados respectivamente en plazo máximo de 5 días corridos y luego la Subdirección de Planificación y Control de Gestión dará la disponibilidad presupuestaria en un plazo máximo de 2 días corridos y posteriormente, las solicitudes de compra serán derivadas a la Subdirección de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones donde se gestionará la compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días corridos de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 30 días corridos de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días corridos de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calcula conforme al valor total de los bienes y/o servicios requeridos. Además, el formulario de requerimiento enviado deberá contener:

- Identificación de la unidad o establecimiento educacional.
- Identificación y Detalle de las Características técnicas del producto o servicio requerido.
- Cantidad requerida y tiempo estimado de consumo.
- Justificación del requerimiento.
- Tipo de Financiamiento.
- Id convenio marco o cotización con el costo estimado del bien/servicio (Valor Bruto).
- Especificación técnica de la adquisición.
- Nombre / firma de quien la solicita
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Otros antecedentes que aporten a la gestión decompra.

Para todo el efecto de contratación de bienes y servicios, el Servicio Local de Educación Pública Colchagua y sus Establecimientos Educacionales a cargo utilizaran el formato de solicitud de compra, según Anexo N°1 de este Manual.

Los formularios de requerimientos, independiente de su monto, deberán ser visados técnicamente por la Subdirección correspondiente para luego ser enviados a la Subdirección de planificación, para su aprobación de acuerdo con el presupuesto disponible a la fecha del requerimiento, procediendo de acuerdo con los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio Local deberá realizarse a través del portal de Mercado Público, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compras a través de convenio marco o tratos directos. De la misma forma, se podrán utilizar los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en Portal Mercado Público.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.



El Servicio Local, debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual De Compras y Contrataciones y subir esos antecedentes al Sistema de Información de Compras Públicas. Las compras se definirán según:

- Plan Anual de Compras.
- Compra o contratación no programada.
- Renovación o reposición de equipamiento computacional, mobiliario, etc. de acuerdo con información entregada por las unidades y establecimientos educacionales.

El Servicio Local, adjudica los contratos que celebren mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Las bases de la licitación deben establecer las condiciones que determinen la combinación más ventajosa entre eficacia y eficiencia, propendiendo la institución al ahorro en sus contrataciones.

8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS

El PAC del Servicio Local debe contener una lista de los bienes y/o servicios que se contrataran durante el año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios. De acuerdo con lo indicado en el Artículo 39 del DL 250.

La Subdirección de Planificación y Control de Gestión solicitará a las distintas unidades información necesaria para la preparación del PAC de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

El Servicio Local tendrá un único Plan anual de Compras por lo que, en él, se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems del año a planificar.

Una vez tramitado el acto administrativo que lo aprueba, el departamento de Administración y finanzas ingresará y publicará el PAC en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la DCCP.

8.1. Elaboración del plan anual de compras

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuanto y para cuando lo necesita, dentro de un periodo de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de los principales elementos de la adquisición, tales como: modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, etc.

Una adecuada planificación es beneficiosa para la institución, ya que optimiza los métodos de compra y mejora los resultados en términos de la eficiencia, eficacia y transparencia

La planificación de compras, al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos, debe ir asociado con el proceso presupuestario, es decir, la planificación de las necesidades se comience a proyectar al momento de realizar el presupuesto exploratorio como escenario ideal

A. Los subdirectores, encargados de unidad y los directores de cada establecimiento educacional, dependiente del Servicio Local, deben enviar al Encargado de la Subdirección de Planificación durante el mes de octubre de cada año una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto.

- Cantidad de personas que componen la unidad y/o establecimiento educacional.
- La cantidad de producto que ocupa cada establecimiento o unidad.
- La frecuencia de uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.



- B. Una vez elaborada, se envía a la Subdirección correspondiente (Subdirección técnica) para su análisis, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales como SEP, PIE, entre otras, y presupuesto de gastos generales del programa 01 y 02. Aprobada la información por la Subdirección técnica, se envía a la Unidad de Planificación para que en dicha unidad se consolide la información y genere el Plan Anual de Compras, itemizado de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año generado por la Dirección de Presupuestos y se cuadra con el presupuesto asignado dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.
- D. Una vez generado el Plan de Compras, se envía al Director Ejecutivo del Servicio Local, para revisión y aprobación, si así correspondiere. En caso de aprobación, se envía a la Unidad de Adquisiciones, junto a la resolución que lo aprueba, y a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su ejecución y difusión a todos los usuarios internos del Servicio Local y a los usuarios externos a través del portal de transparencia y portal mercado público. El Director Ejecutivo, podrá realizar observaciones y/o rechazar el Plan Anual de Compras, en cuyo caso lo deriva a la Subdirección correspondiente para su revisión y corrección.

8.2. Difusión plan anual de compras

- E. Se procede a publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informal a través del sistema en otra ocasión, cuya Oportunidad y modalidad son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- F. La Subdirección de Planificación, procede a difundir el Plan de compras con el objetivo de que sea conocido por todos los establecimientos educacionales, unidades, Subdirecciones y director ejecutivo

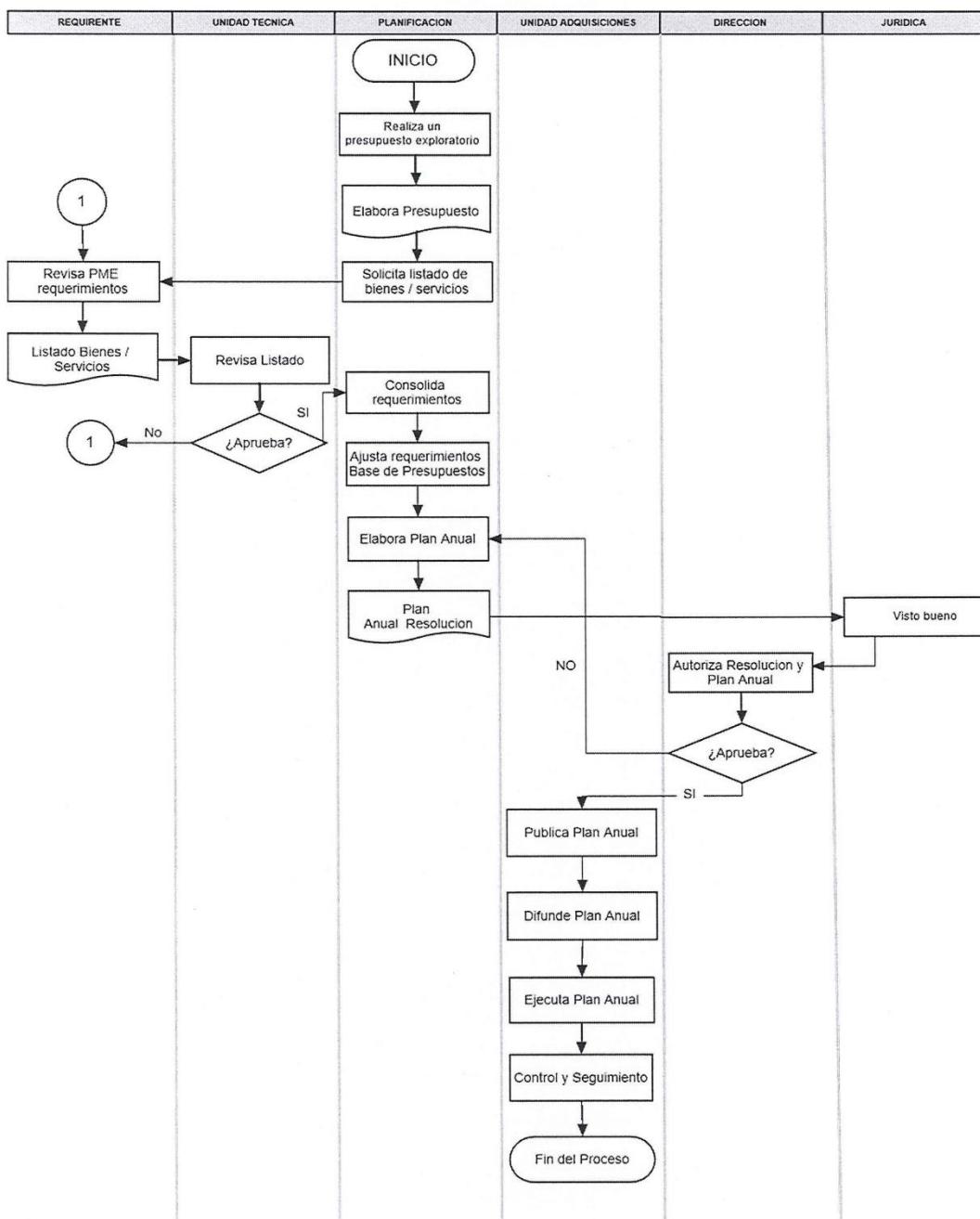
8.3. Ejecución del plan Anual de compras

- G. El Plan de Compras la ejecuta la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o en la medida de que se presentan sus necesidades. Esta unidad, es responsable de realizar las compras de productos y/o servicios solicitados
- H. El Encargado de Adquisiciones debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas al respecto. Esta Unidad, es la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

El plan de compras puede ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual debe ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras disponga.



Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras



El área de Subdirección Técnica involucra a la Subdirección de Apoyo Técnico y Pedagógico, la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, la subdirección de Gestión Territorial y a cualquier otra Subdirección que actúe como contraparte técnica del requerimiento perteneciente al servicio local.



9. PROCESO DE COMPRA EN UNIDAD DE ADQUISICIONES

Todo proceso de compra se inicia con el requerimiento que emana desde la Subdirección o Establecimiento Educativo dependientes del Servicio Local. Este proceso, incluye los requerimientos y/o solicitudes tanto como los que no estén asociados al plan de compras.

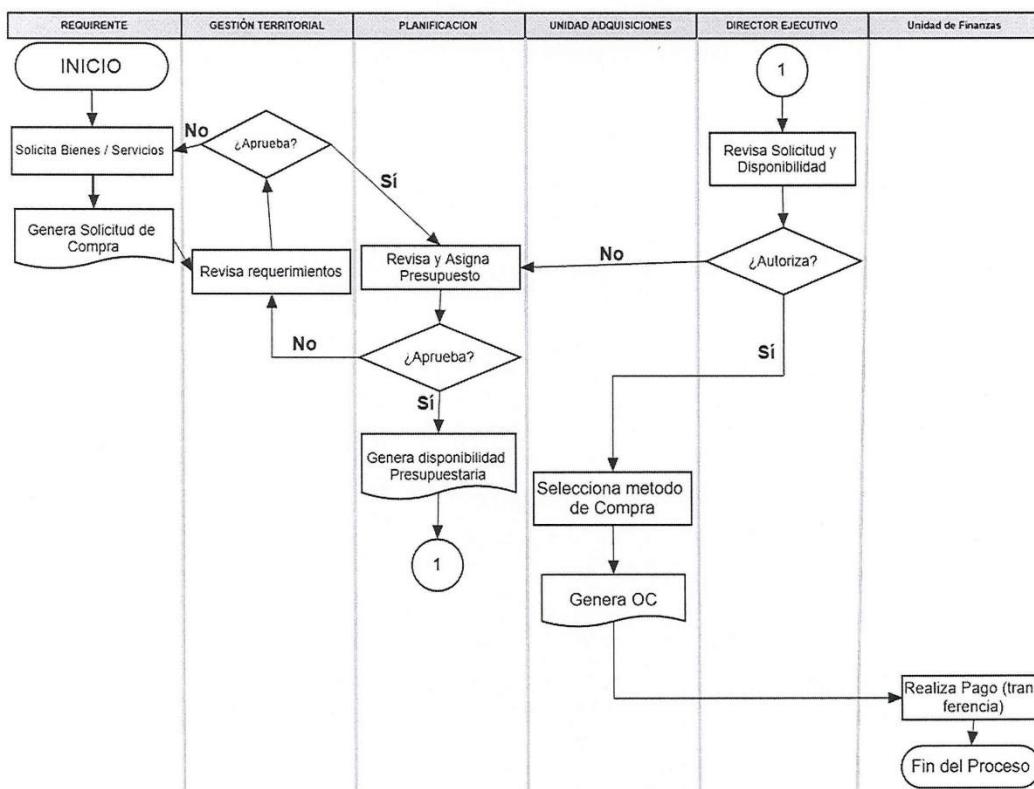
Todo requerimiento ingresa por la Oficina de Partes, ya sea virtual o documento físico, que deriva el documento a la Subdirección que corresponda a su revisión técnica y aprobación. Posteriormente el requerimiento será derivado a la Subdirección de Planificación y Control de gestión que dará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, estos antecedentes serán derivados al Director Ejecutivo para su revisión, quién tendrá la potestad de autorizar o rechazar finalmente el requerimiento.

Cuando el requerimiento es aprobado por el Director Ejecutivo, este pasa a la Unidad de Adquisiciones a través de la secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas, quien da el número de folio, escanea y posteriormente a que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones distribuya los requerimientos en los profesionales de la unidad, deriva a cada uno de ellos los requerimientos, para proceder a la compra respectiva, los compradores evalúan y deciden el mejor proceso para realizar la compra del bien y/o servicio solicitado, dependiendo de la oportunidad en que se requieren,

Aquellos requerimientos que son rechazados por las Subdirecciones técnicas asociadas al proceso, como la Subdirección de Apoyo Técnico y pedagógico, Subdirección de Gestión Territorial o la Subdirección de Planificación y Control de gestión son devueltos a la Unidad Requirente informando las razones del rechazo.



Diagrama de Flujo procedimiento General de Adquisición bienes servicios



Página 17 | 51

9.1. Requerimientos no considerados en el Plan Anual de Compra

Cada unidad y/o establecimiento educacional, puede realizar sus requerimientos a la Unidad de Adquisiciones mediante distintas vías.

- **Requerimiento vía formulario:** Podrán ser solicitudes de bienes/servicios que no se incluyeron en el Plan Anual o que no se compran habitualmente por el Servicio Local. Este formulario, descrito en Anexo N°1, es enviado por el requirente a la Subdirección de la cual depende, para luego pasar por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, la cual es la encargada de validar el presupuesto para esta solicitud. Luego, este requerimiento se envía a Unidad de Adquisiciones.
- **Requerimiento vía correo electrónico:** esta vía es para Casos excepcionales, de extrema urgencia y/o compra de pasajes aéreos, donde el requirente detalla el bien o Servicio explicando la urgencia de la adquisición; así también, esta vía se utiliza para las unidades educativas que no cuentan con servicio de internet y que a causa de la ruralidad se le haga compleja la entrega de los requerimientos. En estos casos el envío excepcional de las solicitudes vía correo electrónico será a la Subdirección respectiva dependiendo de la naturaleza del requerimiento.

9.2. Tipos de presupuestos según Programa:

El Servicio Local de Educación Pública cuenta con la siguiente clasificación en relación con la naturaleza del requerimiento

- **Presupuesto 01:** corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión institucional del Servicio Local de Educación, a las compras que debe realizar la institución para su buen funcionamiento, que abarcan las actividades y necesidades propias de la administración central.
- **Presupuesto 02:** corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión de requerimientos de los Establecimientos Educacionales, involucrando distintos tipos de subvenciones tales como subvención general, SEP, Mantenimiento, PIE, FAEP entre otros.

9.3. Procedimiento general de adquisiciones de bienes y servicios

Para todo tipo de contratación de bienes y servicios, la institución debe realizar sus compras según el siguiente orden de prioridad:

- Compra Ágil.
- Convenio Marco
- Convenios de suministro vigentes de la institución.
- Licitación pública o privada
- Contratación o trato directo

El Servicio Local en primera instancia deberá realizar la adquisición de sus bienes y servicio a través del mecanismo de Compra Ágil, para compras inferiores a 30 UTM.

Luego tenemos catálogo Convenio Marco, siempre y cuando no exista un convenio de suministro vigente respecto al bien o servicio a adquirir.

En los casos que el Servicio Local encuentre por fuera del catálogo, condiciones más ventajosas sobre los bienes y servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección por los medios que ésta disponga.

Si fuera el caso que se presentasen condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios fuera del catálogo, el Servicio local deberá realizar una Licitación Pública o, si fuera necesario, un trato directo, según la oportunidad y la urgencia en que se necesite el bien o servicio solicitado.

Si la opción es efectuar una licitación pública, el profesional de compra junto con la unidad técnica requirente procede a la elaboración de las bases de licitación y su posterior publicación en el portal de Mercado Público, a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados.



Se establecen los siguientes pasos para el procedimiento general de compras de bienes y/o servicios:

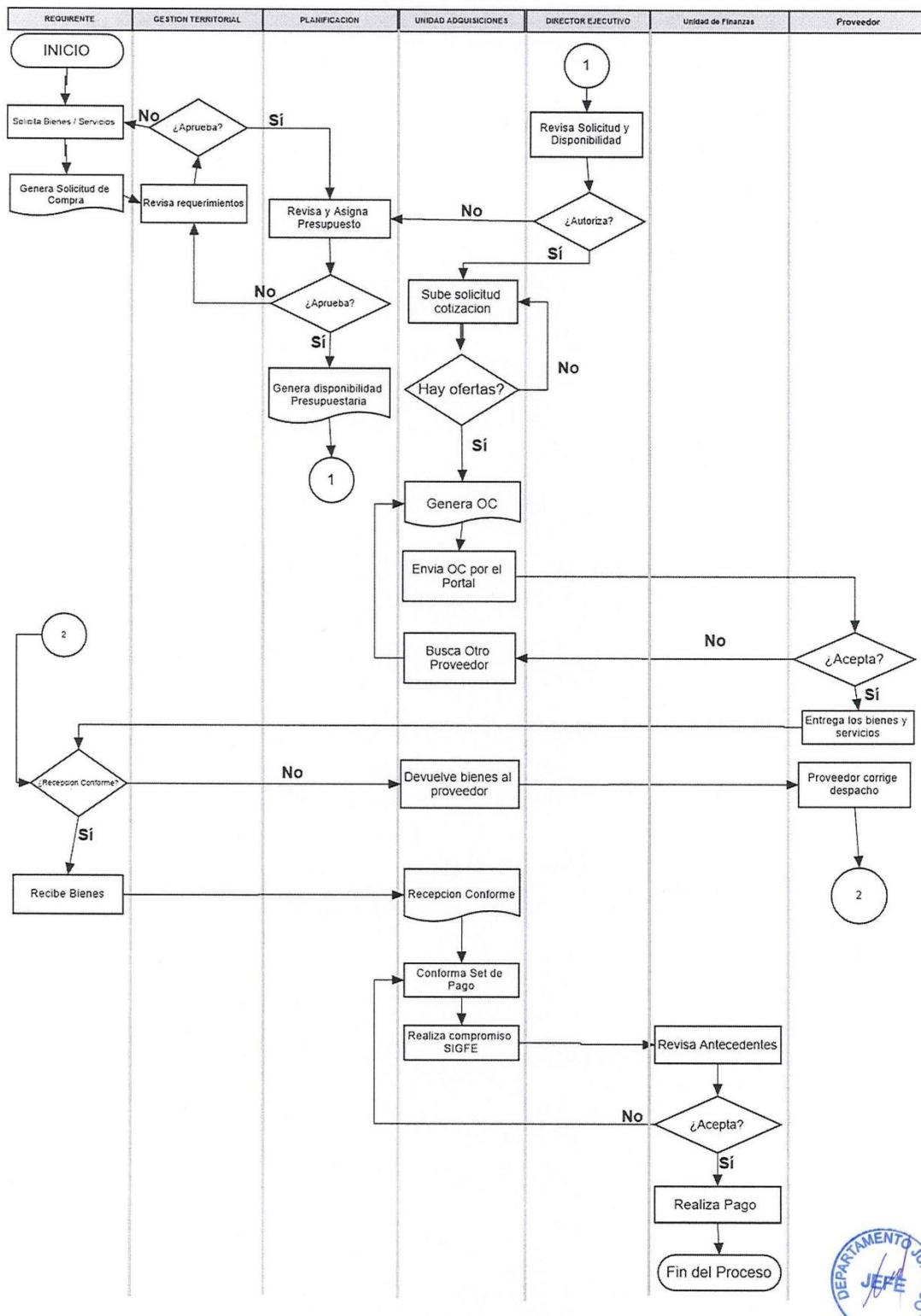
- A. Todo establecimiento educacional, subdirección o unidad requirente que necesite un producto o servicio no incluido/incluido en el Plan Anual de Compras, deberá completar el formulario de requerimiento establecido según Anexo N°1,
- B. Denominado "Solicitud de Compra" Este requerimiento, debe ir con la firma de autorización del director del establecimiento, encargado de unidad, subdirector correspondiente y el director ejecutivo del Servicio Local, Además de adjuntar la mayor cantidad de información relevante para la compra
- C. La Solicitud de compra una vez aprobada por la unidad técnica, debe ser ingresada a la Subdirección de planificación quienes son los encargados de revisar el requerimiento y asignarle presupuesto para su posterior envío al Director Ejecutivo, quien finalmente autoriza o rechaza el requerimiento.
- C. El profesional de la unidad de abastecimiento procederá a gestionar la compra, de acuerdo a lo ya establecido en este manual, incorporando en cada orden de compra en la sección de observaciones la siguiente leyenda: "Enviar factura a dipresreception@custodium.com y facturas@slepcolchagua.cl, adjuntando poder simple de transferencia electrónica con los datos bancarios para realizar el pago correspondiente (anexo n°3).
- D. En el caso de los requerimientos en los cuales no se tienen claridad del costo real, se podrán enviar a la Unidad de Adquisiciones para cotizar o, en su defecto, dicha Unidad podrá solicitar más especificaciones al servicio requirente, con el objetivo de obtener la mayor información posible y realizar la compra correcta.
- E. Adicionalmente, se podrá solicitar algunos antecedentes complementarios a cualquier unidad o subdirección que estime necesario, con el objetivo de aportar con más antecedentes y responder dudas que puedan apoyar la autorización definitiva del requerimiento.
- F. Una vez entregados los bienes y/o servicios por parte de los proveedores, la subdirección, unidad o establecimiento educacional solicitante o responsable debe emitir el documento de Recepción Conforme, a lo cual el profesional de la unidad de Adquisiciones debe reunir la información soportante para el pago, para luego ser entregada a la Unidad de Finanzas y Contabilidad para su contabilización.
- G. Si el proveedor no ha aceptado la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, el Servicio Local no podrá realizar la Recepción Conforme de la orden de compra y, por ende, el pago no se podrá ejecutar.
- H. Adicionalmente, cada profesional de la Unidad de Adquisiciones responsable de un proceso de compra deberá efectuar la recepción conforme en El portal www.mercadopublico.cl, requisito esencial para poder entregar las facturas a la Unidad de Finanzas y Contabilidad.

9.4. Compra a través de Compra Ágil (Igual o Inferior a 30 UTM)

- A. Para las adquisiciones que se gestionan bajo la modalidad Compra Ágil, el profesional de la unidad de Adquisiciones encargado de la compra procesa solicitud de compra emanada de un establecimiento educacional o subdirección. En Base a una solicitud de cotización, con especificaciones del bien, busca en el listado de rubros bienes y/o Servicios, y confecciona finalmente la Cotización, determinando el plazo de apertura y cierre. El plazo mínimo de publicación de es de 25 horas.
- B. Despues del proceso de cierre, se debe seleccionar al mejor oferente, de acuerdo con el criterio más convenientes y beneficiosos para el servicio. En caso de no seleccionar al proveedor con el precio más bajo, se debe justificar.
- C. Ya seleccionado el oferente, se procede a generar la orden de compra.
- D. En caso de no presentar ofertas en este proceso, existen dos opciones; la primera es aplazar la fecha de cierre, y la segunda es anular la solicitud de cotización, dejando sin efecto el proceso y proceder con una nueva solicitud, mejorando las condiciones para atraer a más proveedores.



Diagrama de Flujo Compra Agil



Página 20 | 51

9.5. Compra a través de Convenio Marco

- A. Los profesionales de la unidad de Adquisiciones procesaran los requerimientos generados por las diferentes unidades educativas y Subdirecciones, mediante los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compra Pública y descritos en este manual de procedimiento.
- B. Cada unidad requirente deberá enviar sus solicitudes de compra con sus respectivos antecedentes de identificación y descripción de los productos y/o servicios, tal como se describe en el punto N°5.2 de este manual de procedimiento
- C. Para las adquisiciones que se gestionan bajo la modalidad de Convenio Marco, el profesional de la unidad de Adquisiciones encargado de la compra procesa solicitud de compra emanada de un establecimiento educacional o subdirección. En Base a las ID y especificaciones del bien, busca y confecciona carro de compras para su posterior creación de la Orden de compra.
- D. Cuando la plataforma de Mercado Público presenta inconvenientes para generar la orden de compra proveniente de Convenio Marco, en casos excepcionales y debidamente justificado y autorizados por la DCCP (Consulta por atención al usuario) se podrá generar una Orden de compra tipo SE (orden de compra especial) indicando dentro de sus causales "Proveniente de Convenio Marco" haciendo alusión a la ID del bien o servicio a adquirir.
- E. En los casos que la solicitud de compra no indique ID vigentes, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá buscar en el catálogo de Chilecompra Express alternativas del producto o servicio a adquirir siempre y cuando no se configure la homologación.
- F. Una vez confeccionada la Orden de compra, El funcionario a cargo de la adquisición es el responsable de enviar el documento a través del portal mercado público.
- G. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios contratados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones deberá informar al requirente y buscar otro proveedor.
- H. Una vez recepcionado los bienes y/o servicios contratados el requirente del servicio, emite recepción conforme, el comprador reúne todos los antecedentes necesarios en el expediente de pago y lo deriva a la unidad de finanzas para su contabilización. Además, debe dar recepción conforme en el portal mercado público.
- I. Dentro de las modalidades de compra establecidas por la Dirección de Compras Públicas, existen las compras colaborativas coordinadas, las cuales son un tipo de compra en donde uno o más organismos se juntan para realizar una compra de productos o servicios. Se caracterizan por contar con:
 - Un proceso de compra (licitación pública, privada o gran compra de Convenio Marco) que aglutina la demanda de las otras instituciones interesadas. Para ello firman un Convenio de Colaboración.
 - Productos o servicios altamente estandarizables
 - Rubros que aprovechan las economías de escala
 - Menores costos de transacción para los organismos públicos.

Este tipo de compras operan mediante una licitación pública o privada en donde las bases y la evaluación de las ofertas se realizan de manera conjunta. Tal como en las compras centralizadas, los encargados de generar las órdenes de compra, gestionar los contratos y el pago, son los organismos que agregaron la demanda

También las compras coordinadas pueden realizarse mediante una Gran Compra en un Convenio Marco vigente cuando su monto total supere las 1.000 UTM,

Eventualmente, una compra conjunta podría desarrollarse a través de un trato directo, justificado en las causales de los artículos 8º de la ley N° 19.886 y 10 del reglamento de esa ley. Sin embargo, no es recomendable.

La Dirección Chilecompra puede eventualmente cumplir un rol indirecto de orientación, asesoría y monitoreo actuando como veedor de los procesos.



9.5.1 Compras superiores a 1.000 UTM (Gran Compra)

En las Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM se deberá comunicar, a través del Sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado un Convenio Marco, el tipo de bien o servicio requerido. Se deben considerar los tiempos para la entrega de la Cantidad de los bienes/servicios solicitados y la selección de criterios de evaluación incluidos en el Convenio Marco. La comunicación deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de la oferta, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

- **De la publicación de una gran compra:**

La unidad requirente deberá enviar a la unidad de Adquisiciones las especificaciones técnicas del bien /servicio a solicitar. Este documento será revisado por el Encargado de la Unidad o el funcionario a cargo del proceso de compra para su posterior ejecución. El funcionario encargado confeccionará la intención de compra a través del Sistema de Información y se publicará por un periodo mínimo de 10 días hábiles en el Portal, adjuntando la resolución exenta que aprueba dicho acto.

- **De la Evaluación de las Ofertas de una gran compra**

Cumplido el plazo de publicación, el funcionario a cargo del proceso deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del Cuadro comparativo que deberá confeccionar en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra.

- **De la Aprobación de la adquisición**

Del resultado del análisis de las ofertas de la gran compra, se propone vía informe de evaluación al director del Servicio, la oferta resultante más conveniente de este proceso de compra; el cual si es aprobado el Director Ejecutivo mediante Resolución Exenta sanciona dicha adquisición

- **De la Orden de compra**

La Orden de compra se generará vía sistema de información Mercado Público previa resolución exenta que aprueba la contratación. Será responsabilidad del funcionario a cargo de este proceso, realizar la respectiva Orden de Compra, donde deberá adjuntar toda la documentación de respaldo y procurar que lo establecido en la Intención de compra se cumpla a cabalidad, siendo responsable de este proceso hasta la entrega del expediente de pago a la unidad de finanzas, siempre y cuando no se establezcan disposiciones contrarias.

9.5.2 Diagrama de flujo de Proceso de Convenio Marco

Se establecen 2 flujos para este proceso, dependiendo si el requerimiento es generado desde un Establecimiento Educativo o desde una Unidad del Servicio Local.



Diagrama de Flujo CM Requerimiento con cargo al Presupuesto 02

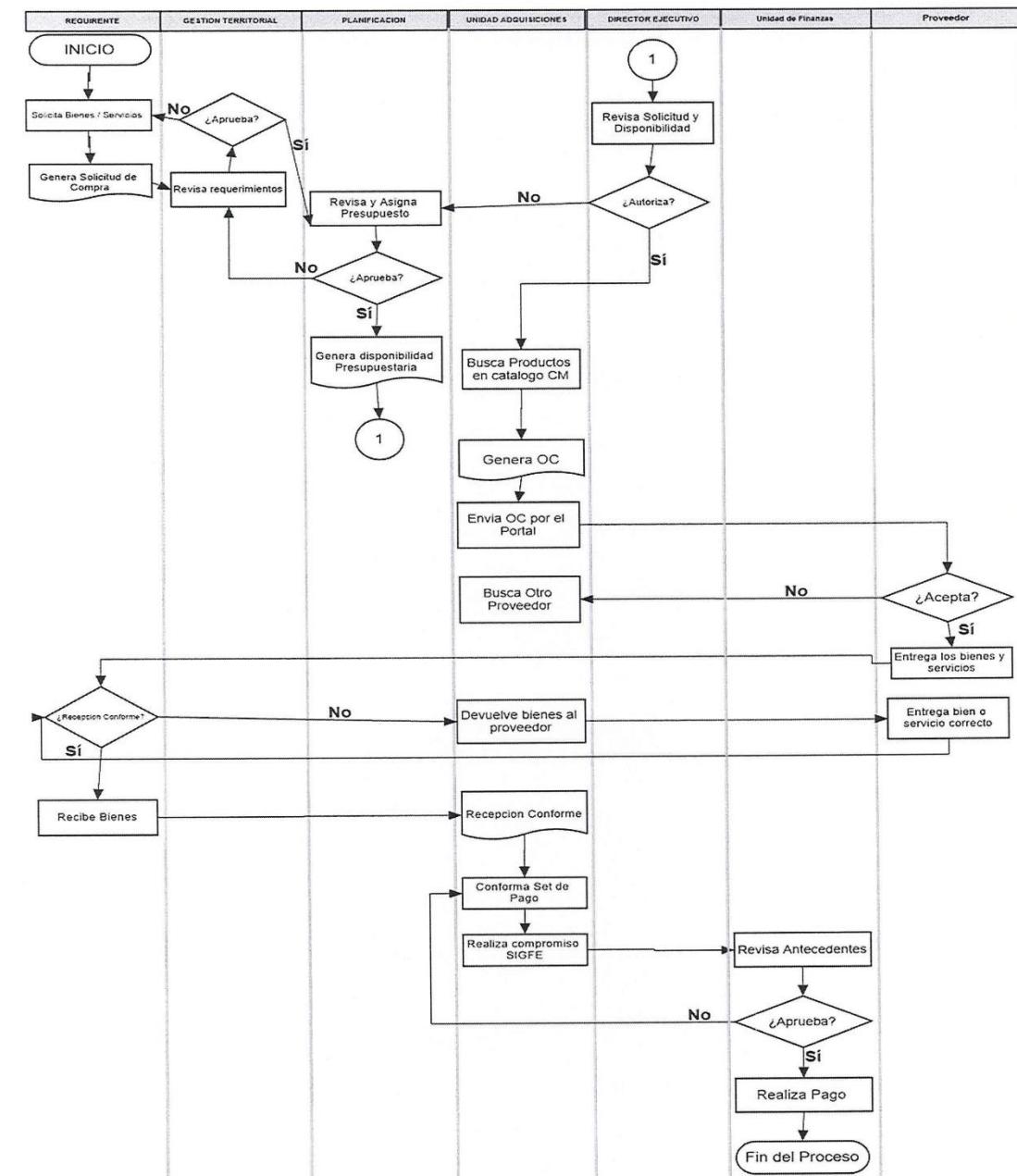
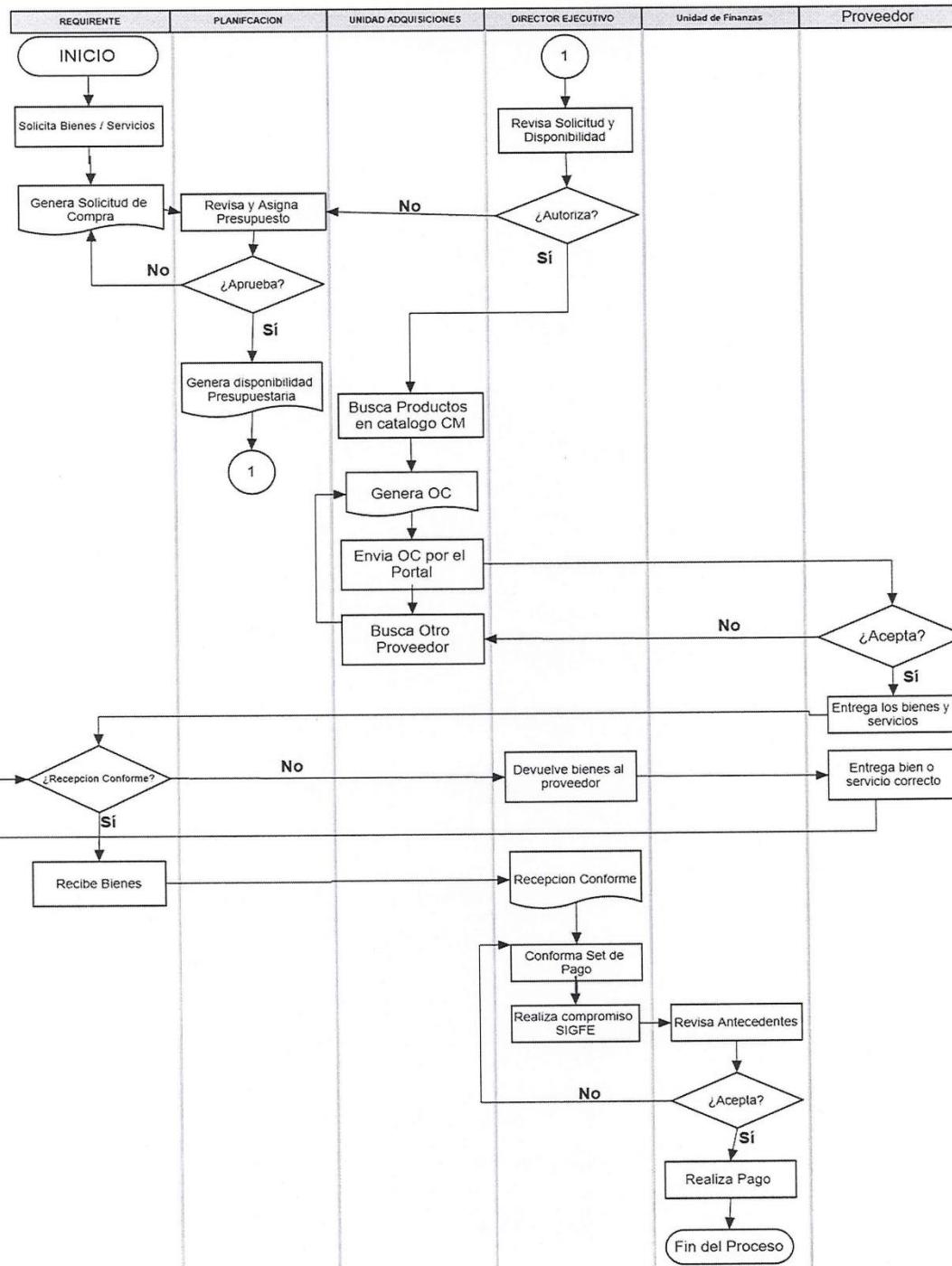


Diagrama de Flujo CM Requerimiento con cargo al Presupuesto 01



Página 24 | 51

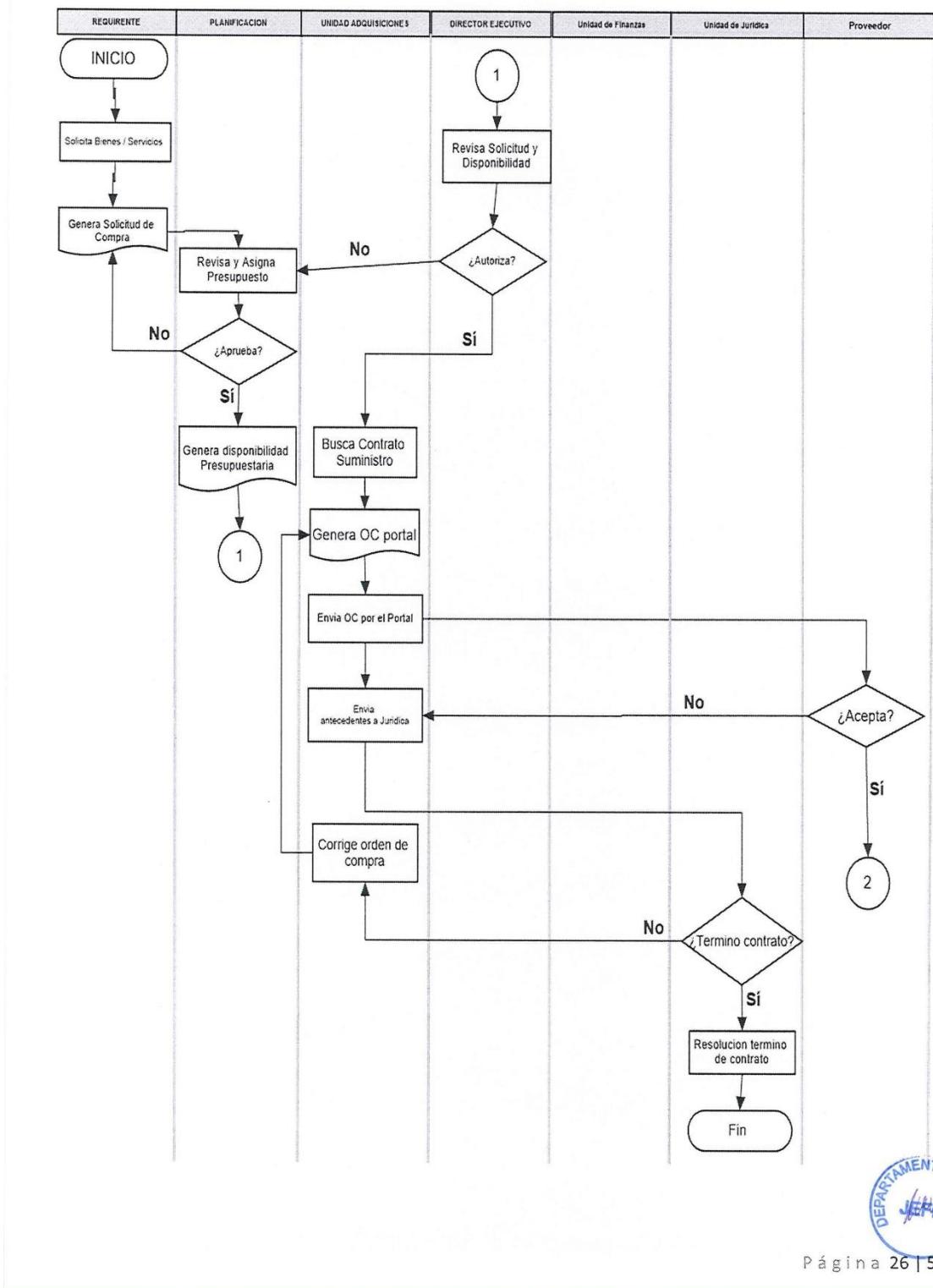
9.6. Procedimiento de compra mediante Contrato de Suministros vigentes

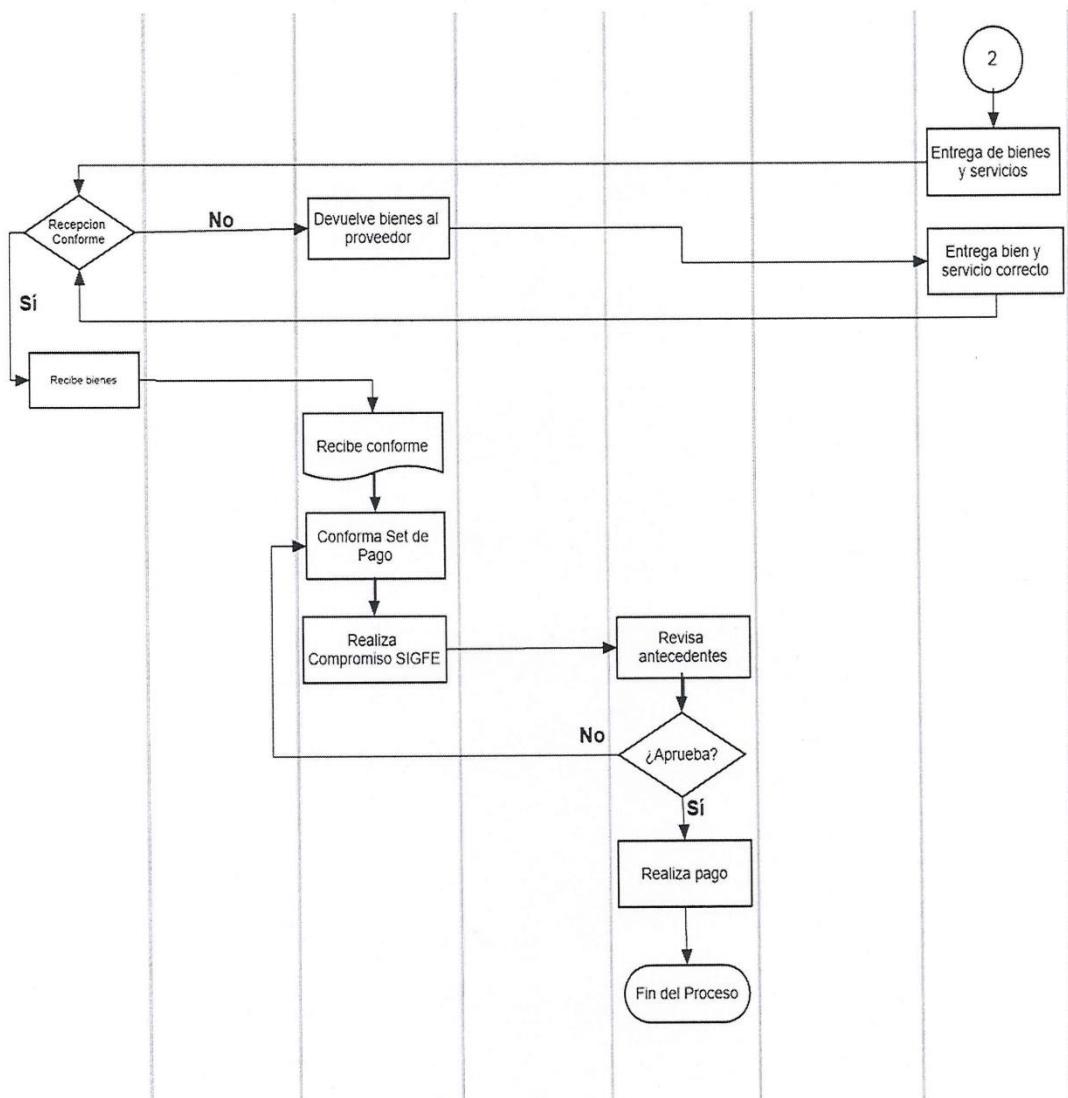
- A. Este tipo de contrato podrá realizarse mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o trato directo:
 - Para Convenio Marco: se realizará de acuerdo a lo indicado en cada base de licitación de convenio marco y se formalizará mediante Orden de compra aceptada en el portal y su acuerdo Complementario respectivo, de existir.
 - Para Licitación Pública: Las Bases Administrativas y Bases técnicas deberán contemplar toda la información necesaria para gestionar el contrato de suministro, el cual se formalizará de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación.
 - Para Trato Directo: para la utilización de este medio solo será válido lo establecido y autorizado en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- B. Esta compra se realizará con la periodicidad establecida en el convenio suscrito, de acuerdo con las bases de la licitación y acuerdos respectivos. Para ello, el encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá asignar el requerimiento a un comprador, para que realice el proceso de compra a través del Portal de Mercado Público.
- C. El profesional de compra confecciona y envía al proveedor la orden de compra a través del Portal de Mercado Público.
- D. El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios solicitados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, la Unidad de Adquisiciones deberá buscar otro proveedor a en su defecto, aplicar las multas o sanciones que correspondan de acuerdo a los contratos firmados.



Página 25 | 51

Diagrama de Flujo de compra por Convenio de Suministros





Página 27 | 51

9.7. Procedimiento de una licitación

- A. Las Subdirecciones del Servicio Local en relación a su área de gestión, analizarán las solicitudes de compras y categorizan aquellas que deban ser, necesariamente, licitadas.
- B. En el Servicio Local existen solo dos Subdirecciones que gestionan procesos Licitatorios, estas son la de Administración y Finanzas a través de la unidad de Adquisiciones y la Subdirección de Planificación y Control de gestión.
- C. Contenido mínimo de las Bases de Licitación:
 - Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
 - Etapas y plazos de la licitación.
 - Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
 - Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
 - Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
 - Criterios de evaluación observables y medibles (Prestación de servicios habituales, siempre considerar como criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones).
 - Suscripción de Contrato (aceptación de la OC según Art. 63 del reglamento)
 - Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
 - La forma de designación de las comisiones evaluadoras" (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas.)
 - Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.
- D. Cada unidad a cargo del proceso licitatorio coordinara en conjunto con las unidades técnicas especializadas y la unidad requirente, las bases administrativas y técnicas de la licitación.
- E. Una vez concluida las bases, la Unidad responsable del proceso licitatorio contando con el visto bueno del área técnica y administrativa remite las bases vía correo electrónico a la Dirección Jurídica para su revisión, previa creación de este proceso en el Portal Mercado Público por el funcionario encargado de este proceso de compra. Una vez que el Director Jurídico autorice las bases vía correo electrónico, la unidad responsable de la licitación, imprime las bases y las deriva a la Dirección Jurídica, esta las visa y son derivadas al Director Ejecutivo del Servicio Local para su aprobación mediante firma del respectivo Acto aprobatorio de este proceso licitatorio
- F. Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la Unidad de Adquisiciones se encargará de publicar la licitación en el Portal de Mercado Público.
- G. Sedebe respetar los plazos mínimos de publicación hasta el cierre de recepción de ofertas (según el Decreto № 1562 que modifica el DS N ° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886).
 - Si es mayor o igual a 5000 UTM; el plazo mínimo será de 30 días corridos.
 - Si es mayor o igual a 2000 UTM y menor a 5000 UTM; el plazo mínimo será de 20 días corridos, pudiendo disminuir hasta 10 días (LQ).
 - Si es mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2000 UTM; el plazo mínimo será de 20 días Corridos, pudiendo disminuir hasta 10 días (LP).
 - Si es mayor o igual a 100 UTM y menor a 1000 UTM, el plazo mínimo será de 10 días, pudiendo disminuir hasta 5 días (LE).
 - Si es menor a 100 UTM; el plazo mínimo será de 5 días (L1).
- H. Las preguntas y respuestas se harán solo a través del Portal Mercado Público en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen las ofertas económicas deberán ser ingresadas solo por el sistema de Mercado Público. Los antecedentes solicitados en soporte de papel se reciben en sobre cerrado en la Oficina de Partes. La comisión evaluadora será nombrada por el Director Ejecutivo del Servicio Local, que mediante Resolución la designará.



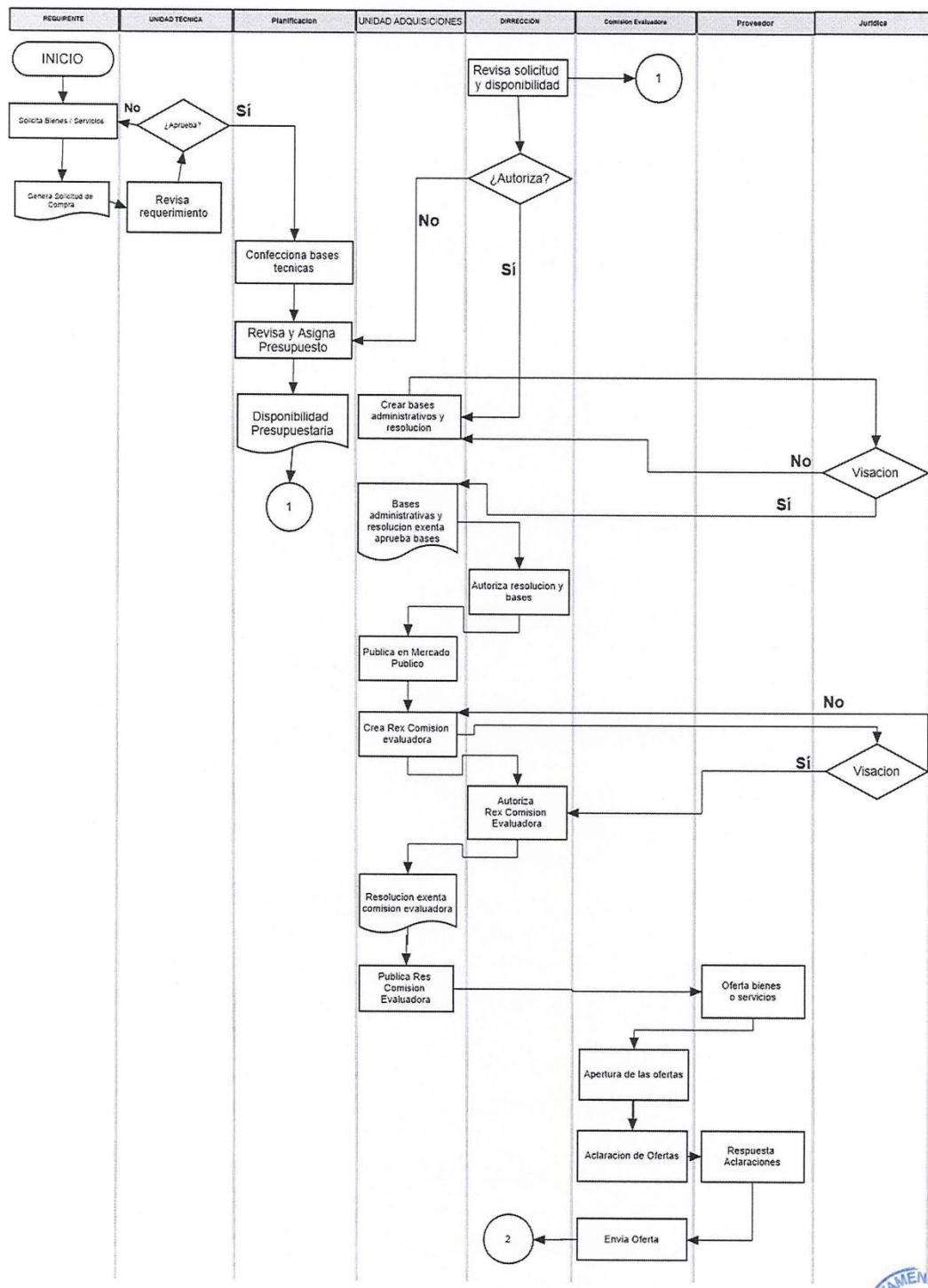
Página 28 | 51

- K. Al cumplirse la fecha de cierre, el encargado del proceso licitatorio realizará el proceso de apertura, descargará las ofertas presentadas para realizar el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios contenidos y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.
- L. Mediante un acta de evaluación, la comisión propondrá el (los) oferente(s) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.
- M. El Informe de la Comisión Evaluadora será emitido por la Unidad responsable del proceso licitatorio, se fundamenta la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibilidad cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si estas no son convenientes para el servicio. Este informe, deberá estar firmado por todos los funcionarios que evaluaron las propuestas.
- N. La Unidad encargada del proceso licitatorio, es la responsable de generar la Resolución de Adjudicación, esta resolución debe estar basada en el Informe de la Comisión Evaluadora, las que contemplan los criterios de evaluación que se definieron en las bases.
- O. La Resolución de Adjudicación es enviada al Director Ejecutivo del Servicio Local, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva a secretaría de Dirección para su foliación y su posterior envío a la unidad responsable del proceso licitatorio, quien procederá a la adjudicación en el Portal Mercado Público.
- P. La Unidad responsable del proceso licitatorio, derivara los antecedentes necesarios para la gestión de contrato a la Dirección Jurídica, una vez firmado el contrato esta Dirección lo remite a la unidad de origen para que sea publicado en la plataforma de Mercado Público.
- Q. En el caso de las licitaciones superiores a 1000 UTM, es obligación efectuar el contrato, además de su correspondiente resolución aprobatoria.
- R. Una vez recepcionado el bien y/o servicio respectivo por el establecimiento educacional o unidad correspondientes, se deberá emitir una recepción conforme, la cual, junto al expediente de pago será remitido a la unidad de finanzas para su respectivo pago.
- S. El Encargado de Adquisiciones, es el responsable de fiscalizar el proceso en el Portal de Mercado Público, revisando la publicación de los documentos que respaldan la adjudicación, a saber: Resolución de Adjudicación, Acta de Evaluación, o Informe de Comisión Evaluadora y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, contrato y resolución de contrato, si los hubiere.
- T. Una vez que se genera la Resolución Exenta, profesionales de la sección de adquisiciones son los encargados de emitir las órdenes de compra.
- U. Con la publicación de la adjudicación por Mercado Público, los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso. Si corresponde, se solicita a la Secretaría de la Subdirección de Administración y Finanzas la devolución del documento de Garantía por seriedad de la oferta, enviando a custodia el documento de Garantía por el fiel y oportuno Cumplimiento de contrato.
- V. En caso de prórroga del contrato, la Unidad de Adquisiciones solicitará al proveedor una extensión de la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento. Además de considerar la nueva cuantía de la Garantía por el periodo que se realice la modificación de contrato, todo lo anterior según lo establecido en bases de licitación.
- W. Se pondrá término anticipado al contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que concierne a la causa de "incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante", las cuales deberán ser detalladas en las bases de licitación.

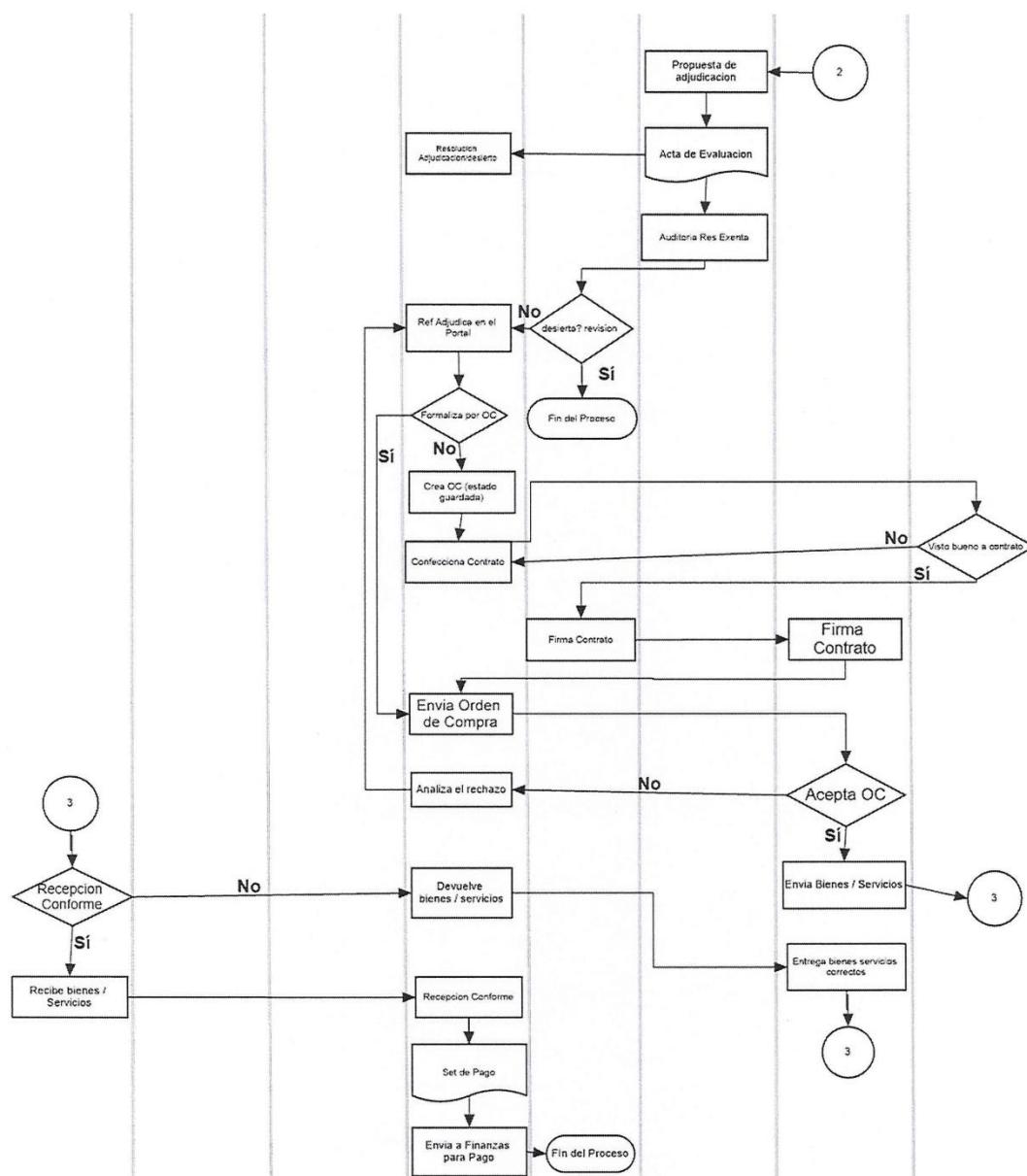


Página 29 | 51

Diagrama de Flujo de una Licitación Pública



Página 30 | 51



9.7.1. Proceso de licitación privada

La licitación Privada, es el procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se selecciona la oferta más conveniente, según la establecen los criterios de evaluación pertinentes. El proceso de compra a través de Licitación Privada debe ser el mismo que el de la Licitación Pública, que dio origen a este procedimiento.

Para este tipo de convocatoria el Servicio Local deberá por lo menos invitar mediante el sistema de información a un mínimo de tres participantes que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

El Servicio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. Las ofertas aceptadas se someterán a la evaluación a cargo de la respectiva comisión evaluadora y posterior adjudicación por parte del Director Ejecutivo del Servicio Local.

El diagrama de flujo de este tipo de licitación debe ser el mismo que el de una Licitación Pública solo que el tipo de convocatoria es cerrada.

9.7.2. Procedimiento de Compras mediante trato o contratación directa

El trato o contratación directa, procede solo en caso excepcional en las circunstancias descritas en Artículo N°10 del reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- A. Una vez recibido el requerimiento aprobado, en la Unidad de Adquisiciones, el encargado de la Unidad debe asignar el requerimiento a un profesional del área, para que confeccione la respectiva orden de compra a través del Portal de Mercado Público. Esta debe quedar en estado "guardada".
- B.- Lo primero que debe observar y asegurar el comprador al gestionar esta modalidad de compra es que el proveedor individualizado en la cotización esté inscrito y hábil en Chile Proveedores, si este no cumple con este requisito básico no se podrá realizar la respectiva contratación y el comprador deberá buscar un nuevo proveedor que cumpla con este requisito.
- C. EL comprador, reúne los antecedentes (requerimiento, orden de compra, cotizaciones, entre otros) y confecciona la Resolución Exenta que sancionará la compra. La resolución, es aprobada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y por la Dirección Jurídica, luego se envía al Director Ejecutivo del Servicio Local, para finalizar con la visación y timbraje en la Secretaría de Dirección. Posteriormente, es devuelta a la Unidad de Adquisiciones.
- D. La resolución, es recibida por la Unidad de Adquisiciones donde la secretaría deriva al comprador correspondiente, para proceder al envío de la orden de compra a través del portal de Mercado Público, adjuntando todos los documentos correspondientes.
- E. El proveedor acepta la Orden de Compra a través del Portal de Mercado Público y realiza el envío de los suministros solicitados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se busca a otro proveedor.



Diagrama de flujo de trato directo Programa 02

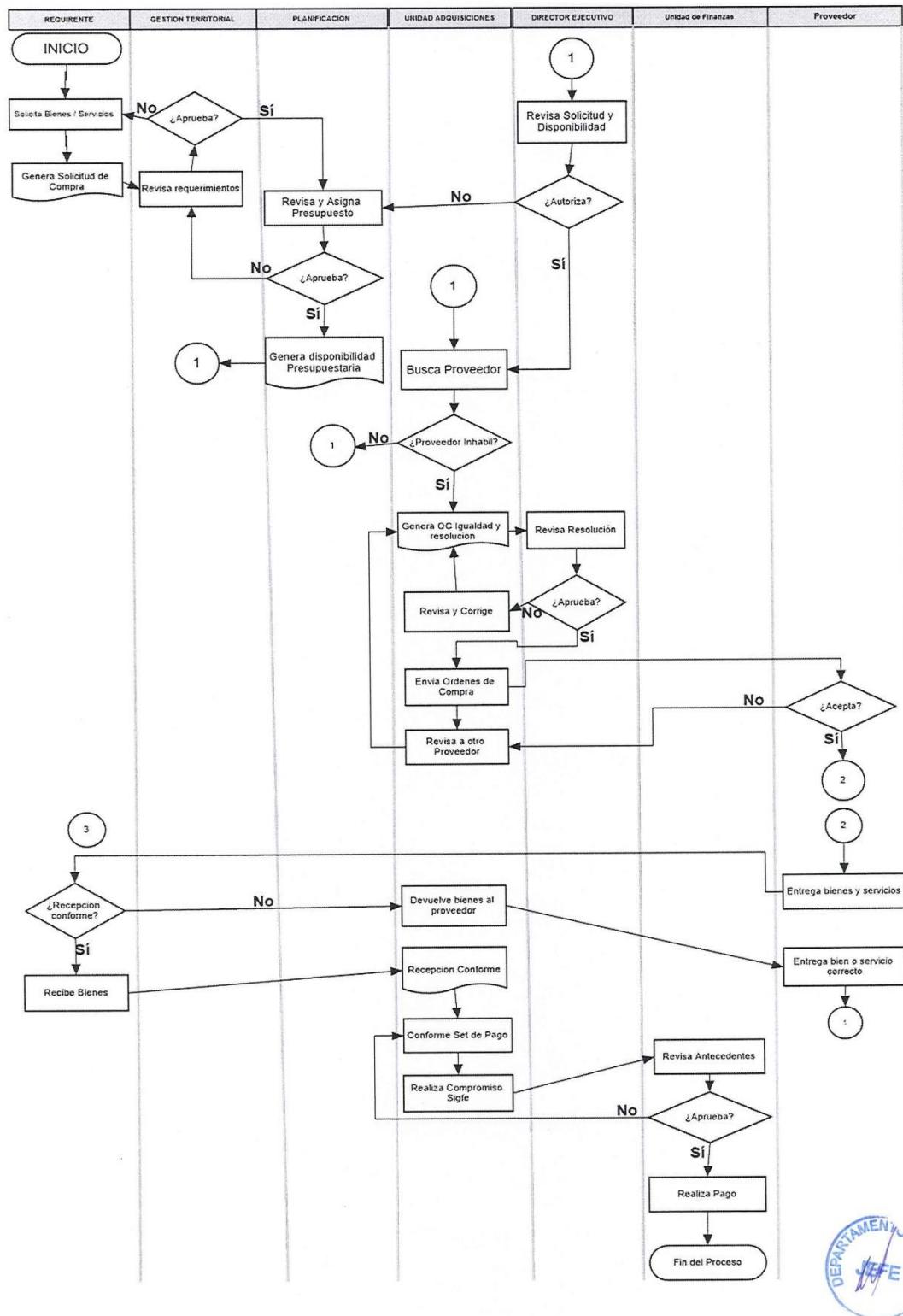
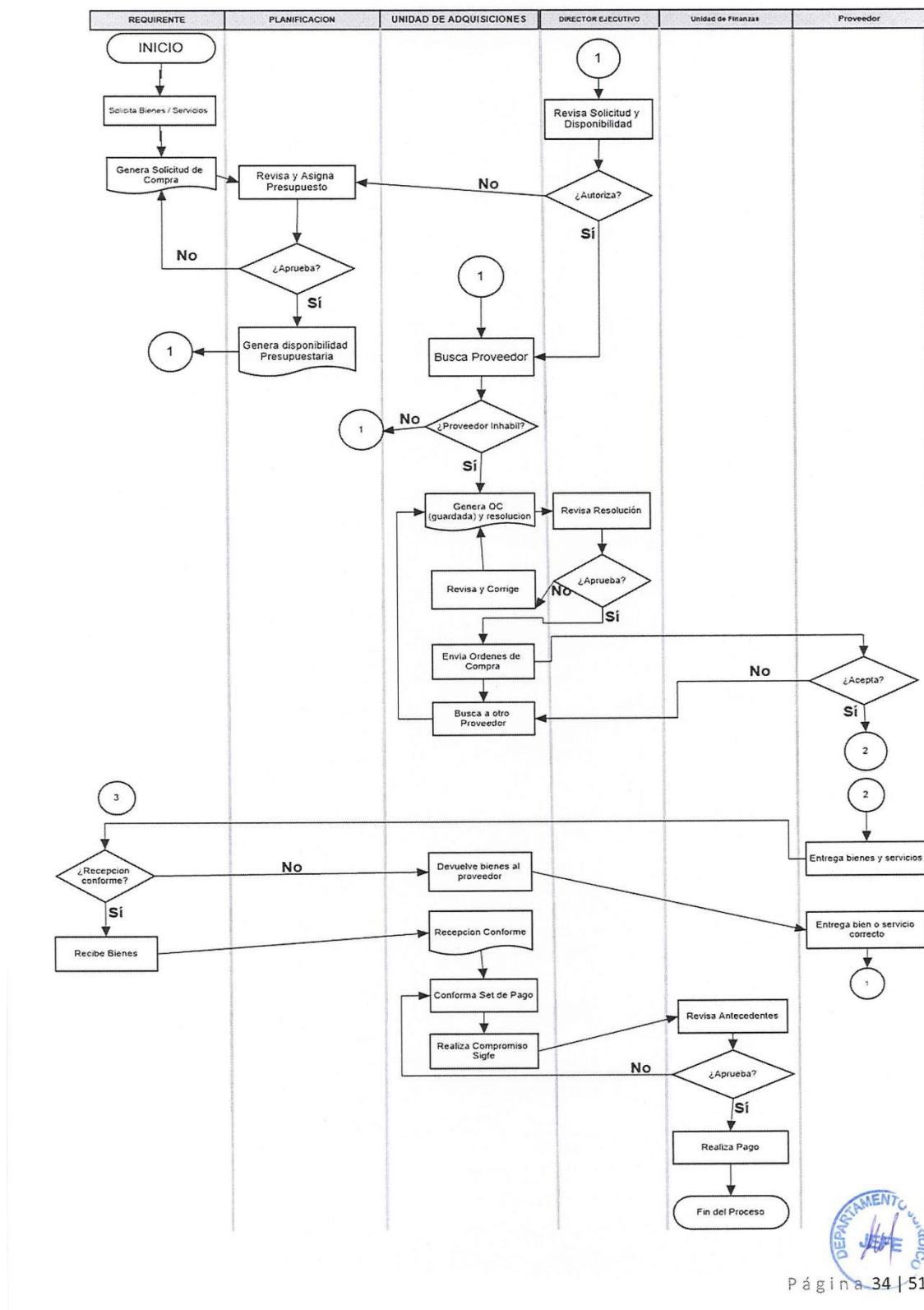


Diagrama de flujo de trato directo Programa 01



10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICADOS A PROCESOS LICITATORIOS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son 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.

Estos criterios tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases, según lo establecido en el art. 37 del reglamento de compras publican.

Para determinar los criterios de evaluación, es necesario tener claridad en los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables objetivas que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta a estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos un criterio de evaluación.

Es obligatorio, que todos los procesos licitatorios cuenten con estos criterios, los que se pueden clasificar en económicos, técnicos, administrativos, inclusivos y enfoque de géneros entre otras dimensiones, los que dentro de sus factores puede, de ser necesario, incorporar subfactores. A modo de ejemplo se mencionan los siguientes criterios y factores a considerar:

I. Económicos:

Precio final del producto a servicio:

- Puntaje = ((Precio mínimo ofertado / oferta a evaluar) * 100) * Porcentaje Otorgado)
- Ranking de precios: se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignan para cada oferta económica, se deberá confeccionar un cuadro de ranking de precio como el que se muestra a modo de ejemplo a continuación:

Precio Ofertado	Puntaje (X %)	Puntos
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)		X Puntos
Segundo menor precio ofertado		X Puntos
Tercer menor precio		X Puntos
Cuarto o más precios ofertados		X Puntos

II. Técnicos:

- **Calidad Técnica de los bienes/ servicios:** definir previamente qué se entiende por calidad Técnica y asignar puntaje a cada atributo. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase "a equivalente" a modo de Ejemplo:

Calidad Técnica (x%)	Puntaje
X Requerimiento	X Puntos
X Requerimiento	X Puntos
X Requerimiento	X Puntos
No informa	X Puntos



Calidad Técnica (x%)	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	X Puntos
Cuenta con K o menos características solicitadas	X Puntos
No informa	X Puntos

III. Administrativos:

- a. **Experiencia:** Mecanismo que asigna puntaje de acuerdo a proyectos/servicios ejecutados. Es necesario indicar claramente cuáles la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado siempre y cuando no vulneren los principios Libre Concurrencia, igualdad ante las Bases y no discriminación Arbitaria.
- b. **Plazo de Entrega:** tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado. A modo de ejemplo:

Tiempo de entrega (días hábiles) (X%)	Puntaje
< o = de X días de emitida la OC	X puntos
> de X y < o = de X días	X puntos
Superior a X días	X puntos
No informa o no se puede demostrar	X puntos

$$\text{Puntaje} = ((\text{Tiempo mínimo ofertado} / \text{Tiempo oferta}) * 100) \quad \text{Porcentaje Otorgado}$$

Cumplimiento de requisitos formales: Se podrán solicitar certificaciones a antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta, acogiendo lo dispuesto en el inciso 2º del art. 40 del Reglamento de la Ley 19.886, a través del foro inverso del Sistema de información en los plazos que el SLEP determine en este proceso licitatorio A modo de ejemplo:

Formalidad de la Propuesta (X%)	%
El SLEP no solicita al oferente que salven errores u omisiones.	X%
El SLEP solicita al oferente que salven errores u omisiones y oferente lo presenta dentro del plazo.	X%
El SLEP solicita al oferente que salven errores u Omisiones y oferente no lo presenta dentro del plazo.	X%

IV. Inclusivos y enfoque de género:

- A. **Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración:** Son obligatorias si se trata de la contratación de Servicios habituales. Este criterio consiste en otorgar puntaje a aquellas empresas que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares. De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podrá otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación del mismo.



- b. **inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** Premian a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así, por ejemplo, para el caso de mujeres (general) puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínima, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

Sin perjuicio de lo señalado el Servicio Local, podrá utilizar otros criterios de evaluación siempre y cuando no vulneren los principios de libre concurrencia, igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria.

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

11. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Servicio Local deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y se regirá por lo establecido en el art.37 del reglamento de compras públicas.

Para la evaluación de las ofertas la entidad licitante deberá establecer en bases administrativas tanto los criterios de evaluación como la forma de designación de la comisión evaluadora.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio Local, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrá integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La comisión evaluadora será designada mediante resolución, la cual será propuesta por una unidad encargada del proceso licitatorio al Director Ejecutivo y éste la ratificará mediante la firma de esta.

11.1 Evaluación de ofertas en procesos licitatorios

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores es de responsabilidad del Encargado del área que gestiona el proceso licitatorio, el cual designará a un profesional de su unidad para que genere el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la aplicación de los diferentes criterios de evaluación establecidos en las respectivas bases administrativas y en conjunto con la Comisión evaluadora redacta el acta de evaluación, la que debe contener como mínimo

- Identificación del proceso licitatorio
- Identificación de los oferentes
- Entrega de antecedentes administrativos por parte de los oferentes
- Las ofertas evaluadas



COLCHAGUA
San Fernando | Chimbarongo | Nancagua | Placilla

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, adjudicación parcial, revocación o deserción, junto a la respectiva justificación.
- Miembros de la comisión evaluadora.
- Registro en caso que la comisión evaluadora solicite documentos y/o realice consultas a través del Portal Mercado Público.

Una vez que se emite el Acta de Evaluación, se procede a la elaboración de la Resolución Exenta que aprueba la propuesta realizada por la comisión evaluadora, la cual es firmada por el Director Ejecutivo del Servicio Local.

11.2 Comunicación de resultados

Una vez concluido el proceso de licitación, Adquisiciones comunica a través del Portal Mercado Público el resultado final del proceso, el cual, según corresponda, termina con la resolución de adjudicación, firma de contrato y la resolución aprobatoria del mismo. Se debe tener en cuenta que, en la finalización del proceso, se debe adjuntar en el portal toda la documentación relevante que permita visualizar con claridad a los proveedores participantes el resultado final de la propuesta pública

Entre estos documentos relevantes, se encuentran la resolución de adjudicación, informe de comisión evaluadora y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

11.3 Resolución de preguntas de licitaciones

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto a licitaciones publicadas, gestionadas por El Servicio Local, deberán ser realizadas a través del foro de preguntas del portal mercado público. En caso de que algún funcionario del Servicio Local, reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de licitación del establecimiento, debe informar al proveedor interesado que las consultas se deben realizar exclusivamente a través del foro mencionado.

El Encargado del proceso Licitatorio, puede derivar la responsabilidad de respuesta a las consultas a la unidad técnica especializada en la materia a proveer, por lo que deberán preparar la respuesta a la inquietud y remitir a Adquisiciones, para que pueda ser respondida a través del portal del Mercado Público. La respuesta al proveedor debe ser enviada de acuerdo a lo establecido en el calendario propuesto en la licitación.

11.4 Gestión de reclamos

En caso de que se reciban reclamos de proveedores, a través de la plataforma del mercado público, respecto de alguna irregularidad en el proceso de compra del Servicio Local, será el Encargado de Adquisiciones el responsable de responder dichos reclamos a través del mismo portal. Además de tener la facultad de derivar el reclamo a los funcionarios de su unidad, en el caso de que hayan realizado el proceso licitatorio. Según sea el caso, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

En lo que se refiere a los reclamos por pago no oportuno relacionados con la Ley 21.131 que establece el pago a 30 días, es el Encargado de la Unidad de Finanzas el responsable de responder dichas inquietudes a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl



Página 38 | 51

12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

12.1 Procedimiento general de recepción

La recepción del bien/servicio adquirido, deberá ser realizada por el requirente del mismo a través del documento denominado "Recepción conforme" Anexo N°2 de este manual.

Este procedimiento se inicia con la recepción de los productos junto a un documento de respaldo, sea este: guía de despacho, factura o documento de salida de otra institución, el cual se contrasta con los bienes o servicios que se reciben y la orden de compra respectiva.

Los bienes y/o servicios serán recepcionados en el lugar o dirección que indique la Orden de compra:

- **Establecimientos Educacionales:** cuando los bienes y/o servicios sean recepcionados en las unidades educativas la Recepción Conforme debe emitirse a la brevedad posible desde la llegada de éstos, ya que de este procedimiento depende el pago oportuno a los proveedores. En la unidad educativa debe verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los señalados ya sea en la factura, guía de despacho u otro documento que respalte dicha entrega y que la orden de compra asociada a este corresponda a su unidad educativa y requerimiento. En Caso de servicios para su recepción conforme deben incorporar Además el documento ya descrito y dependiendo de la naturaleza de éste: listas de asistencia, informes de cumplimiento y cualquier otro antecedente que sirva de evidencia del servicio realizado.
- **Servicio Local:** Cuando los bienes y/o servicios sean recepcionados en el Servicio Local, la Recepción Conforme debe emitirse a la brevedad posible desde la llegada de éstos, ya que de este procedimiento depende el pago oportuno a los proveedores. En el Servicio Local se debe verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los señalados, ya sea en la factura, guía de despacho u otro documento que respalte dicha entrega y que la orden de compra asociada a este, corresponda a su unidad y requerimiento. En caso de servicios, para su recepción conforme deben incorporar además el documento ya descrito y dependiendo de la naturaleza de este: listas de asistencia, informes de cumplimiento y cualquier otro antecedente que sirva de evidencia del servicio realizado.

Para ambos casos, si los productos son entregados por alguna empresa de transporte subcontractada, se revisa solo la cantidad de bultos y, posteriormente, se debe verificar el documento de respaldo, junto a los bienes recibidos, revisando la orden de compra asociada.

El envío de la documentación puede ser a través de correo electrónico a factura@slepcolchagua.cl o por oficio dirigido a la Subdirección de administración y finanzas.

Cuando los bienes deban ser inventariados, se comunicará a la Unidad de servicios generales y finanzas, para que procedan al registro correspondiente antes de pasar a pago la respectiva factura.

En el caso de facturas que presenten disconformidad, ya sea por diferencia en precio, cantidades u otro aspecto, se debe informar a la brevedad posible a la Unidad de abastecimiento a al encargado del proceso de compra, el cual se comunicara con el proveedor para solicitar solución. Esta factura, deberá ser enviada a la brevedad a la unidad de finanzas, informando la disconformidad del bien/servicio prestado, para que dicha unidad proceda de acuerdo a la Ley.

12.2 Casos de excepción de recepción de productos

Toda vez que se verifique la disconformidad en el despachado par el proveedor, se procede a rechazar los artículos cuestionados, dejando constancia del motivo específico en la factura a guía de despacho y se informa por escrito al Encargado de Abastecimiento.

La Unidad o Establecimiento Educativo que tenga que hacer una devolución de productos, deberá enviar un correo electrónico al Encargado de la Unidad de Adquisiciones donde expliquen las razones para tal devolución y se adjunte información complementaria que apoye dichos fundamentos. El Encargado de dicha unidad, debe analizar el caso y dar respuesta por la misma vía, donde se debe indicar los cursos de acción a seguir.

Toda devolución relacionada con la calidad del producto, debe ser informada a los encargados de la compra para acordar con el proveedor su devolución.



13. PROCEDIMIENTO DE PAGO

13.1 Recepción de facturas y traspasos de documentos a contabilidad

Al ser el comprador el responsable de la gestión de compra, éste debe procurar solicitar la factura y recepción conforme y todos los antecedentes necesarios para la conformación del expediente de pago, el cual se remitirá a la Unidad de Finanzas, para cerrar el ciclo de camera, con El pago a proveedor.

Todas las facturas que lleguen en forma física al SLEP producto de Órdenes de compra de bienes y/o servicios deben ser ingresadas por oficinas de partes.

En caso que la factura no coincida con la Orden de compra, en relación al monto pactado, se considerará una holgura de máximo \$20 pesos de Diferencia, producto del cálculo del monto con decimales.

Para aquellos productos que no llegan con la factura, sino que llegan con guías de despacho, se procede a revisar los productos y cotejar con la respectiva orden de compra, posteriormente se solicitará la factura a la brevedad posible para cumplir con la obligación del pago.

Las facturas también pueden ser enviadas al correo institucional destinado para la recepción de facturas, el cual es factura@slepcolchagua.cl

13.2 Rechazo de Facturas

EL SLEP Colchagua podrá rechazar una Factura o documento de cobro en los siguientes casos:

- Diferencia en cantidades respecto a la que indica la Orden de compra v/s lo recepcionado o facturado.
- Incongruencia en los montos de la Orden de compra v/s factura. Salvo en los casos que producto de los cálculos de montos con decimales exista una diferencia máxima de \$20
- Incongruencia en la calidad de los bienes solicitados en la orden de compra v/s los que se recepcionan.
- Factura sin Orden de compra asociada y aceptada en el portal mercado público.
- Incongruencia en los datos de emisión de la factura (error en Rut, dirección, razón social, entre otros).
- En caso de incumplimiento de los plazos de entrega establecidos en Bases de licitación, Bases de Convenio Marco a acuerdos complementarios.
- En caso de ejecución de obras, el responsable técnico de la ejecución del contrato detecte falencias o irregularidades entre lo facturado v/s el real avance de la obra.
- En casos que el proveedor genere con anterioridad la factura sin haber recibido o enviado los productos o servicios

13.3 Envío de Documentos a Contabilidad y finanzas

Se entiende como expediente de pago, la documentación requerida que permita respaldar el cumplimiento normativo de la compra, la acreditación de la recepción conforme y el cumplimiento de otros requisitos establecidos en la contratación.

La documentación que se deberá adjuntar es las siguientes:

- Factura
- Orden de Compra en Estado Recepción conforme
- Certificado de recepción Conforme de SLEP
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP
- Solicitud de Compra



- Respaldo del Proceso de Compra (Resoluciones, Contrato, Aprueba Contrato, Términos de Referencia, lista de asistencia, otras)
- Factoring, en caso de corresponder.

La información que contiene el expediente de pago, debe ser consistente respecto de las descripciones de los bienes y / o productos adquiridos versus los recibidos, en cantidad y montos asociadas.

La unidad requirente, vía Certificado de Recepción Conforme acredita la recepción del bien y/o servicio, verificando calidad, cantidad y el cumplimiento de las relaciones contractuales. Es de suma importancia que lo descrito se cumpla a cabalidad, ya que, la institución tiene un plazo de ocho días corridos desde la emisión de la factura para reclamar en contra de su contenido o por la falta de entrega, ya sea total o parcial. (Art. 3 de la Ley 19.983). Se debe tener en cuenta que tanto la aceptación como el rechazo de una factura en el Sil, es de carácter de irrevocable.

Excepcionalmente en el caso de pasajes aéreos, se omitirá certificado de Recepción Conforme del SLEP, utilizando para estos efectos el detalle asociado a la factura, firmado por el o los funcionarios que realizaron el viaje.

a) Anexos como complemento en expediente depago

Cuando derivado de las bases Administrativas, contratos o requerimientos, se solicitan otros antecedentes, tales como: Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, Certificado de Proveedor hábil, cotizaciones previsionales, Liquidaciones de Sueldo, F 30, F 31, Informes Técnicos u otro, se de ben incorporar, como complemento de dicha adquisición con el propósito de aclarar, justificar o acreditar dicha contratación.

b) Multas:

Ante el incumplimiento por parte del proveedor, en la entrega de productos y/o servicios, se podrán cursar Multas, que, dependiendo de la modalidad de compra, ya sea convenio marco, licitaciones y/o trato directa están contempladas en cada una de las bases que sustentan estas contrataciones, definiendo en el\as modalidad de cobro, de pago, monto, plazo entre otros criterios necesarios para hacerlas efectivas.

c) Orden de Compra en dólar o UF

Las OC, que se genere en un tipo de cambio diferente al peso chileno, se deberá considerar al momento del pago la transformación a peso chile no será de acuerdo al dólar observado del Banco Central, del día de emisión de la respectiva factura.

13.4 Del pago

Para el pago de proveedores se debe señalar que el Servicio Local, posee solo pago a través de transferencia electrónica la cual se realiza mediante la herramienta que este disponga. El servicio Local se regirá estrictamente por lo dictado en la ley 21.131 que establece el pago a 30 días. El proveedor deberá indicar en la factura los siguientes datos:

- Identificación de la institución bancaria
- Rut Asociado a la Institución Bancaria
- Nombre titular a Razón Social
- Tipo de cuenta (a la vista, cuenta corriente, cuenta Rut, entre otras)
- Correo Electrónico asociado a la Cuenta

Por otra parte, el proveedor debe informar a tiempo si el crédito al que da derecho a la respectiva factura o documento tributario de cobro será cedido a factoring donde deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda.

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados el pago por un bien o servicio facturado y recepcionado conforme se pagará mediante la emisión de un cheque.



Página 41 | 51

14. POLITICA DE INVENTARIOS

- La política de Inventario siempre se realizará en relación a las metas y objetivos del Servicio Local y sus Establecimientos Educacionales a cargo, sus principales funciones son:
- Asegurar la Disponibilidad de bienes de uso e insumos para el correcto funcionamiento de la administración central como la de los establecimientos Educacionales.
- Contar con información verídica de los bienes existentes al momento de crear el Plan Anual de Compras o al momento de solicitar un bien o insumo para el Servicio o Establecimiento Educativo.
- Realizar mejoras Continuas de los procesos y procedimientos de inventarios
- Establecer niveles o volúmenes óptimos de bienes de uso o consumo.
-
- El proceso de inventario será gestionado por la Unidad de Servicios Generales del SLEP Colchagua, sin perjuicio de la colaboración, responsabilidades y solicitud de antecedentes que se puedan requerir a otras unidades y/o a los Establecimientos Educacionales.

14.1 Inventarios

El inventario se puede definir como identificación y de las especies (bienes de uso y consumo) de la institución, la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros. El inventario tiene la función principal de mantener los registros actualizados, para que los administradores de estos puedan garantizar el control sobre estos, previniendo robos, mermas, hurtos y depreciaciones entre otros.

Principales elementos del proceso de Inventarios:

- Localización: Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación (cuando corresponda): Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar los actores del proceso de inventario.
- Seguros: Los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello la Unidad de servicios Generales del SLEP Colchagua procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- Responsabilidades Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales del SLEP Colchagua.
- Consolidación: La información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación
- Normativa: Deben contemplarse toda la normativa legal en la materia, principalmente resoluciones de la Contraloría General de la Republica y la Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NIC-SP).

14.1.1. Procedimiento de Bienes de Uso.

El procedimiento para los bienes de uso corresponde a una actualización de todos los inventarios a nivel del territorio por lo que al menos una vez al año (San Fernando - Chimbarongo – Nancagua – Placilla y Administración central) se considerarán todas las especies que se encuentren disponibles en las dependencias de los Establecimientos Educacionales, como las oficinas de la Administración central.



14.1.2. Procedimiento Bienes de Consumo

Este proceso corresponde a la contabilización de todos los bienes de Consumo una vez al año, al cierre del periodo en el mes de diciembre y se considera un conteo de todos los artículos que se encuentre disponibles en todos los Establecimiento Educacionales y Oficina Central.

14.1.3. Administración de Bodegas

Solo el personal de la Unidad de Adquisiciones tendrá acceso a las Bodegas del Servicio Local, cualquier persona anexa a esta unidad que requiera ingresar debe de hacerlo previa autorización del jefe de la Unidad o el Director Ejecutivo del Servicio.

Para el caso de los bienes de consumo, las bodegas deberán estar ordenadas, ya que el acomodo ayuda a un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de registro respectivo, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

15. GESTIÓN DE CONTRATO CON PROVEEDORES

Dentro de las funciones que desarrolla la unidad de Adquisiciones está la de Gestión de Contrato, la cual está regulada en el Art. 63 del Reglamento de la Ley 19 886 y establece que, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerida la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Para la realización del contrato todos los antecedentes deben ser derivados a la Dirección Jurídica para que ésta redacte el documento, se firme y sea ratificado mediante resolución por el Director del Servicio.

El Servicio Local utilizará la plataforma “Gestión de Contratos” disponible en el sistema de Información www.mercadopublico.cl, para lo cual se consideran en esta aplicación los contratos ya escriturados y firmados por las partes, ya sea que provengan de una licitación o de una orden de compra.

Para concretar esta acción se deben considerar:

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

La unidad será responsable de llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes que el Servicio ha suscrito, el que debe contener por lo menos:

- Identificación de la ID de la Licitación u Orden de Compra
- Nombre y monto del contrato (peso, dólar, uf, etc.)
- Nombre del Administrador y Supervisor del contrato
- Supervisor del contrato
- Vigencia del contrato
- Contrato
- Garantías
- Hitos del contrato
- Resoluciones
- Incorporar toda información de respaldo



Los involucrados en la gestión administrativa como la ejecución técnica del contrato, deberán velar para que la información en la ficha de contrato sea constantemente actualizada, la que servirá para verificar si proceden pagos, renovaciones, prorrogas u otros hitos relevantes necesarios de gestionar.

16. PROBIDAD

Con el fin de gestionar una compra eficiente para hacer buen uso de los recursos públicos rigiéndose por el principio de transparencia y el deber de abstención ante conflictos de interés (art. 6 Bis del Reglamento de la Ley 19.886); es que se establece dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa establecida en el art. 54 de la Ley 18.575 L.O.C. de Bases de la Administración del Estado.

17. GARANTÍAS

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Servicio Local y la calidad del servicio que se presta a la comunidad Educativa. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación; estas garantías están reguladas en el Reglamento 250 de la Ley 19.886 y a modo de ejemplo se describen las siguientes:

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador a que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garante el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución y que cumplan con las exigencias del DL 250 y la Ley 19.886.

Dentro de la clasificación de las garantías, que establece la Ley de compras publican, podemos destacar:

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, a bien cautive el fiel Cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Es obligatoria en las contrataciones superiores a las 2.000 UTM. Evitar exigirlas en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitara una mayor participación de los Proveedores
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia

Página 44 | 51



	<ul style="list-style-type: none"> • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata de acuerdo a lo establecido en Bases de licitación, acuerdos complementarios u otra modalidad de contratación • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato, de existir.

Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto y oportuno cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido
Exigibilidad	Evitar exigirlas en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, en procesos superiores a 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en el inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras
Monto	<p>Puede ser:</p> <p>Un valor total fijo.</p> <p>Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</p> <p>Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además, considere que la emisión de una Garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación a términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.



Devolución	Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para sudevolución.
------------	--

17.1. Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantías

El oferente a proveedor deberá entregar los documentos de Garantía en la Oficina de Partes del Servicio Local, ésta realizará ingreso y derivación a secretaría de la unidad a cargo del proceso licitatorio, quien entregará al responsable del proceso de compra, el cual certifica que este documento cumple con lo solicitado en las Bases Administrativas, derivándolo a la Unidad Jurídica mediante escáner para que sean validados aspectos formales e integridad; una vez recepcionado la verificación por parte de la Dirección Jurídica, esta es derivada a Tesorería para su registro y resguardo; Además de ello éste o quien haga a su vez velará por la veracidad y autenticidad de las Garantías.

Se debe tener presente que "La entidad licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de fomento" Art. 68. Debiendo ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable

Respecto del registro contable, se procederá a la contabilización en el Sistema de Información Financiera Sigfe 2.0, de acuerdo a su naturaleza la custodia de los documentos de garantías.

En caso que la garantía sea otorgada en forma electrónica, debe cumplir a cabalidad con lo establecido en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. El proveedor deberá enviar dicho documento electrónico de acuerdo a los procesos establecidos en las Bases de licitación correspondientes.

17.2. Custodia de los documentos de Garantías

Será responsabilidad de la unidad de Tesorería o quien haga a su vez, para el resguardo y registro. Se llevará un control de las garantías ingresadas, teniendo en consideración como mínimo los siguientes aspectos:

- ID licitación
- Tipo de Garantía (boleto de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza u otro documento)
- Naturaleza de la Garantía (seriedad, Cumplimiento de contrato, anticipo, otras)
- Número de documento
- Razón social del tomador
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Monto del documento: En el caso que las garantías, sean tomadas en otra unidad monetaria, distinta al peso chileno, se deberá considerar para la conversión, el tipo de cambio de la fecha de emisión de esta
- Entidad Financiera
- Glosa

17.3. Cobro de los documentos de Garantía

El cobro de los documentos de Garantía se realizará expresamente en los casos establecido en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario o según corresponda.

En los casos señalados la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de Tesorería, previa solicitud de la contraparte técnica e informe jurídico respectivo, procederá a tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor en cuestión.

La Subdirección de Administración y finanzas -Unidad de Tesorería- será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad financiera en base al acto administrativo que lo dispone.



17.4. Devolución de Garantías

La devolución del documento de Garantía será responsabilidad del encargado de Tesorería, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, intención de compra o acuerdos complementarios.

Para hacer efectiva la devolución de Documento de Garantía se solicitará la siguiente documentación:

- Cédula Vigente de la persona quien retira.
- Poder notarial extendido por la entidad tomadora de la garantía.

Tratándose del adjudicatario, la restitución de documento de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que este haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

A los oferentes que no hayan sido adjudicados, y a quienes se les haya rechazado o declarado inadmisibles o desestimadas sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta dentro del plazo de diez días hábiles contados de la notificación de resolución que da cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes a de la adjudicación.

En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta, se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato del oferente adjudicado.

En caso de existir alguna Garantía adicional y que no esté contemplada en este manual, su procedimiento de ingreso, cobro y devolución será el que se indique las Bases de Licitación, intención de compra, acuerdo complementario, según corresponda.

La gestión oportuna sobre el vencimiento de los documentos en garantías, recaerá en el administrador del contrato, esto implica realizar el seguimiento para su devolución, cobro y prórroga.

18. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

El Servicio Local y sus respectivas Unidades, da solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de cualquier proceso de adquisición. Estos problemas se pueden categorizar en internos y externos:

- a) **Incidentes internos:** los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. En este caso es el Director Ejecutivo del Servicio Local quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo u operativo, siendo el Auditor quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, sugerir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas u operativas. Además de los antecedentes recopilados y analizados, las sugerencias del auditor interno del Servicio Local son revisadas por la Dirección Jurídica, quien también puede recomendar ciertas orientaciones para regularizar los incidentes ocurridos.
- b) **Incidentes externos:** los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. Al igual que en el caso de los incidentes internos, es el Director Ejecutivo del Servicio Local quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo.



ANEXOS

Anexo Solicitud de Compra



Página 48 | 51



SOLICITUD DE COMPRA

ANEXO Recepción conforme e de bienes/servicios



Página 49 | 51

RECEPCION CONFORME DE BIENES/SERVICIO

FECHA (DD/MM/AA)		

NUMERO DE DOCUMENTO	FACTURA	BOLETA	BOLETA DE HONORARIOS	OTROS
NUMERO DE ORDEN DE COMPRA				

RECEPCION TOTAL DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

RECEPCION PARCIAL DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

OBSERVACIONES:

--

NOMBRE: RUN: TIMBRE:	FIRMA
----------------------------	-------

* SOLO DEBE SER FIRMADO POR EL REQUERENTE DEL SERVICIO O QUIÉN LO SUBROGUE.

ANEXO *Poder simple Transferencia Electrónica*



Página 50 | 51



PODER SIMPLE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

YO: _____ RUT: _____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: _____

SEGÚN CONSTA EN: _____

RUT EMPRESA: _____ DIRECCIÓN: _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

NOMBRE CONTACTO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

CARGO CONTACTO: _____ E - MAIL DE CONTACTO: _____

PÁGINA WEB: _____

CONFIERO PODER AL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA, PARA EFECTUAR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA DE LA QUE REPRESENTO, INDICADA A CONTINUACIÓN:

NOMBRE CUENTA: _____

TIPO DE CUENTA: _____

NÚMERO CUENTA: _____

BANCO CUENTA: _____

SUCURSAL: _____

E - MAIL: _____

FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE LEGAL

CIUDAD/FECHA: _____

Nota :

Este poder debe ser enviado escaneado; despues de haber sido firmado y timbrado; a los correos electrónicos

carlos.poblete@educacionpublica.cl - maria.gutierrez@educacionpublica.cl

Se ruega avisar cualquier cambio en los datos de este formulario, siendo de su responsabilidad mantener actualizada la información declarada.



REMITÁNSE, la presente resolución exenta a la dirección de compras y contratación pública, para los fines que estime pertinente.

PUBLÍQUESE, la presente resolución en el sistema de información de compras públicas www.mercadopublico.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

**HÉCTOR LUIS SARAVIA MOLINA
DIRECTOR EJECUTIVO (S)
DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DE COLCHAGUA**

HLSM / CAPL / CAAP / VEVA

Distribución
-Gabinete
-Unidad de Administración y Finanzas
-Oficina de Partes