



## **RESOLUCIÓN EXENTA N°74**

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

**ADJ: ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, y ANEXO 4.**

**FRUTILLAR, 27 DE NOVIEMBRE DE 2020-**

### **VISTO:**

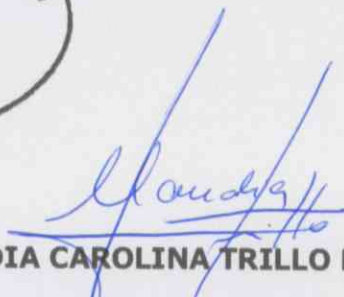
1. La Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
2. La Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. La Ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. El Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886.
6. Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública;
7. La Ley N°21.040, del Ministerio de Educación, que Crea el Sistema de Educación Pública;
8. Decreto N°74 del año 2018 del Ministerio de Educación fija denominación ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con

- las fechas en que iniciarán funciones los Servicio Locales de Educación que indica;
9. La Resolución N°7 y N°8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y
  10. El Decreto Supremo N°008, de 09 de enero de 2020, el cual designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue a doña Claudia Carolina Trillo Molina.

RESUELVO:

- 1.- APRUÉBESE, en todas sus partes el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones Del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue" de fecha 27 de noviembre de 2020.
- 2.- El procedimiento que por este acto se sanciona administrativamente, consta de 66 (sesenta y seis) páginas más 4 (cuatro) anexos, que se entienden formar parte íntegra del presente documento.
- 3.- Publíquese el procedimiento en comento, en el portal de transparencia activa del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue.



  
**CLAUDIA CAROLINA TRILLO MOLINA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE LLANQUIHUE**

**CCTM/AGL/MEB/cpa**

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Gestión de Personas.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico.
- Unidad de Gestión Territorial.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Gabinete.
- Archivo.



---

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA LLANQUIHUE**

---

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	9
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRA .....	11
5.1 Eficacia.....	11
5.2 Eficiencia.....	11
5.3 Transparencia.....	11
5.4 Libre concurrencia al Llamado.....	11
5.5 Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria.....	11
5.6 Sujeción estricta a las Bases.....	11
5.7 No formalización.....	12
5.8 Transparencia Activa.....	12
5.9 Probidad Administrativa.....	12
6. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.....	12
7. FUNCIONARIOS RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.....	12
7.1 Organigrama de Servicio Local de Educación Llanquihue.....	13
7.1.1 Director Ejecutivo del Servicio Local.....	13
7.1.2 Subdirección de Administración y Finanzas.....	13
7.1.3 Unidad de Compras y Logística.....	13
7.1.4 Encargado Unidad de Compras y Logística.....	14
7.1.5 Compradores.....	14
7.1.6 Encargado de Unidad de Finanzas.....	14
7.1.7 Encargado de Tesorería.....	14
7.1.8 Oficina de Partes.....	15
7.1.9 Encargado de Unidad Jurídica.....	15
7.1.10 Comisión Evaluadora.....	15
7.1.11 Unidad Requirente.....	15
7.1.12 Otras Unidades relacionadas al proceso de compras .....	16
8. CONSIDERACIONES INICIALES.....	16
8.1 Habilitación y Claves de Usuarios portal Chilecompras.....	16
8.2 Cautela del interés del Servicio Local de Educación Llanquihue.....	16
8.3 Disponibilidad Presupuestaria.....	16
8.4 Responsabilidad de la presentación oportuna del Requerimiento.....	16
8.5 Sistema de Información.....	16
8.6 Obligación del Uso del Sistema de Información.....	18
8.7 Usuarios del Sistema.....	18
9. PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	18
9.1 Aprobación del Presupuesto para el año siguiente.....	18
9.2 Elaboración del Plan de Compras.....	19
9.3 Difusión del Plan Anual de Compras.....	19
9.4 Ejecución del Plan Anual de Compras.....	20
9.5 Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras.....	21
10. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	22
10.1 Diagrama de Flujo del Proceso General de Compras.....	25
11. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	26
11.1 Compra bajo Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM.....	26
11.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso Convenio Marco.....	27
11.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).....	29
11.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso Gran Compra.....	30

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PAGINA</u></b>
11.3 Licitaciones Públicas.....	33
11.3.1 Requisitos.....	33
11.3.2 Formulación de Bases de Licitación.....	33
11.3.3 Estado de procesos de licitación.....	34
11.3.4 Diagrama de Flujo del Proceso Licitación Pública.....	36
11.4 Licitaciones Privadas.....	39
11.5 Trato o contratación Directa.....	40
11.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso Trato Directo.....	45
11.6 Artículo 10 bis "Compra Ágil" .....	47
11.6.1 Diagrama de Flujo del Proceso Compra Ágil.....	49
11.7 Compras menores a 3 UTM.....	51
11.8 Contrataciones de Estudios y Consultorías.....	51
11.9 Unión Temporal de Proveedores.....	51
11.10 Convenio de suministro.....	52
12. EVALUACIÓN.....	52
12.1 Comisión de Evaluación.....	52
12.2 Criterios de Evaluación.....	53
12.3 Mecanismos de Evaluación.....	53
13. PLAZOS DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE COMPRA.....	54
14. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	55
15. GESTIÓN DE CONTRATO.....	55
16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.....	57
16.1 Preparación de Expediente de pago.....	57
17. GARANTÍAS.....	57
17.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	57
17.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.....	58
17.3 Garantías de Monto Superior al 30%.....	58
17.4 Garantías por Anticipo.....	58
17.5 Recepción de Garantía.....	59
17.6 Custodia.....	59
17.7 Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía.....	59
17.8 Aumento de Garantía.....	60
18. ANEXOS.....	61
18.1 Anexo 1: Ficha de Solicitud de Compra.....	62
18.2 Anexo 2: Formato certificado disponibilidad presupuestaria.....	63
18.3 Anexo 3: Formato de certificado de recepción del bien y/o servicio.....	64
18.4 Anexo 4: Matriz de Plan Anual de Compras.....	65

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, a título oneroso, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual indica: *“Las Entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”*.

Además, en el marco de lo dispuesto en la ley N°21.040 de 2017, la cual creó el Sistema de Educación Pública y 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 inician funciones los Servicios Locales de Educación Pública, se crea y se dispuso funcionamiento a partir de 02 de enero de 2020, en la provincia de Llanquihue de la Región de Los Lagos, el SLEP que lleva el nombre de esta provincia, el cual territorialmente administrará la Educación Pública de las comunas de Fresia, Frutillar, Los Muermos, Llanquihue y Puerto Varas; siendo este un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer, a través de los Establecimientos Educativos de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la mejora constante de éste.

Por tratarse de un servicio público de reciente creación y como medida de buena administración, resulta necesario establecer Procedimientos claros, precisos y expeditos, estableciendo las directrices a saber de cada uno de los funcionarios participantes en este proceso y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas, es que se emite este manual, el cual se refiere a todos los Procedimientos de contratación, que celebre el Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue, en adelante el “Servicio Local” o el “SLEP”, a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución y cada uno de los Establecimientos Educativos de su dependencia, con la intención de ser eficiente y eficaz en el uso de los recursos públicos buscando resolver cada uno de los requerimientos y llevar a cabo con éxito la Gestión institucional.

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

## **2. OBJETIVO.**

El objetivo es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de Adquisición y/o contratación que deba realizar el Servicio de Educación Pública de Llanquihue y cada uno de los Establecimientos Educativos de su dependencia, velando por su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, de esta manera mejorar la eficiencia, Calidad y transparencia de este proceso.

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra y contrataciones del SLEP, por tanto, deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios pertenecientes a esta entidad pública.

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

### 3. DEFINICIONES.

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

- **Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" o funcionarios revisores de las ofertas, mediante el cual se propone la adjudicación de la licitación al Director(a) Ejecutivo(a), en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los Proveedores a través del portal Mercado Público, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministros de Bienes y/o Servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente el cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del Contrato definitivo u Orden de Compra respectiva.
- **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones del SLEP y cada uno de sus Establecimientos Educativos de su dependencia.
- **Bases de Licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el Contrato definitivo, las cuales deben ser aprobadas por la autoridad competente. Existen dos tipos de licitaciones, a saber, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobado por autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, Criterios de Evaluación, mecanismo de Adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobado por autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, todos los aspectos técnicos que la solución propuesta deberá satisfacer.
- **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de Contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM la boleta de fiel cumplimiento de Contrato será siempre exigible.

- **Calidad:** Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente.
- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, que son puestos a disposición para de las entidades públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal emitido por Funcionario Encargado de Presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la Adquisición del bien o servicio, de conformidad al Anexo 2 del presente documento.
- **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que emite el Usuario Interno, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 colaboradores 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/la Director(a) Ejecutivo(a), quien deberá dictar veredicto a través del acto administrativo correspondiente. Esta Comisión Evaluadora será nombrada en las Bases de Licitación, pudiendo, además, solicitar apoyo técnico externo para respaldo de decisión.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de información mediante el Procedimiento de Trato Directo, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, pueden agregar demanda mediante un Procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, con la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Documento formal que informa y establece datos del Proveedor, tales como Nombre, Rol Único Tributario, valor del producto o servicio, plazo de entrega, etc.
- **Cotizador Mercadopublico:** Aplicación diseñada para los compradores de Mercado Público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones directas a través del portal.



- **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 la institución y el Proveedor. Tiene como función el respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud de bienes o servicios, siendo válido con la firma de los responsables del proceso, sea impresa en el documento o de forma electrónica.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **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.
- **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los Proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
- **Establecimientos Educativos:** Son la Unidad básica y fundamental del Sistema de Educación Pública, están conformados por sus respectivas comunidades educativas, integradas por estudiantes, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos. En esta se incorporan todos los niveles educaciones, preescolar, básica y educación media (Humanista, científica y técnico profesional), incluyendo aquellos establecimientos de educación denominados jardines Infantiles vía transferencias de fondos (VTF).
- **Factura:** Documento tributario que emite el Proveedor del servicio contratado, respaldando el pago respecto de la solicitud de productos o servicios, asociada a la respectiva Orden de Compra.
- **Ficha de Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad un producto o servicio, que el Usuario Interno, responsable de la Adquisición, solicita a la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local, la cual debió haber pasado por todas las autorizaciones del caso.
- **Garantía:** Documento mercantil, de carácter físico o electrónico, de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del Contrato).
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Aquella garantía cuya finalidad es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato una vez producida la Adjudicación, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del Contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de compras públicas, según se describe en la sección 17.2 del presente documento.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Aquella garantía cuya finalidad es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el Contrato, acepte la Orden de Compra o bien, cautele el fiel cumplimiento del Contrato, según se describe en la sección 17.1 del presente documento.

- **Gestión:** Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.
- **Grandes Compras:** Corresponde a la Adquisición a través de catálogo del Convenio Marco, de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del Proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.
- **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
- **Informe Técnico:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado Trato Directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- **Ley de Compras:** Corresponde a la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 y sus modificaciones.
- **Licitación Pública:** Se define como el Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Servicio Local realizara una licitación mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- **Licitación Privada:** Proceso 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 de Licitación, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionara y aceptara, si se considera pertinente, la oferta respectiva.
- **Licitación Simplificada:** Permite llevar procesos de compras y licitaciones menores a 100 UTM, de manera más simple y automatizada, cuyo objetivo es generar eficiencia en todo el proceso.
- **Mercado Público:** Sistema de Información, Portal de Internet, en cual se realiza compras y contrataciones de las distintas instituciones gubernamentales, que para el SLEP está a cargo del Departamento de Adquisiciones de la Unidad de Administración y Finanzas, quienes lideran el proceso de Adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Gestión. ( [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) )
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una Factura.
- **Nota de Debito:** Documento tributario que aumenta el valor de una Factura.
- **Número de Solicitud:** Número que identifica la Ficha de Solicitud de Requerimiento de compra.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y Proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento faculta al Proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente Factura o instrumento tributario de cobro, una vez recepcionados conforme por el requirente.
- **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes y/o servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines del SLEP y el adecuado y eficiente

funcionamiento de la organización. Debe contener la información esencial respecto a la lista de bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo del proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Servicio Local.

- **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso, que da cuenta de la forma de hacer algo, articulando razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro de los objetivos.
- **Proveedor:** Toda persona u organización que proporciona insumos para el logro de los objetivos esperados.
- **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas y contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dichos requerimientos.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicio Local / SLEP:** Corresponde al Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue, órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer a través de los Establecimientos Educacionales de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la mejora constante de éste, el cual territorialmente administrará la educación pública de las comunas de Fresia, Frutillar, Los Muermos, Llanquihue y Puerto Varas.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Aquellos en que su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, extracción de residuos, entre otros.
- **Términos de Referencia:** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de la Adquisición y/o contratación.
- **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo Proveedor previa Resolución fundada o acto administrativo pertinente.
- **UF:** Unidad de Fomento, corresponde a un índice de reajustabilidad, calculado y autorizado por el Banco Central.
- **Unidad Solicitante(requerente):** Subdirección, Unidad o establecimiento educacional dependiente del Servicio Local, que a través de Ficha de Solicitud de Compra hace saber a la Subdirección de Administración y Finanzas del Requerimiento de un bien o servicio.

- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un Contrato, en caso de un Trato Directo.
- **Usuario interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a las unidades, departamentos o Establecimientos Educativos dependiente del Servicio Local.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual, unidad de cuenta para efectos tributarios y de multas, utilizada como moneda tributaria, actualizada según inflación, valor entregada por el Servicio de Impuestos Internos.
- **V° B°:** Significa visto bueno, es decir que cuenta con aprobación.

#### 4. **NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS.**

- **Ley N°19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 y sus modificaciones.
- **Decreto N°250**, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 y sus modificaciones.
- **Decreto N°620**, D.O., 13 de julio de 2007, modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, respecto de compras de bienes en el extranjero por parte de entidades que lo requieran y que han de ser utilizados o consumidos fuera del país.
- **Decreto N°1562**, D.O. 20 de abril de 2006, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°20**, Ministerio de Hacienda, D.O., 3 de mayo de 2007, modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°1763**, D.O., 6 de octubre de 2009, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°1410**, D.O., 12 de mayo de 2015, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°821**, D.O., 21 de Enero de 2020, modifica Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Ley N°18.803 de 1989**, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades. Autoriza la celebración de contratos con Municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
- **Decreto Supremo N°21**, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la ley N°18.803, sobre la contratación de acciones de apoyo.

- **Ley N°20.880** de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- **Resolución N°1.600** del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- **Ley N°18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de 2001, última modificación 2007.
- **Ley N°19.880** de 2003, que establece las Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N°19.799** de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.
- **Ley N°20.730 de 2014**, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
- **Ley de Presupuesto** del Sector Público de cada año.
- **Ley N°21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública.
- **Ley N°20.285**, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N°21.131**, la cual establece el pago a 30 días de obligaciones a Proveedores.
- **Resolución N°7 y N°8**, emitida por la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria de compras.
- Normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- **Del Tribunal de Contratación Pública y sus Competencias:** Creado por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Tribunal de Contratación Pública se enmarca en el proceso de modernización del Estado de Chile, en adelante el "Tribunal".

Se trata de un órgano jurisdiccional especial, independiente de los órganos de la Administración del Estado, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, aunque no forma parte del Poder Judicial.

Las atribuciones del Tribunal, establecidas en el Capítulo V de la citada ley, buscan reforzar las Garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado.

La competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y Resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra:

- a. Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la ley N°19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las Bases de la respectiva licitación y su Adjudicación, ambos inclusive.
- b. La decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un Proveedor en el Registro Electrónico de Contratistas que lleva dicha dirección.

## 5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRA.

**5.1 Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.

**5.2 Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en Calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.

**5.3 Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den Garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.

**5.4 Libre concurrencia al Llamado,** Artículo 8° bis de la ley 18.575, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las Bases de Licitación que rigen el contrato.

**5.5 Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria,** Artículo 20° del reglamento de la Ley de Compras, las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los Proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

**5.6 Sujeción estricta a las Bases,** Artículo 10° de la Ley de Compras, el Contrato se adjudicará mediante Resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El Adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las Bases de Licitación y los Criterios de Evaluación. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las Bases Administrativas y Técnicas que la regulen, las Bases de Licitación serán aprobadas siempre por la autoridad competente.

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

**5.8 Transparencia Activa**, Artículo 7° de la ley N°20.285, los organismos públicos regidos por esta ley deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos al menos una vez al mes.

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

Lo infringe:

- a. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley disponga. (Artículo 64, numeral 7, de la ley N°18.575)
- b. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración. (Artículo 64, numeral 8, de la ley N°18.575).

## **6. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.**

El artículo 53 del D.S 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Las contrataciones que se financien con gasto de representación.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

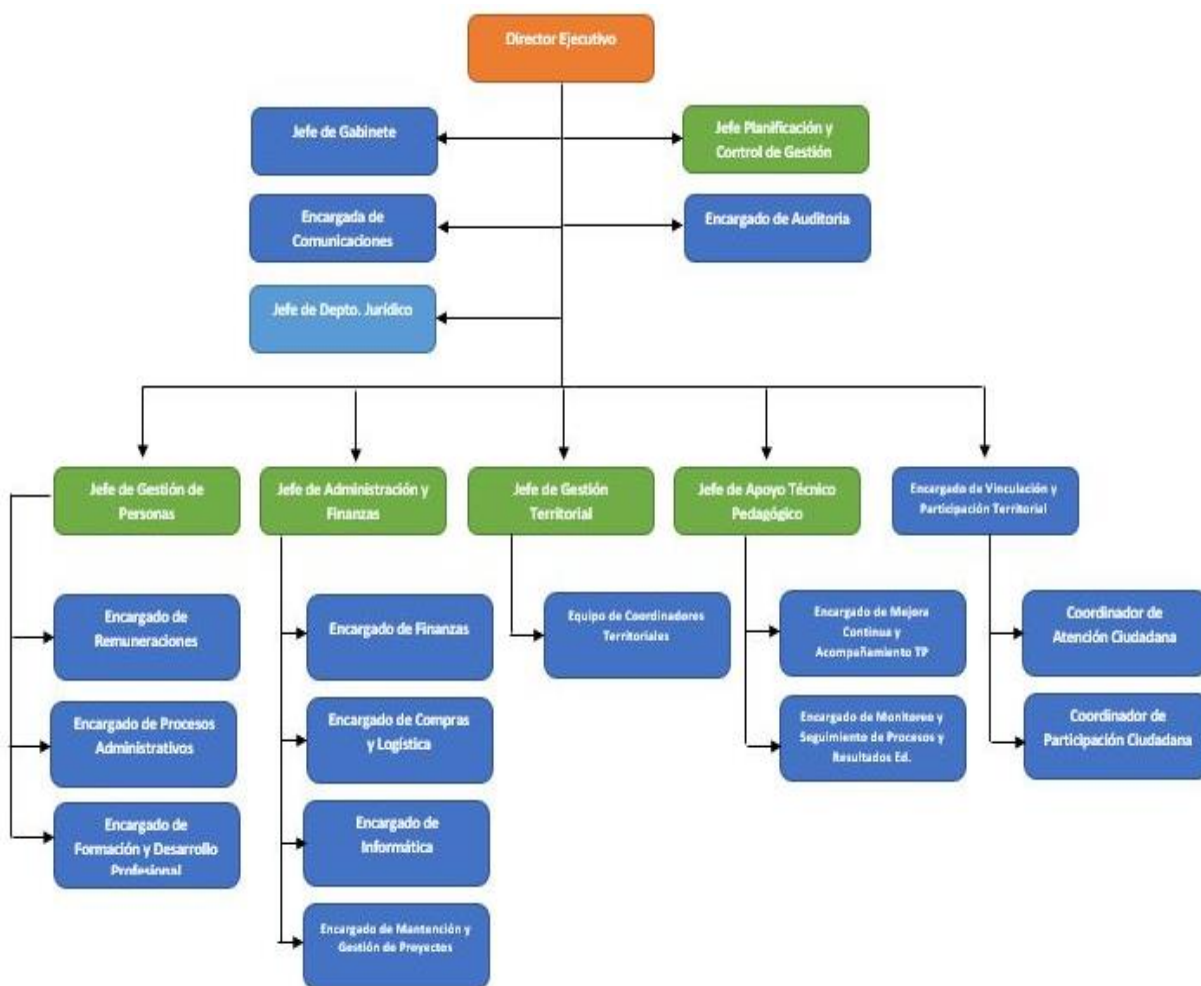
Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública , quedan también excluidos los siguientes gastos:

- a. Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, etc.
- b. Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc.
- c. Arriendo de inmuebles.
- d. Gastos Comunes.
- e. Gastos Bancarios
- f. Gastos Notariales.

## **7. FUNCIONARIOS RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.**

El Procedimiento de adquisiciones está dirigido a usuarios internos y externos del Servicio Local. Como Usuario Interno, se considera a los funcionarios de las distintas dependencias del SLEP, unidades o Establecimientos Educativos requirentes, mientras que los usuarios externos serán considerados los Proveedores participantes en el proceso de adquisiciones de la Institución, incluyendo también aquellas entidades gubernamentales contraloras o aquel funcionario que por medios legales solicite información de este proceso.

## 7.1 Organigrama de Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue.



**7.1.1 Director Ejecutivo del Servicio Local:** Funcionario responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, procurando preservar al máximo la eficiencia y transparencia, tratando que las decisiones adoptadas en este proceso sean directas y delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación, difusión y control del cumplimiento del presente manual.

**7.1.2 Unidad de Administración y Finanzas:** Unidad responsable de la revisión y autorización de Requerimientos y procedimientos de la Unidad de Compras y Logística, dependiendo de tipo de solicitud y disponibilidad presupuestaria, a través de los procesos de adquisiciones establecidos por la Ley de Compras y su respectivo reglamento. Esta unidad se encargará de asignar y aprobar los montos necesarios para los Requerimientos, a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, así como será la responsable de asignar la imputación presupuestaria a la cual debe imputarse el gasto al minuto de elaborar la Orden de Compra.

**7.1.3 Unidad de Compras y Logística:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de abastecimiento de todas las dependencias del Servicio Local, gestionando administrativamente los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes, con el fin de proveer de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de las Bases de Licitación, Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones y en todo



lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a la Unidad de Finanzas, todas las Garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además, es el único Departamento autorizado para realizar cotizaciones para la contratación de servicios, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Por otro lado, a este departamento se le encarga la función de elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo al presupuesto vigente. Dentro de sus funciones además se debe considerar el dar respuesta a consultas y reclamos relacionados con la Gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos y externos, Proveedores del Estado, ciudadanos entre otros.

**7.1.4 Encargado Unidad de Compras y Logística:** Funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Director Ejecutivo. Además, es el encargado de administrar los Requerimientos realizados a la Unidad que él lidera por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**7.1.5 Compradores:** Funcionario de la Unidad de Compras y Logística, responsable de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar al portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y normativa vigente. Como parte de sus funciones principales se pueden considerar:

- a. Gestionar solicitudes de compra o Requerimientos en el sistema de información [www.mercadopublica.cl](http://www.mercadopublica.cl) de acuerdo a normativa vigente.
- b. Gestionar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- c. Realizar recepciones conforme en la plataforma de Mercado Público.
- d. Preparar expediente de pago para luego ingresar a la Unidad de Finanzas.
- e. Solicitar Facturas a Proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al Requerimiento.
- f. Revisar sistema Documento Tributario Electrónico (DTE).
- g. Ingresar los compromisos en el Sistema de Información para la Gestión Financiera Estatal (SIGFE).
- h. Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases de Licitación, Adjudicación y comisión Evaluadora, entre otras.

**7.1.6 Encargado de Unidad de Finanzas:** Funcionario responsable de recaudar los ingresos, preparar y ejecutar los pagos a Proveedores, al personal y a terceros en general, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso. Además, es responsable de efectuar el devengo o toda la contabilidad del proceso (requerimiento-compromiso-devengo) presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compras. Le corresponde la responsabilidad de custodia y mantención de las Garantías relacionadas a este proceso, como Garantía de la Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, entre otras.

**7.1.7 Encargado de Tesorería:** Funcionario dependiente de la Unidad de Finanzas, responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos, tales como pago de servicios básicos, Facturas acogiéndose a lo

establecido en la ley N°21.131, entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

**7.1.8 Oficina de Partes:** Unidad encargada de la Gestión documental del Servicio Local, donde los documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras y archivos atinentes será responsable de mantenerlos actualizados y proceder con la publicación en el portal correspondiente. Será encargada de distribuir los actos administrativos que se dicten totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de Garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

**7.1.9 Encargado de Unidad Jurídica:** Funcionario que deberá velar por el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos del Servicio Local, documentos de Garantías, revisar y visar las Bases de Licitación, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los administrativos de la Unidad de Compras y Logística en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. Además, elabora, revisa y visa los actos administrativos de mecanismos de compra superiores a las 1000 UTM y las resoluciones que aprueban Tratos Directos, además, de elaborar los contratos asociados a los procesos de compra. Es importante señalar, que para el caso de cuando exista un Requerimiento por mecanismo de compra de Trato Directo, deberá realizarse una reunión previa con la Unidad de Administración y Finanzas, para analizar si dicho mecanismo es aplicable.

**7.1.10 Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios y personas externas al Servicio Local, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación, por Resolución, será necesaria para todas las licitaciones, sea esta pública o privada. Los miembros de esta comisión no podrán tener conflicto 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 N°250.

**7.1.11 Unidad Requirente:** Unidades organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento, pudiendo entender por "Unidad Requirente" al Departamento o Área de Gabinete, Departamento de Gestión Institucional y establecimiento educacional dependiente del Servicio Local, que realice un Requerimiento de compra. Dicho Requerimiento de compra sólo podrá ser solicitado por jefe de unidad o departamento, director de establecimiento educacional o funcionario quien en virtud de una nominación administrativa sea nombrado, por los antes descrito, como "Funcionario Requirente".

La Unidad Requirente será responsable de completar la "Ficha de Solicitud de Compra" con toda la información necesaria que la misma señala. Dicha ficha deberá ser enviada a Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, quien aprobará o rechazar la compra o la contratación del servicio.

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

Es importante destacar que la Unidad Requirente es la encargada de preparar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el cual debe contener: Características y descripción de bienes y/o servicios, Criterios de Evaluación, periodo de la contratación, persona responsable de la contratación, dirección

de despacho del bien o servicio, adjuntando los respaldos correspondientes, de acuerdo al tipo de Adquisición y hacerlos llegar al Área de Compras para realizar el proceso de contratación. En esta etapa el Área de compras puede apoyar en la definición del Requerimiento, efectuar una revisión y observaciones el caso de ser necesario.

**7.1.12 Otras Unidades relacionadas al proceso de compras:** Todas aquellos participantes conforme a su función, en la aprobación de Requerimientos relativos a su área, apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, asignaciones y/o autorización de marcos presupuestarios, entre otras.

## **8. CONSIDERACIONES INICIALES.**

**8.1 Habilitación y Claves de Usuarios portal Chilecompras:** Los usuarios internos del SLEP deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras, para operar en el Sistema de Información que esta dispone, en la forma y plazos que está establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel funcionario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras, podrá bloquear su clave de acceso hasta que regularice la situación ante esta entidad gubernamental. Los utilizadores del sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus usuarios y/o claves, haciéndose plenamente responsables de sus actos, documentos, Bases de Licitación, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajos estos sean ingresados al portal [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl).

**8.2 Cautela del interés del Servicio Local de Educación Llanquihue:** Es propósito del Departamento de Compras y Logística, entre otros, que los procesos de compras y contrataciones se ejecuten de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar una respuesta a los Requerimientos de las Unidades Requirentes, con Calidad y a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre cautelando el interés general de la organización.

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

**8.4 Responsabilidad de la presentación oportuna del Requerimiento:** Es responsabilidad de las Unidades Requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de Bienes y Servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos el presente manual en el punto 13 sobre plazos de tramitación de Requerimiento de compras, para efectuar correctamente la Gestión de compra de acuerdo a la normativa vigente.

**8.5 Sistema de Información:** En el marco del cumplimiento de los señalado en el artículo 5° bis, del reglamento de compras, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con Gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso."

El SLEP, a través del Departamento de Compras y Logística, se encargará de realizar las gestiones necesarias para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad se acrediten según corresponda en los perfiles de usuarios que se indican:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	<p>Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</p> <p>Crear, editar, enviar órdenes de compra al Proveedor, generar Reportes.</p> <p>Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el Proveedor.</p> <p>Buscar y crear carro de compras en Tienda Convenio Marco.</p>
Comprador o "Comprador Base"	<p>Crear y editar procesos de compra.</p> <p>Crear y editar órdenes de compra.</p>
Auditor	<p>Consultar las órdenes de compra emitidas por la institución a los Proveedores.</p> <p>Consultar las licitaciones publicadas por la institución.</p> <p>Revisar reportes de licitaciones.</p> <p>Revisar reportes de órdenes de compra.</p> <p>Revisar reporte de Proveedores.</p> <p>Revisar reporte de usuarios de la institución.</p>

Por otra parte, también es necesario solicitar vía oficio del Director/a al Director de Chile Compras, los siguientes perfiles:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<p>Ver los indicadores institucionales.</p> <p>Ver los reclamos ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.</p> <p>Responder los reclamos de Proveedores ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.</p>
Administrador	<p>Creación y desactivación de usuarios.</p> <p>Creación y desactivación de unidades de compra.</p> <p>Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución.</p>
Administrador suplente	<p>Creación y desactivación de usuarios.</p> <p>Creación y desactivación de unidades de compras.</p> <p>Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución.</p>

**8.6 Obligación del Uso del Sistema de Información:** Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la Cotización, licitación, hasta la publicación del Contrato respectivo si corresponde.

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

Además, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 5° bis. del reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de compras y contrataciones electrónicas, lo que se gestionará a través del Área de Compras y Servicios Generales, para materializar la asignación de perfiles.

**8.7 Usuarios del Sistema:** Los Usuarios con acceso al sistema de información se pueden clasificar en dos tipos:

- **Internos:** Son los funcionarios propios de la SLEP Llanquihue, que hacen ingreso a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante usuario y clave de acuerdo a su perfil. Pueden ser funcionarios tales como autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades del Servicio Local, como son las vinculadas al proceso de compras en sus distintas aplicaciones.
- **Externos:** Corresponden a los funcionarios dependientes de los distintos Establecimientos Educativos dependientes de la SLEP o Unidades requirentes del sistema, que tiene la posibilidad de ingresar a la plataforma de ChileCompra sin necesidad de clave de acceso, para efectuar distintas actividades, tales como buscar bienes y servicios que requieran a través del catálogo electrónico.

## 9. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El Plan Anual de Compras es un instrumento de Gestión institucional, en el cual se plasma los Requerimientos internos del Servicio Local de Educación. Corresponde a la expectativa de bienes y/o servicios que, con carácter referencial, la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Anualmente, todas las unidades deberán informar su plan de compras a través del portal de compras públicas indicando: descripción general del proyecto o Adquisición, propósito general del proyecto y los principales productos/servicios y monto estimado de Adquisición, de acuerdo con lo normado en el artículo 39 del DL 250.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, por medio de la Unidad de Compras y Logísticas, la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requirente deberá entregar la ficha de planificación de acuerdo con los recursos presupuestados. Dicho instrumento será evaluado y sancionado por la Dirección del Servicio Local, según lo instruido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El proceso por seguir será el siguiente:

**9.1 Aprobación del Presupuesto para el año siguiente:** El Plan Anual de Compras comienza con su planificación una vez conocido los recursos que se recepcionarán durante la ejecución del año siguiente.

**9.2 Elaboración del Plan de Compras:** La Unidad de Administración y Finanzas, por instrucción de la Directora del Servicio, solicitará a las Unidades Requirentes que durante el segundo semestre de cada año programen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar la matriz de planificación, en adelante el "Anexo 4", en concordancia con la elaboración del presupuesto. El Servicio Local tendrá un Plan Anual de Compras, en él, se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems del año a planificar, estimando los principales elementos de las adquisiciones, tales como modalidad de compra, cantidad, precio, plazo de entrega, etc.; de manera de optimizar los resultados en términos de 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 o Encargados de cada establecimiento educacional, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue, deben enviar a la Unidad de Compras y Logísticas durante el segundo semestre de cada año, según plazos que serán informados, la programación de compras para el siguiente año, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto (Anexo 4).
- b. Una vez elaborado, se envía a la Unidad correspondiente para su análisis, quienes analizarán si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales (SEP, PIE, Etc.) y presupuestos de gastos generales del Presupuesto 01 y 02.
- c. Aprobada la información por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, se remite nuevamente a la Unidad de Compras y Logísticas, para que en dicho departamento se consolide la información y genere el Plan Anual de Compras, itemizándolo de acuerdo con el formato del Clasificador Presupuestario y cuadrándolo al presupuesto asignado dentro de las partidas indicadas por la normativa vigente en esta materia.
- d. Una vez generado el Plan de Compras, se envía a la Directora del Servicio Local, para revisión y aprobación, en el caso de estar conforme, se derivará a la Unidad Jurídica para la emisión de la Resolución que formalice la aceptación de este. Emitido el acto administrativo, se enviará junto al Plan de Compras a la Unidad de Compras y Logística, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, para su ejecución y difusión a los diferentes usuarios, internos y externos, a través del portal de transparencia y portal del Mercado Público. En contrario, la Directora, podrá realizar observaciones y/o rechazar el Plan Anual de Compras, en cuyo caso derivará a la Subdirección pertinente para su revisión y corrección.

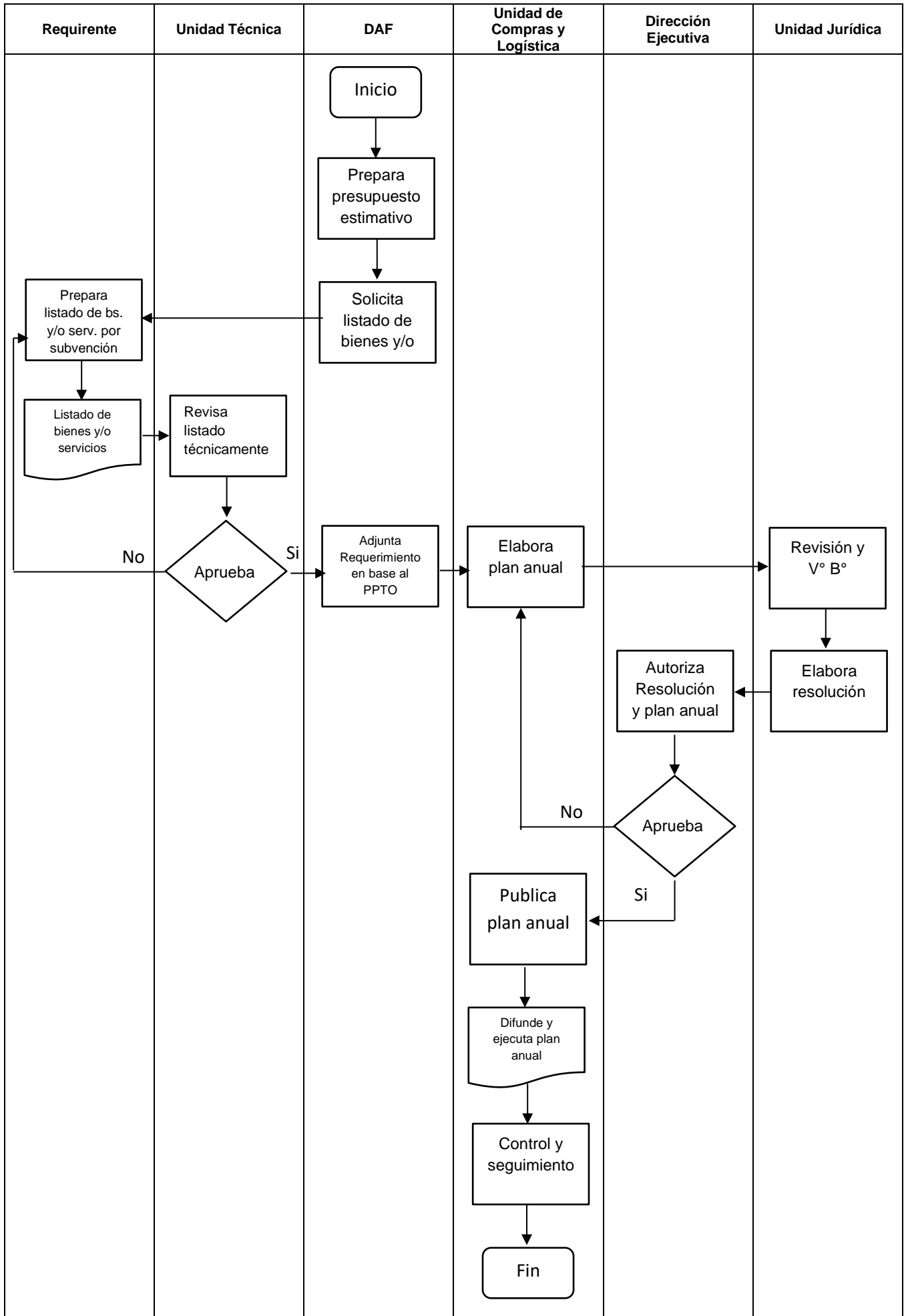
**9.3 Difusión del Plan Anual de Compras:** Se procede a publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contrataciones Pública dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. La aprobación del plan en el sistema se realizará solo por única vez, sin perjuicio que con posterioridad surja la necesidad fundada de efectuar modificaciones, las cuales se deberán presentar en el formato establecido con la debida justificación para su aprobación, según lo estipulado por Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Subdirección de Administración y Finanzas, procederá a difundir esta herramienta de Gestión, con el objetivo de que sea conocido por todos los Establecimientos Educativos y Subdirecciones del SLEP.

**9.4 Ejecución del Plan Anual de Compras:** El Plan de Compras lo ejecutará la Unidad de Compras y Logística, basándose en la programación de compras realizada o en a medida que se presenten las necesidades, siendo responsable de gestionar las compras de bienes, productos y/o servicios solicitados por los funcionarios requirentes.

El encargado de la Unidad de Compras y Logística debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda, informando a la Unidad de Administración y Finanzas al respecto. Esta unidad es la responsable de sugerir el mecanismo de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

9.5. Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras.





La Unidad Técnica considera a la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico, Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a cualquier otra unidad que actúe como Contraparte Técnica del Requerimiento, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue.

## 10. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

En el marco del presente manual, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta el pago del producto y/o servicio adquirido.

Todo Requerimiento ingresará a la Oficina de Partes de este SLEP, de modo electrónico o documento físico dependiendo de los medios que la administración disponga para los distintos requirentes, esta dependencia derivará el documento a la Subdirección Técnica que corresponda para su revisión y aprobación. Posteriormente el Requerimiento será enviado a la Unidad de Administración y Finanzas que emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y autorizará la factibilidad económica o podrá rechazar en caso de no contar con presupuesto en ese momento, estos antecedentes serán derivados a la Directora del Servicio Local para su revisión, quien poseerá la potestad de autorizar o rechazar finalmente la solicitud.

Al ser aprobado el Requerimiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, será entregado a la Unidad de Compras y Logística, quien registrará el ingreso de la Solicitud y entregará al Encargado de la Unidad de Compras, decidiendo el mejor proceso de compras del bien y/o servicio solicitado, evaluando el costo/oportunidad, procediendo finalmente a la Adquisición de lo requerido.

Todas las solicitudes de compras rechazadas deberán ser devueltas a la unidad requirente indicando el motivo.

El proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la institución, las cuales a continuación se detallan:

1. **Definición de Requerimiento:** Esta es realizada por Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa el requirente debe determinar las características más importantes del bien o servicio a contratar y las condiciones de compra.
2. **Ingreso de Requerimiento:** Todas las adquisiciones requeridas deberán ser concretadas a través del formato "Ficha de Solicitud de Compra", en adelante el "Anexo 1", siendo el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra, debiendo ser enviada con la antelación indicada en el presente manual.

La solicitud debe ser enviada al Subdirector de Unidad o Director o Encargado de establecimiento educacional, quien procederá con la aprobación o rechazo de la solicitud. En el caso de ser aprobada, esta solicitud deberá ser derivada a la Oficina de Partes del SLEP, la cual enviará el documento a la Unidad Técnica pertinente, quien revisará la validez de la solicitud contrastando que sea una compra aceptada según los lineamientos del programa y subvención que financie el gasto.

De ser positiva la validación, la Unidad Técnica, la cual actúa como contraparte, derivará la solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas, quien será la responsable de validar el Requerimiento y asignarle presupuesto, para con posterioridad derivar a la Directora Ejecutiva del SLEP, quien podrá autorizar o rechazar la Adquisición del bien o servicio. En el caso de ser positiva la respuesta al Requerimiento, esta solicitud será derivada nuevamente a la Unidad de Administración y Finanzas, donde se registrará y entregará a la Unidad de Compras y Logística para la Gestión correspondiente.

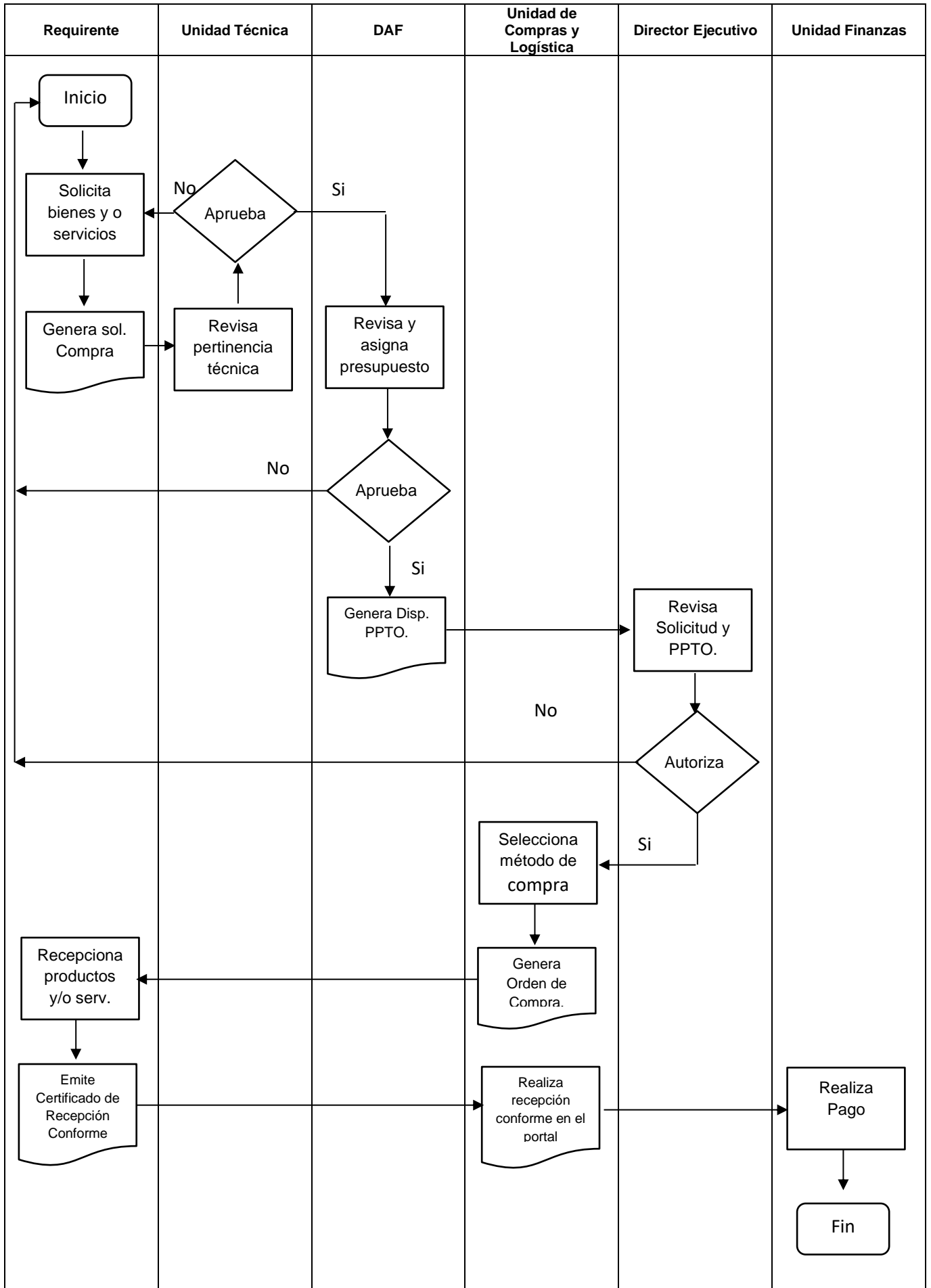
La Unidad Requirente deberá completar la información requerida, especificando claramente los campos solicitados en el formato de la solicitud de compra (Anexo 1), entre otros:

- a. **Tipo de Presupuesto:** El Servicio Local cuenta con la siguiente clasificación en relación con la naturaleza del Requerimiento, la cuales son:
  - i. Presupuesto Programa 01: Corresponde a los gastos asociados directamente con la Gestión institucional del SLEP, compras de bienes y servicios que debe realizar la institución para su buen funcionamiento que abarcan las actividades y necesidades propias de la administración central.
  - ii. Presupuesto Programa 02: Corresponde a los gastos asociados directamente con la Gestión de Requerimientos de los Establecimientos Educativos, los cuales involucran los recursos entregados directamente por el Ministerio de Educación a través de sus distintas subvenciones.
  
- b. **Subvención de Financiamiento:** Para el caso de haber elegido tipo de presupuesto el Programa 02, la Unidad Requirente deberá seleccionar el tipo de subvención que propone utilizar en el financiamiento del gasto, el cual podrá ser reemplazado en alguna de las instancias posteriores de aprobación de la solicitud, según la pertinencia de la Adquisición, el cumplimiento de la normativa y disponibilidad presupuestaria. En esta clasificación se encuentran la Subvención General, Subvención Escolar Preferencial (SEP), Programa de Integración Escolar (PIE), Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Pro-retención, Mantenimiento, JUNJI, entre otras.
  
- c. **Identificación de Solicitud:** Descripción base por parte de la Unidad Requirente, corresponde a un detalle del "Trabajo requerido o actividad", que permita una adecuada identificación del Requerimiento, por ejemplo "Compra de Computadores para Laboratorio de Inglés" o "Servicio de fumigación para el establecimiento". Por último, se deberá ingresar la fecha de generación de la solicitud, con la intención de dar un correcto seguimiento a los tiempos de respuesta del proceso.
  
- d. **Requirente:** En el ítem anterior, se debe indicar la Identificación del Centro de Costo del requirente, debiendo identificar cual es la unidad o establecimiento educativo, a través de su nombre, en el caso de Establecimientos Educativos se debe indicar el número de RBD (Rol Base de Datos del Ministerio de Educación).
  
- e. **Descripción del Bien y/o Servicio:** En este recuadro se solicita una serie de información que tienen la intención principal de identificar el bien y/o servicio solicitando, debiendo señalar las siguientes características:
  - ID del producto, para el caso de Convenio Marco.
  - Cantidad.
  - Precio estimado del bien y/o servicio, incluyendo IVA o impuesto (salvo que sea exento de impuesto), en el caso que no exista claridad en el costo real, se podrá

enviar a la Unidad de Abastecimiento y Logística para cotizar, o en su defecto, dicha unidad podrá solicitar más especificaciones al requirente, con el objetivo de obtener la mayor información posible y realizar la compra correcta.

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

10.1 Diagrama de Flujo del Proceso General de Compras.



## 11. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Una vez definida la factibilidad de realizar la compra, la unidad de compra deberá determinar que mecanismo se utilizará para adquirir el bien y/o servicio, los cuales se encuentran definidos por la Ley de Compras N°19.886 y el reglamento de dicha ley, los que serán aplicados por la Unidad de Compras.

Mientras más adecuado sea el procedimiento de compras seleccionado, mayores y mejores serán las posibilidades de ser: efectivos, eficientes y transparentes, en la Adquisición de los Bienes y/o Servicios requeridos, los mecanismos establecidos por ley son:

### 11.1 Compra bajo Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM.

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

Una vez aprobada la solicitud de compra, la Unidad de Compras procederá a la emisión de la Orden de Compra (OC) donde, además, debe realizar el compromiso presupuestario a través de la interoperabilidad con el Sistema de Información para Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Cabe señalar, que obligatoriamente se publicará en el portal de Mercado Público el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Ficha de Solicitud de Compra, Término de Referencia y cotizaciones, estas dos últimas solo en el caso de corresponder.

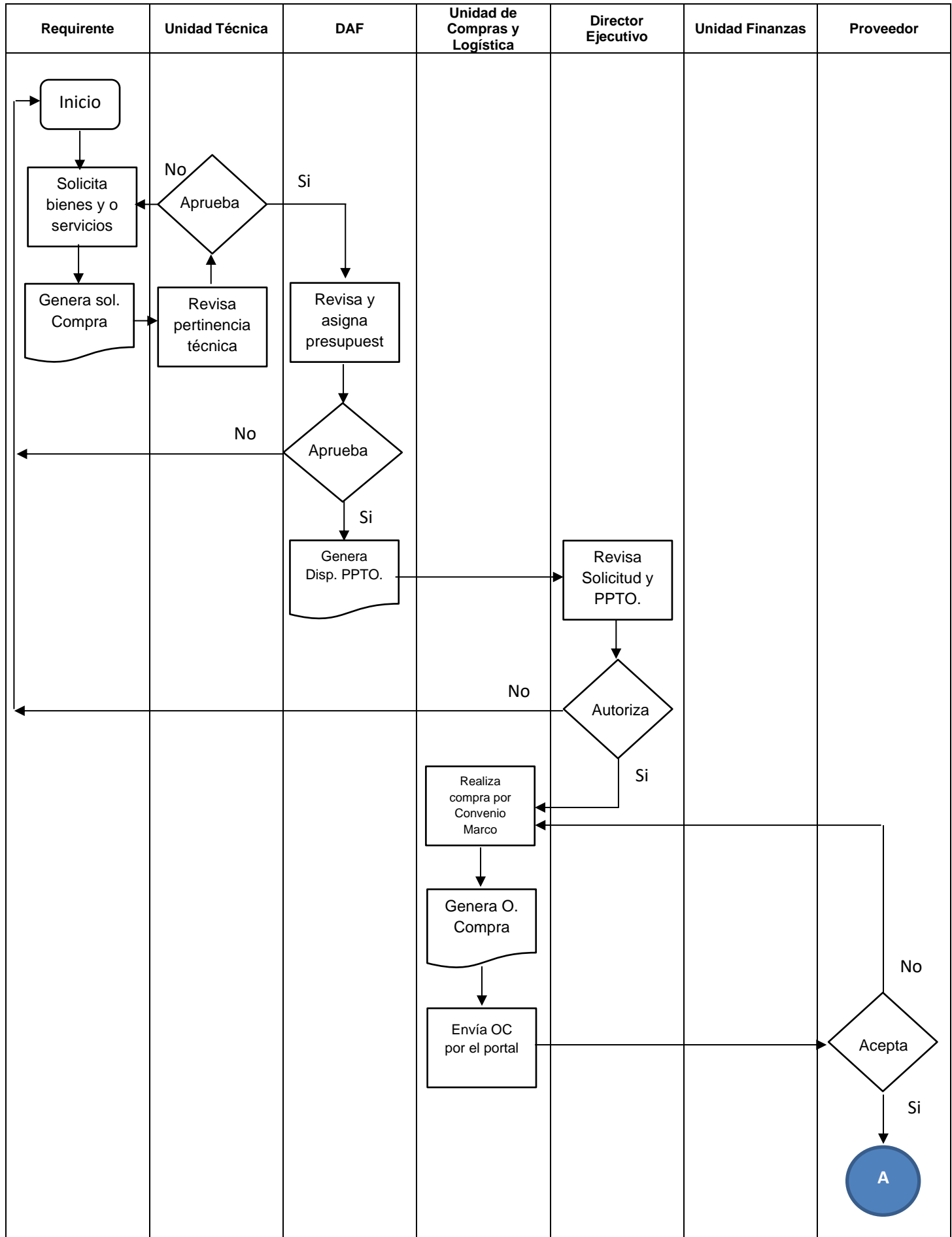
Para el caso de compras de bienes y servicios por este medio, en casos específicos, se dictan los siguientes lineamientos:

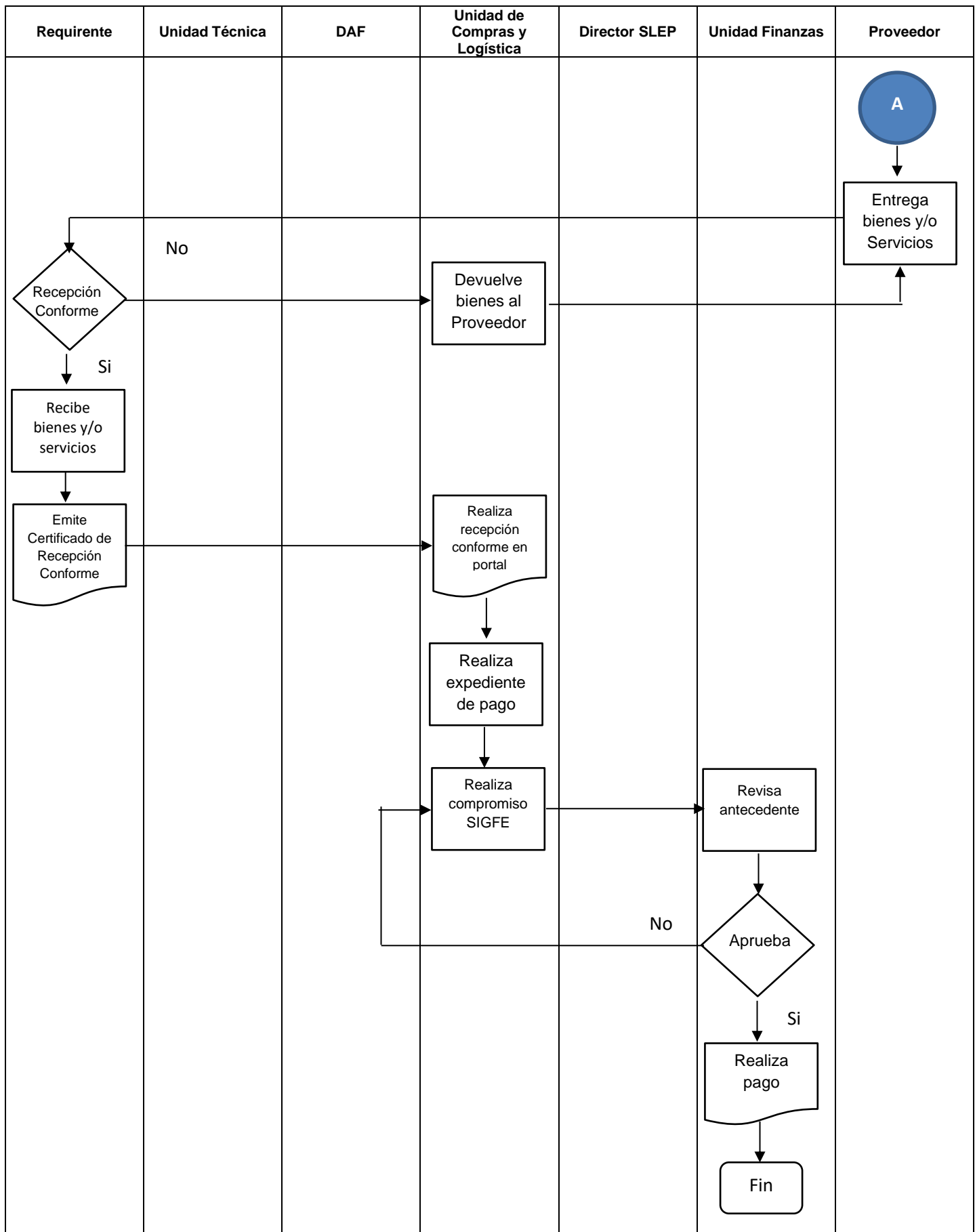
**Pasajes Aéreos:** La compra de pasajes aéreos se realiza con las líneas áreas disponibles en el catálogo, tiene un procedimiento distinto a las demás compras por Convenio Marco, por lo que se describe a continuación.

- Para pasajes aéreos nacionales, la solicitud de reserva de pasajes aéreos nacionales se debe realizar a través de cada Unidad Requirente, previa autorización de la solicitud de cometido, la que debe ser realizada con 20 días hábiles de anticipación, posteriormente dicha aprobación debe ser enviada por correo electrónico a la Unidad de Compra.
- Para las compras de pasajes urgentes o con menos de 20 días, deben adjuntar la autorización del cometido firmado por el Jefe/a directo/a y la justificación visada por la Directora del Servicio.
- En el caso que, por cumplimiento de itinerario del funcionario, no pueda optar por la línea área más económica, podrá optar por la ruta más directa, siempre y cuando el valor no supere en un 25% a la de menor valor.
- Cualquier autorización de situaciones distintas a las señaladas en este documento deberán ser autorizadas previamente por el(la) Director(a) del SLEP.

**Contratación de Servicios:** Para el caso de contratación de servicios (ante- proyectos, proyectos, consultorías y capacitaciones), todas estas compras deberán ser cotizadas a través del portal. Una vez recibidas las ofertas y descargas del portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente quien deberá seleccionar la oferta de menor valor, siempre y cuando cumpla con los Requerimientos técnicos establecidos en el Término de Referencia respectivo. En el caso, en que la unidad requirente considere que el menor precio ofertado no cumple con las condiciones técnicas del servicio requerido, deberá emitir un certificado donde explique el motivo de esta decisión.

11.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso Convenio Marco.





## **11.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).**

El procedimiento para Grandes Compras comienza con la necesidad de la Unidad Requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de Convenio Marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM. En este caso la Unidad Requirente además de indicar en la Ficha de Solicitud de Compra, el código del producto y/o servicio de Convenio Marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos y condiciones de entrega, deberá adjuntar un cronograma, los integrantes de la comisión evaluadora, los Criterios de Evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de la respectiva licitación de Convenio Marco que se utilizará para la evaluación de las ofertas.

Además, la Unidad de Compras procederá a solicitar al Jefe de Administración y Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, antecedentes que serán derivados a la Unidad Jurídica para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra. La intención de compra es aprobada mediante acto administrativo y luego debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Para la evaluación de las ofertas se deberá conformar una Comisión Evaluadora aprobada por Resolución, la cual tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas en base a los Criterios de Evaluación y ponderaciones establecidos en la intención de compra. Deberá realizar un cuadro de evaluación de ofertas el cual debe ser firmado por la Comisión, con esto se da origen al acta de Selección de Oferta o Acta de Deserción, según corresponda, documentos que también deberá ser firmado por la Comisión Evaluadora y se adjuntarán al respectivo acto administrativo que aprueba la Adquisición, el cual será visado por el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad Jurídica y la Directora del Servicio, el que se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, se le solicitan los antecedentes legales y la entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del reglamento de compras, y según lo establecido en las Bases de Convenio Marco.

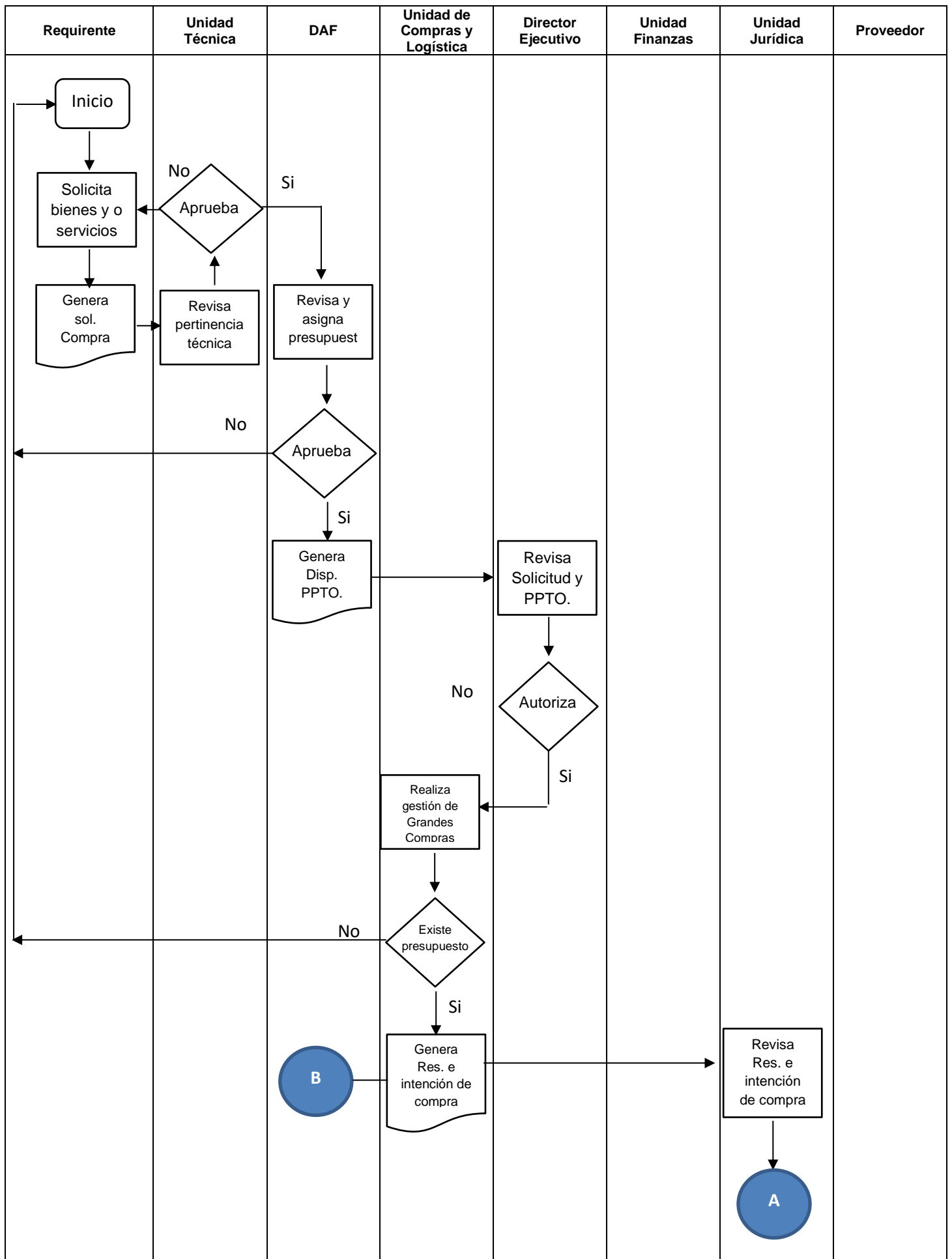
Luego la Unidad de Compras, envía todos los antecedentes a la Unidad Jurídica para la realizar el Acuerdo Complementario especificando las características particulares de la Adquisición, monto de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y las condiciones establecidas en las Bases de Convenio Marco, una vez elaborado el Contrato por la Unidad de Jurídica, la Unidad de Compras se coordina con el Proveedor para la firma del respectivo acuerdo complementario, el cual deberá ser aprobado mediante acto administrativo, el cual debe ser visado por el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad Jurídica y la Directora del Servicio, el cual se anexara posteriormente a la Orden de Compra.

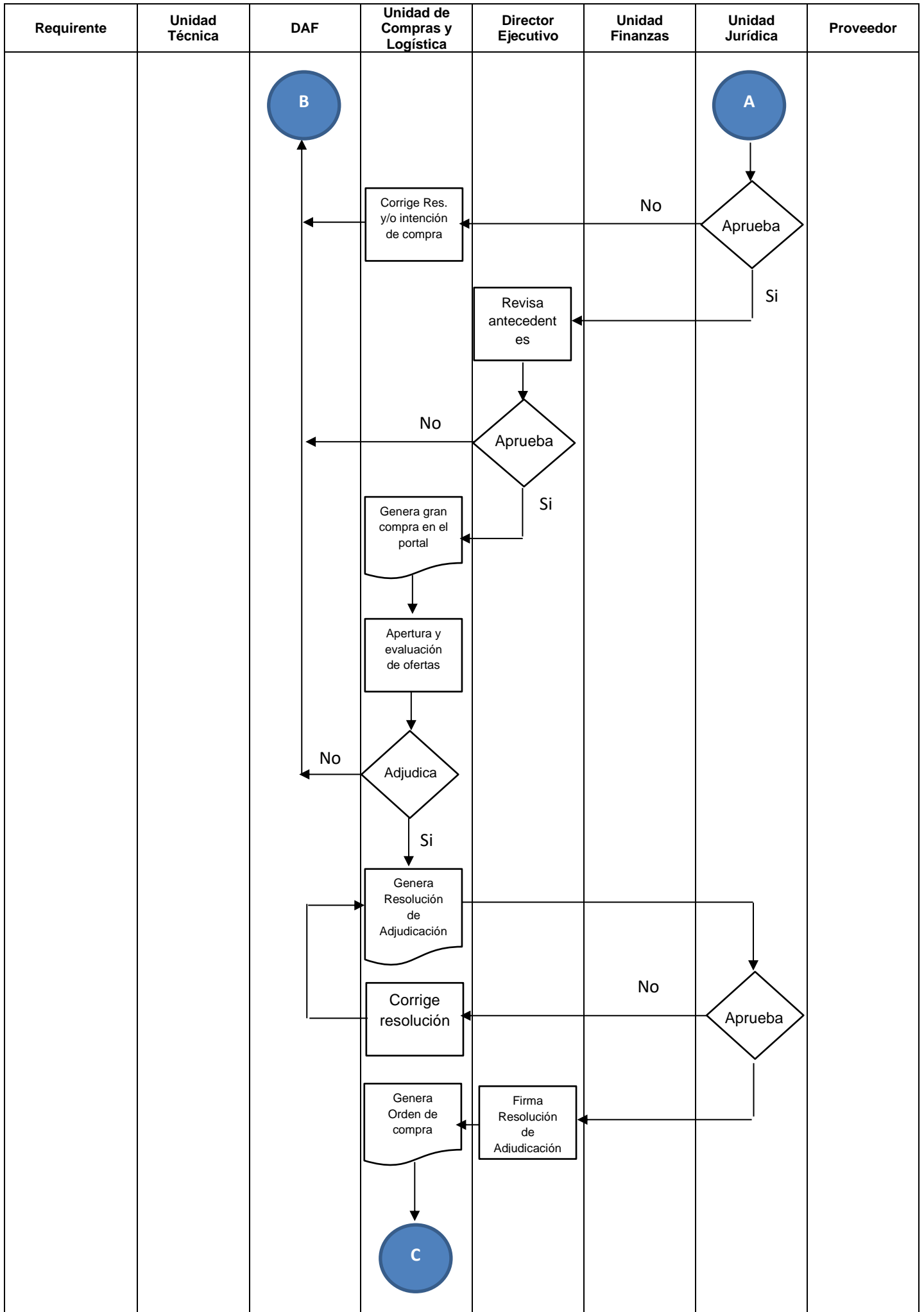
Una vez firmado debe remitirse a oficina de partes y luego de ello publicarse en la plataforma de Mercado Público y enviar la Orden de Compra al Proveedor.

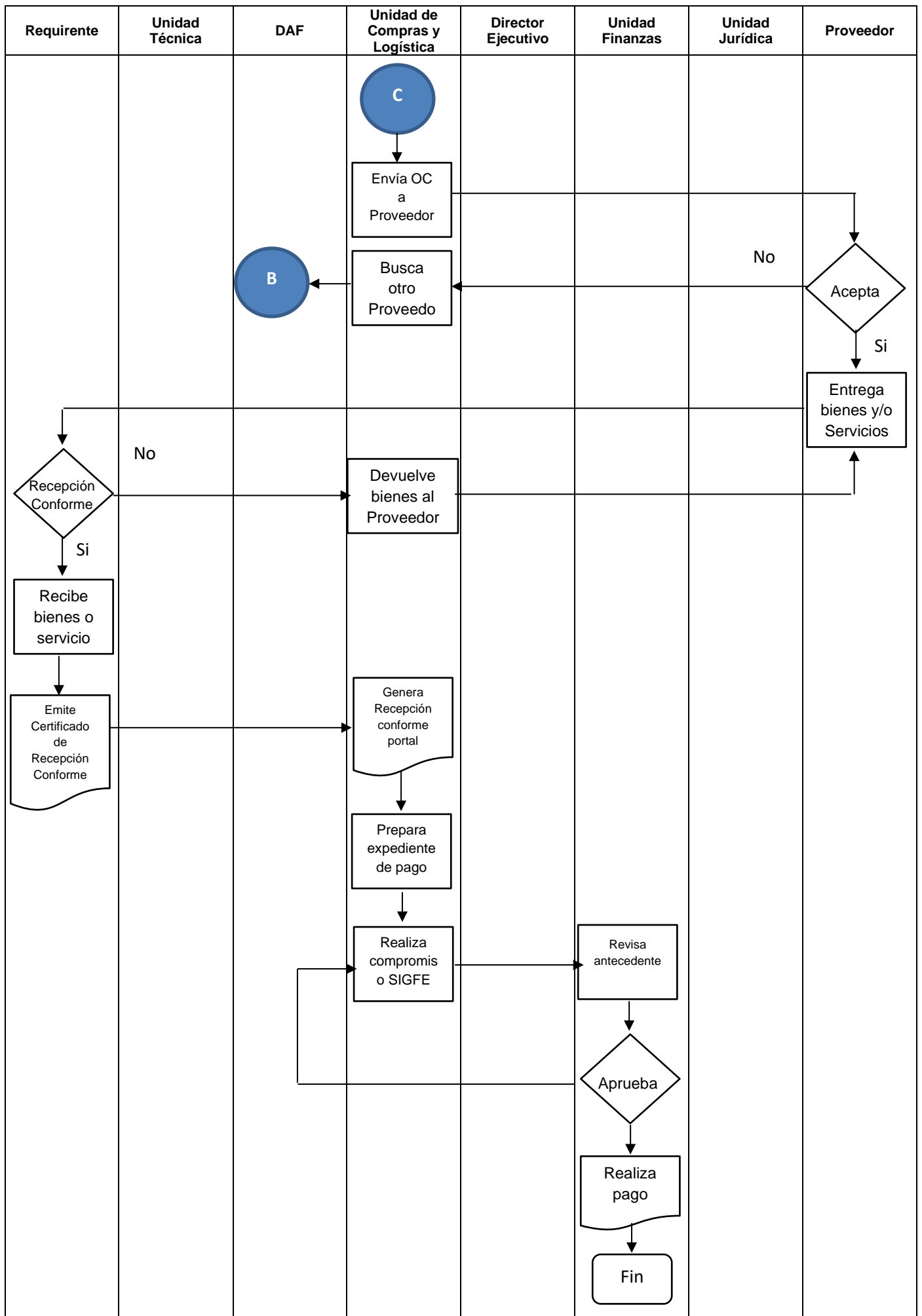
Al momento que la Unidad de Compras emita la Orden de Compra respectiva, deberá publicar obligatoriamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y todos los antecedentes que respaldan la Gran Compra.



11.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso Gran Compra.







### 11.3 Licitaciones Públicas.

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

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

#### 11.3.1 Requisitos:

- Ficha de Solicitud de Compras y/o Servicios.
- Bases de Licitación.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Monto.
- Fecha de ejecución y vigencia del servicio.
- Multas aplicables, situaciones estimadas como incumplimiento grave o término anticipado de la contratación.
- Comisión de Evaluación.
- Criterios y Mecanismos de Evaluación.
- Para las contrataciones por montos mayores a 5.000 UTM y que revistan gran complejidad, se deberá adjuntar documento que contenga el análisis técnico y económico de la contratación a realizar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 13 Ter, del reglamento de la Ley de Compras.

#### 11.3.2 Formulación de Bases de Licitación.

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

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. Naturaleza y monto de las Garantías que la entidad exigirá a los oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de Contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación por parte del Proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. Medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. Las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas, serán designadas según las características de los productos o servicios requeridos

### 11.3.3 Estado de procesos de licitación:

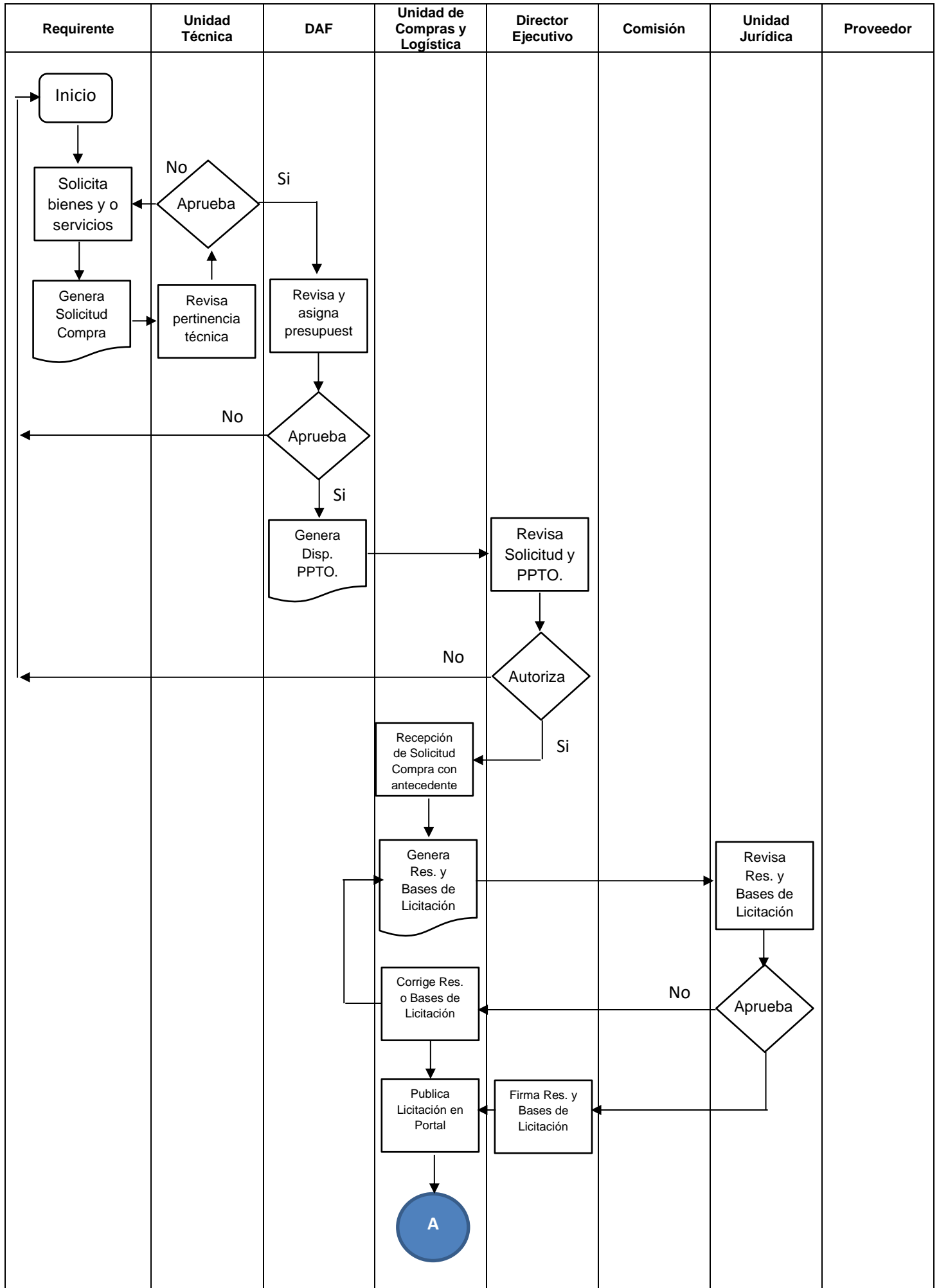
Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

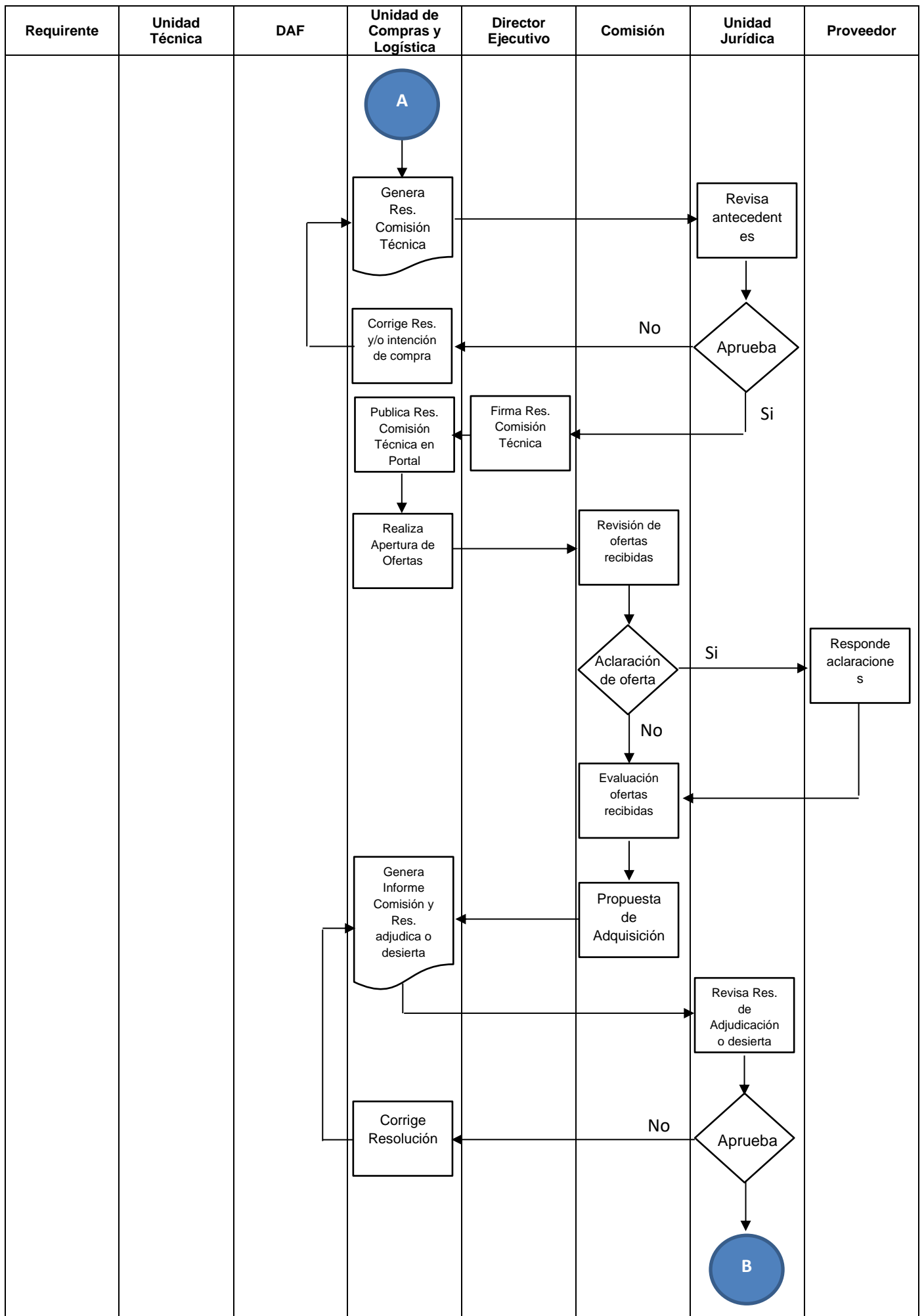
1. **Adjudicación:** Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los Requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y en las especificaciones técnicas. La Adjudicación debe ser a través de una Resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el sistema de información.
2. **Licitación Desierta:** Una licitación se declara desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses del SLEP. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una Resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.
3. **Inadmisibilidad de la Oferta:** Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las Bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.
4. **Licitación Revocada:** Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.
5. **Invalidación:** Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en la ley N°18.575 de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.
6. **Re-adjudicación:** Se aplicará en caso de que el Proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:
  - Decline a suscribir el Contrato con la entidad licitante.
  - No acepte la orden de compra.
  - No entregue la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo establecido.
  - Cuando el Proveedor no cumpla con los requisitos para contratar, establecidos en las Bases de Licitación.
  - Sea inhábil para contratar.
  - Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de

acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

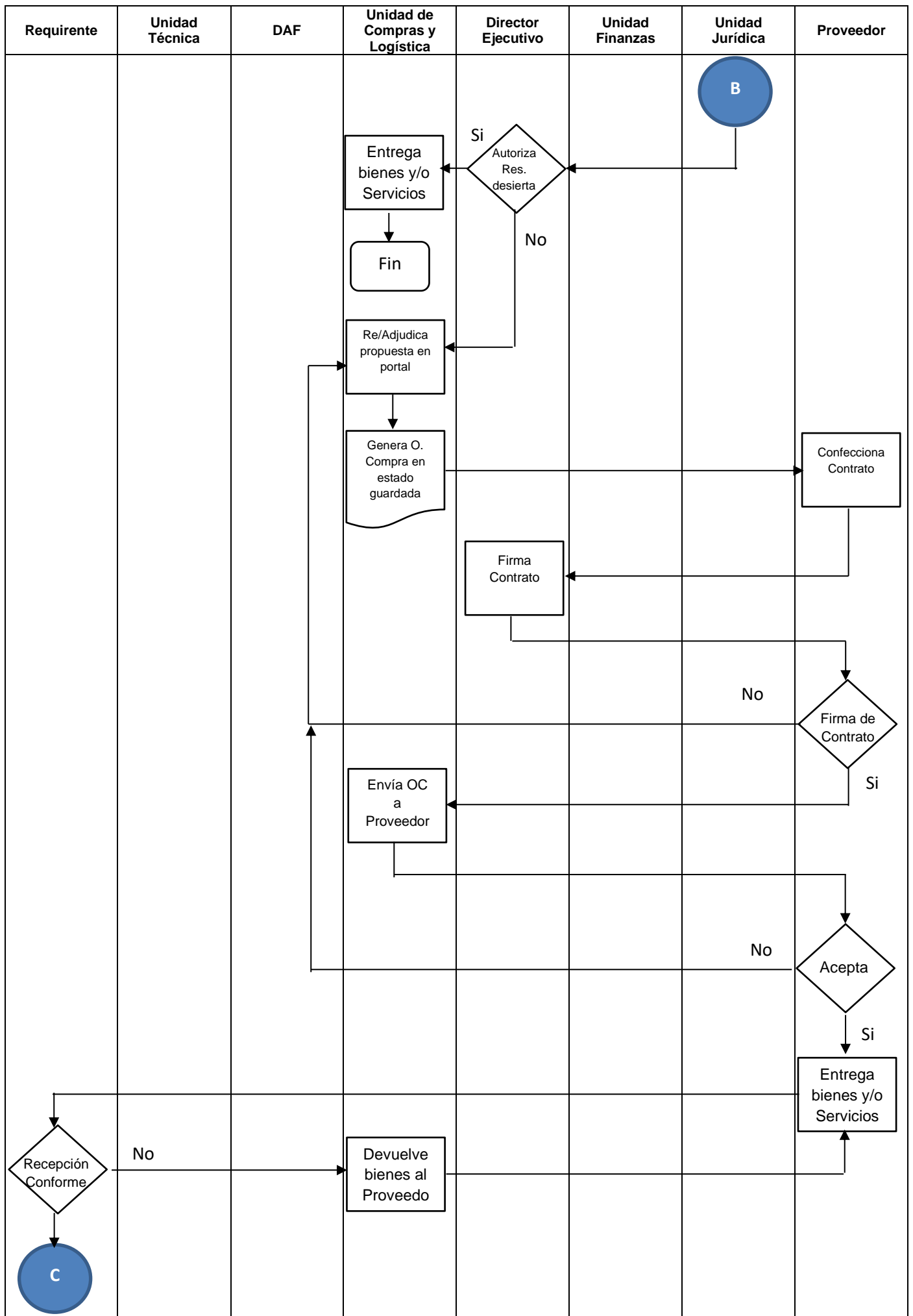
7. **Guardada:** Corresponde al estado en que licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.
8. **Enviada a Autorizar para Publicar:** Acción en la que el analista encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su supervisor, para que este la apruebe y publique.
9. **Autorizada para Publicar:** Estado en el cual, el supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el portal de Mercado Público.
10. **Publicada:** Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el portal de Mercado Público y está disponible para recibir ofertas.
11. **Cerrada:** Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que Proveedores continúen ofertando.
12. **Autorizada para Adjudicación o Deserción:** Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a unos de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.
13. **Eliminada:** La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.
14. **Suspendida:** Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

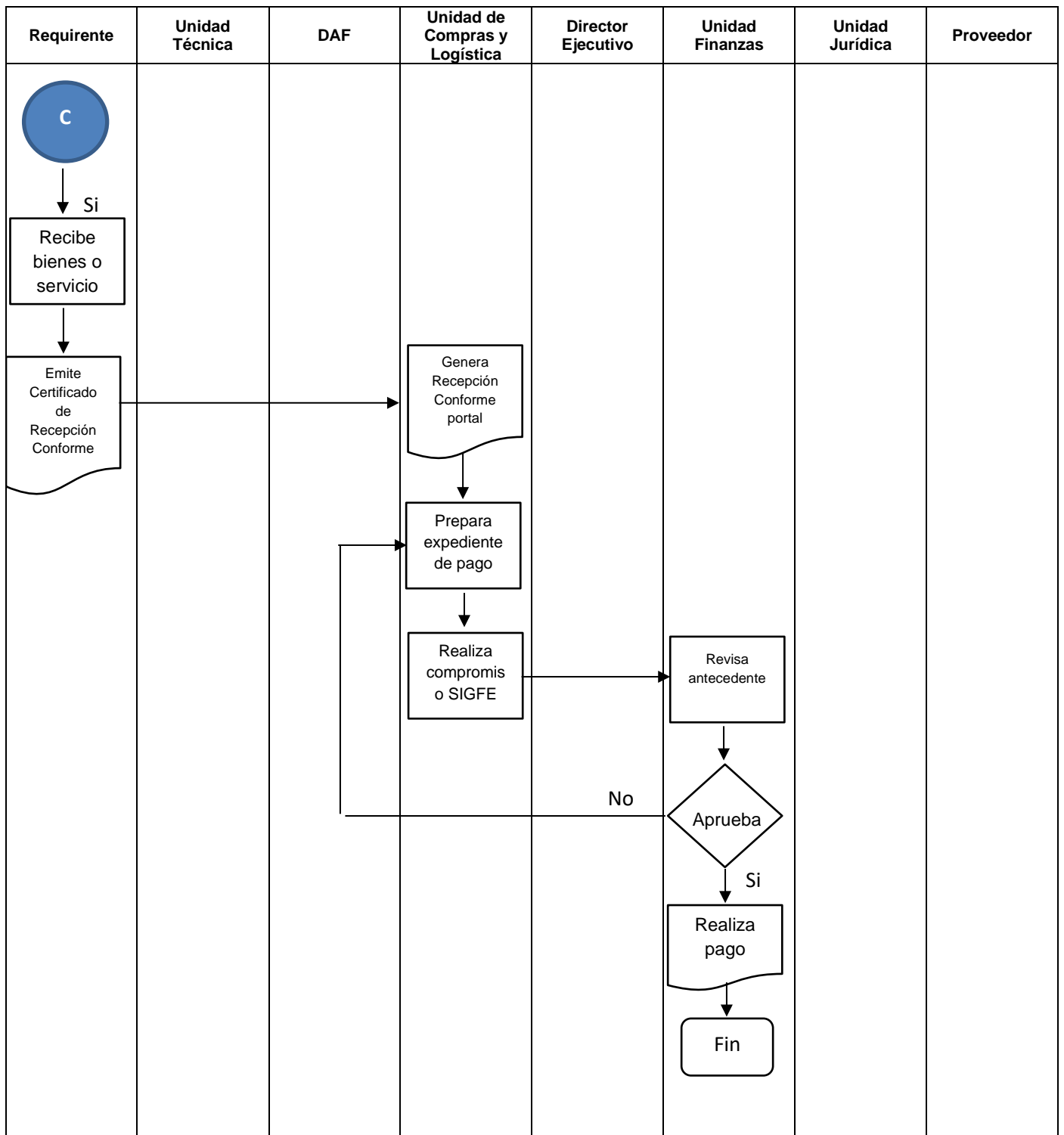
11.3.4 Diagrama de Flujo del Proceso Licitación Pública.











#### 11.4 Licitaciones Privadas.

La Licitaciones Privadas, es un mecanismo excepcional por Ley de Compras, restringido a situaciones especiales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10 del reglamento de dicha ley. Deberá ser aprobada por Resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. Donde se mantienen los documentos provenientes de la Licitación Pública y contando con un mínimo de tres Proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

### 11.5 Trato o contratación Directa.

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

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

N°	Causal	Mínimo 3 Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	-	Solo si no se presentaron ofertas en las licitaciones efectuadas.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	1.000 UTM	Solo si se trata de término anticipado de un contrato existente. Para lo cual se debe respaldar con decreto de término anticipado.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del jefe/a superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	NO	-	La fundamentación debe señalar las circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto y por qué es tan importante acudir al Trato Directo para atender dicha necesidad y por qué se acudió a determinado Proveedor. Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según la Ley "la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la

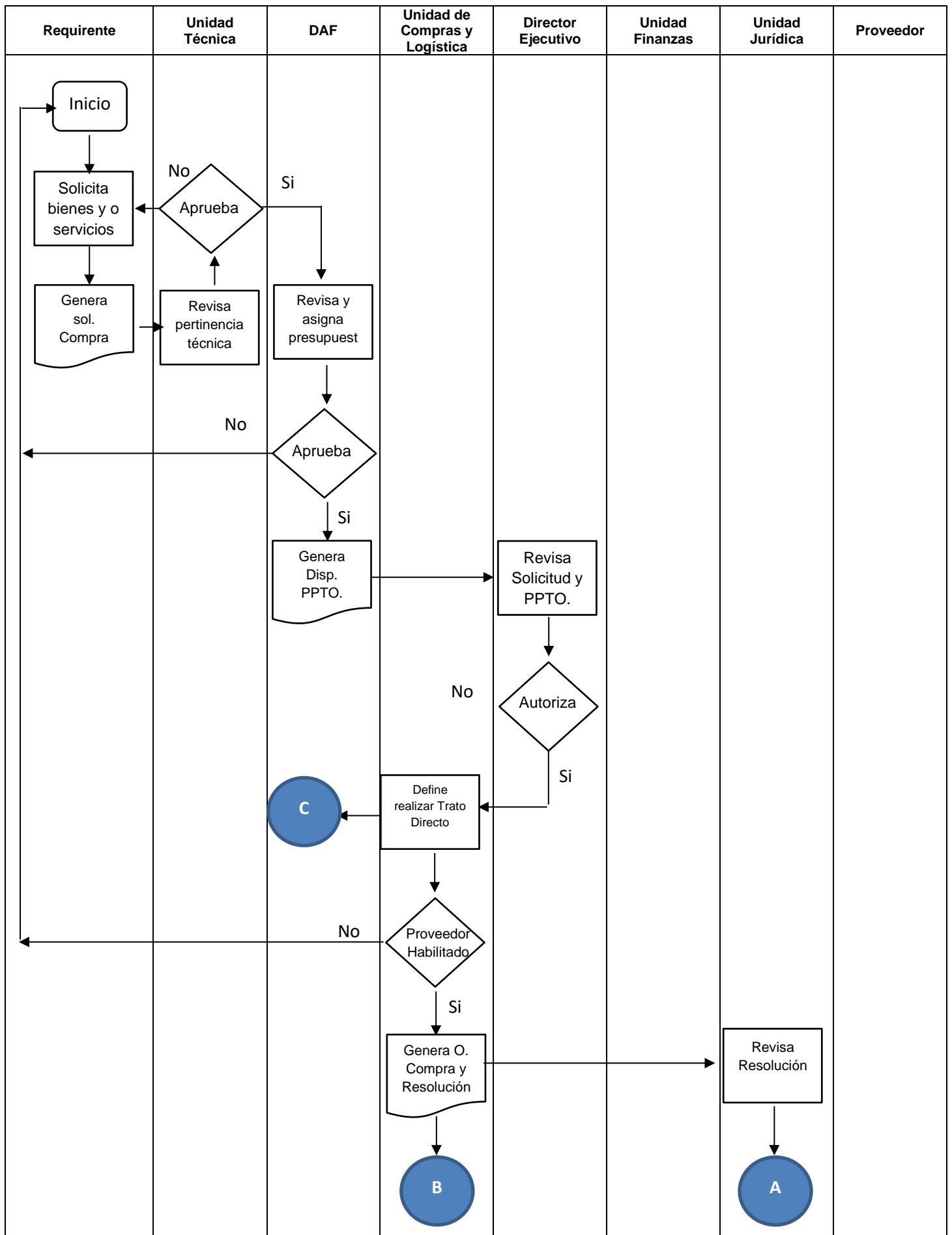
				contratación involucrada..." Los antecedentes deben ser publicados dentro de las 24 horas de ocurrida la urgencia.
4	Si sólo existe un Proveedor del bien o servicio.	NO	-	Se debe certificar la Calidad de Proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o entidad correspondiente.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	-	Requiere Resolución y los antecedentes y se paga en la moneda requerida del país emisor.
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	-	No requiere Resolución.
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del Contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7 a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	NO	1.000 UTM	Solo por el periodo que conlleva generar el nuevo proceso de licitación.
7 b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo.
7 c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un Proveedor probado que asegure discreción y confianza.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo.
7 d	Si se requiere contratar consultorías cuyas <b>materias se encomiendan en consideración</b>	NO	-	Considerar en el acto administrativo las tres

	<b>especial de las facultades del Proveedor</b> que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a <b>aspectos claves y estratégicos</b> , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que <b>no puedan ser realizados por personal de la propia entidad</b> .			condiciones en su conjunto: <b>Facultades del Proveedor, porque son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección</b> y por qué esas acciones no pueden ser realizadas por el personal de la Dirección.
7 e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los Proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	NO	-	Certificar la titularidad o derechos del Proveedor Por ejemplo, inscripción en registro de propiedad intelectual.
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado <b>en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia</b> comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que <b>no existen otros Proveedores que otorguen esa seguridad y confianza</b> .	NO	-	Se debe considerar las dos condiciones para la fundamentación debe explicar y acreditar por que otros Proveedores <b>No podrían responder</b> a esos Requerimientos.
7 g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	NO	-	La fundamentación puede señalar que comprar a un Proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la Garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.
7 h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo.
7 i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema	NO	-	Debe ser autorizado por acto administrativo.

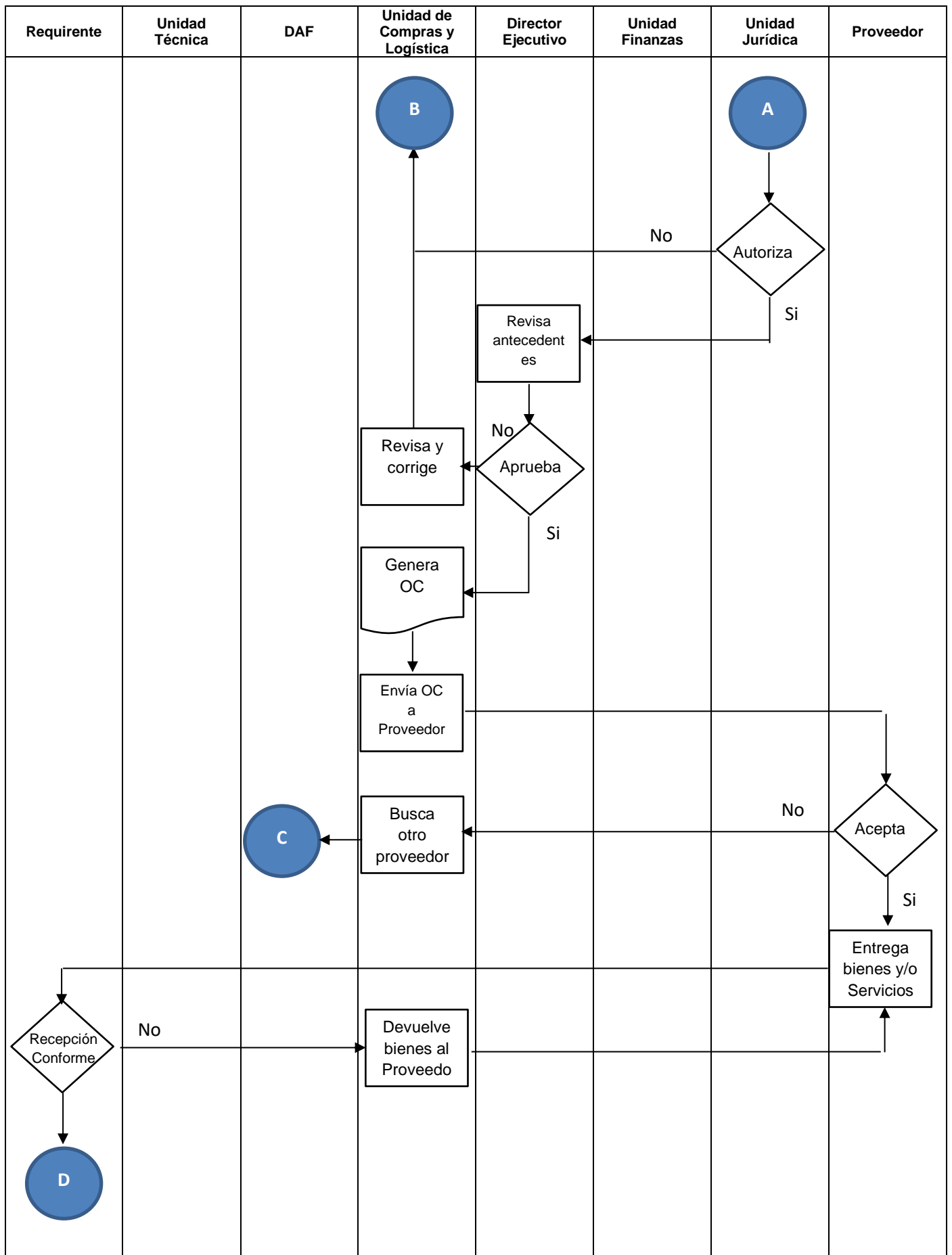
	<p>jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. DTO 620, HACIENDA Las entidades determinarán por medio de una Art. único N° 1 Resolución, los procedimientos internos que permitan D.O. 13.07.2007 resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>			
7 j	<p>Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de Gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales</p>	NO	100 UTM	<p>Cuando se trate de bienes y/o servicios, simples y rutinarios que no requieran mayor análisis y que no tengan mayor complejidad, considerando el tiempo involucrado que conlleva un proceso de licitación. <b>Resolución por costo de evaluación de las ofertas.</b></p>
7 k	<p>Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la <b>ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión</b>, en que la utilización del procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una Resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>	NO	-	<p>Si los bienes y/o servicios no se encuentran en Convenio Marco y se cumplen las condiciones de la causal.</p>
7 l	<p>Cuando habiendo realizado una Licitación Pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios <b>no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las</b></p>	NO	-	<p>Fundamentar el motivo considerado para dicha causal, porque es <b>Indispensable</b> para la Dirección y que debido a su necesidad no es posible realizar otro proceso de licitación.</p>

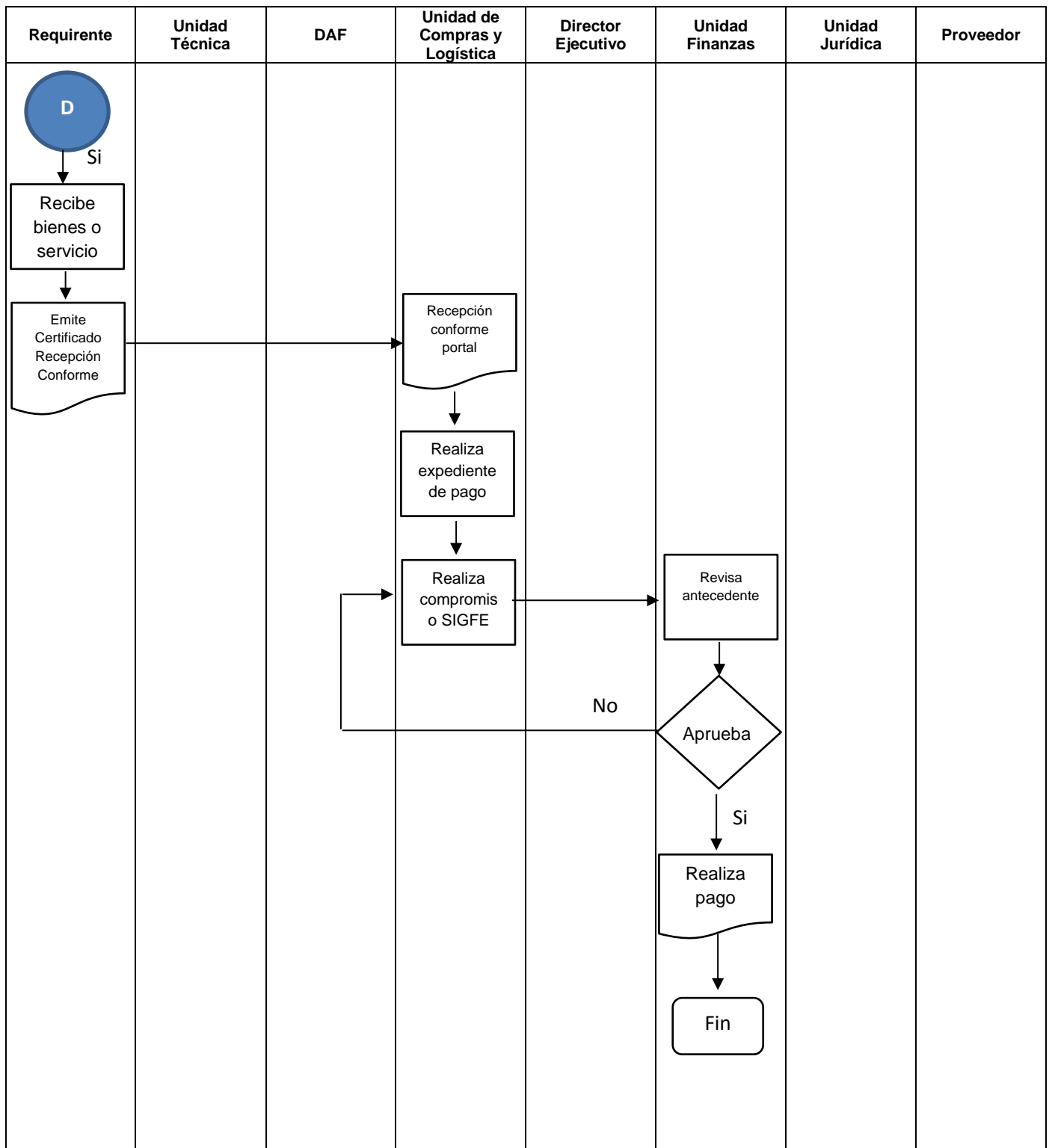
	<b>Bases</b> y la contratación es <b>indispensable</b> para el organismo.			
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	NO	1.000 UTM	Se debe realizar Términos de Referencia, se configura la causal previa verificación de la idoneidad del Proveedor señalando en el acto administrativo la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrir a dicho procedimiento. La justificación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal de la propia entidad Considerar los Art.105, Art.107 y 107 bis.
7 n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva Resolución que autorice el Trato Directo.	NO	10 UTM	Se debe privilegiar las materias de alto impacto social invocadas en la causal.

11.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso Trato Directo.









### 11.6 Compra Ágil (Artículo 10 bis).

Procederá el trato o contratación directa, previo Requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la Resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa. Bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Una vez aprobado el mecanismo de Trato Directo la Unidad Requiere debe presentar la Ficha de solicitud de Compra acompañada de la documentación que fundamenta el uso de la causal, un Informe Técnico indicando las razones de optar por el

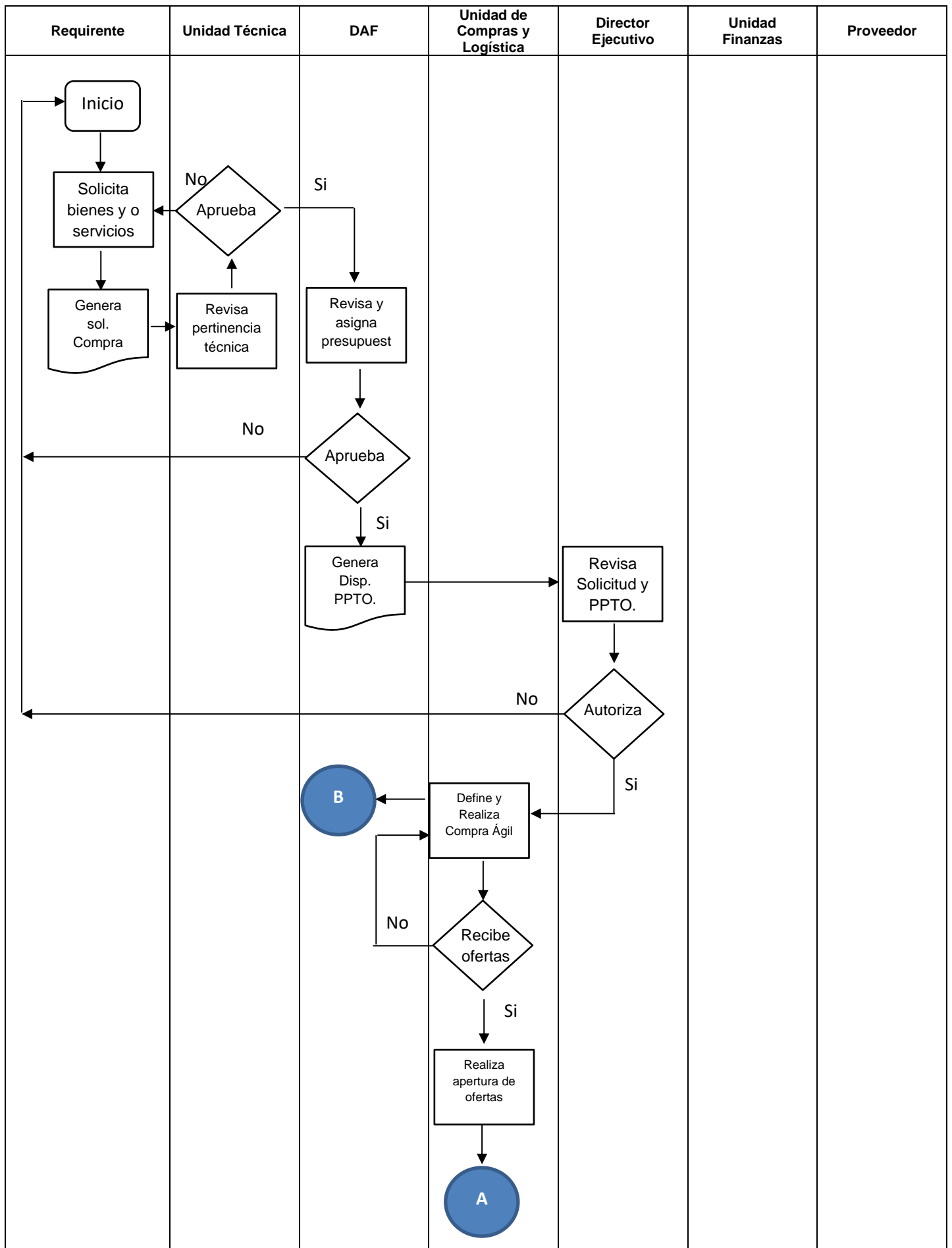
mecanismo de Trato Directo, donde se demuestre de forma efectiva y documentada los motivos que justifican su procedencia junto a la solicitud de compra, las cotizaciones, declaraciones juradas y Términos de Referencia que correspondan. Podrán solicitarse más antecedentes de ser necesario.

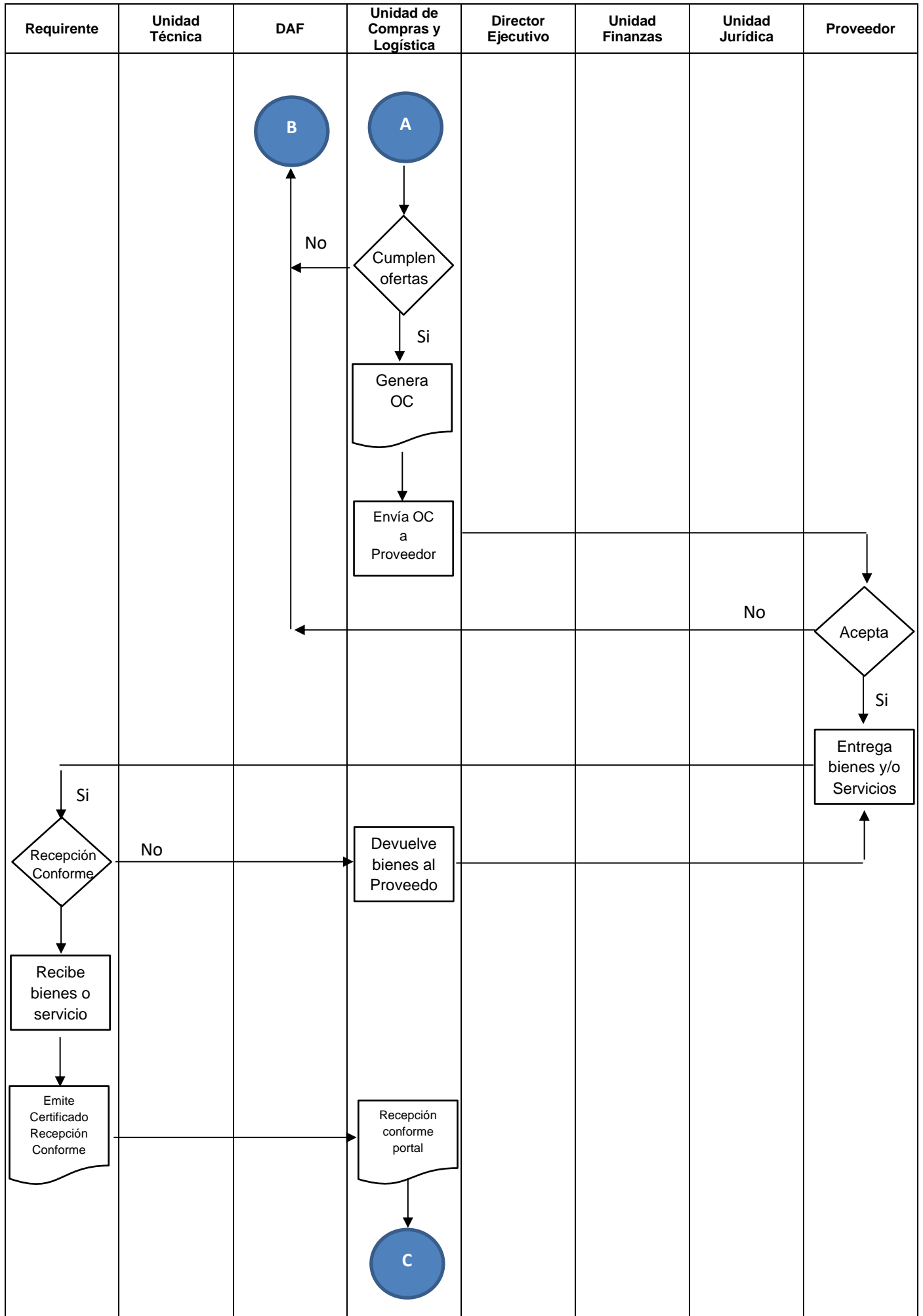
**Términos de Referencia (TDR):**

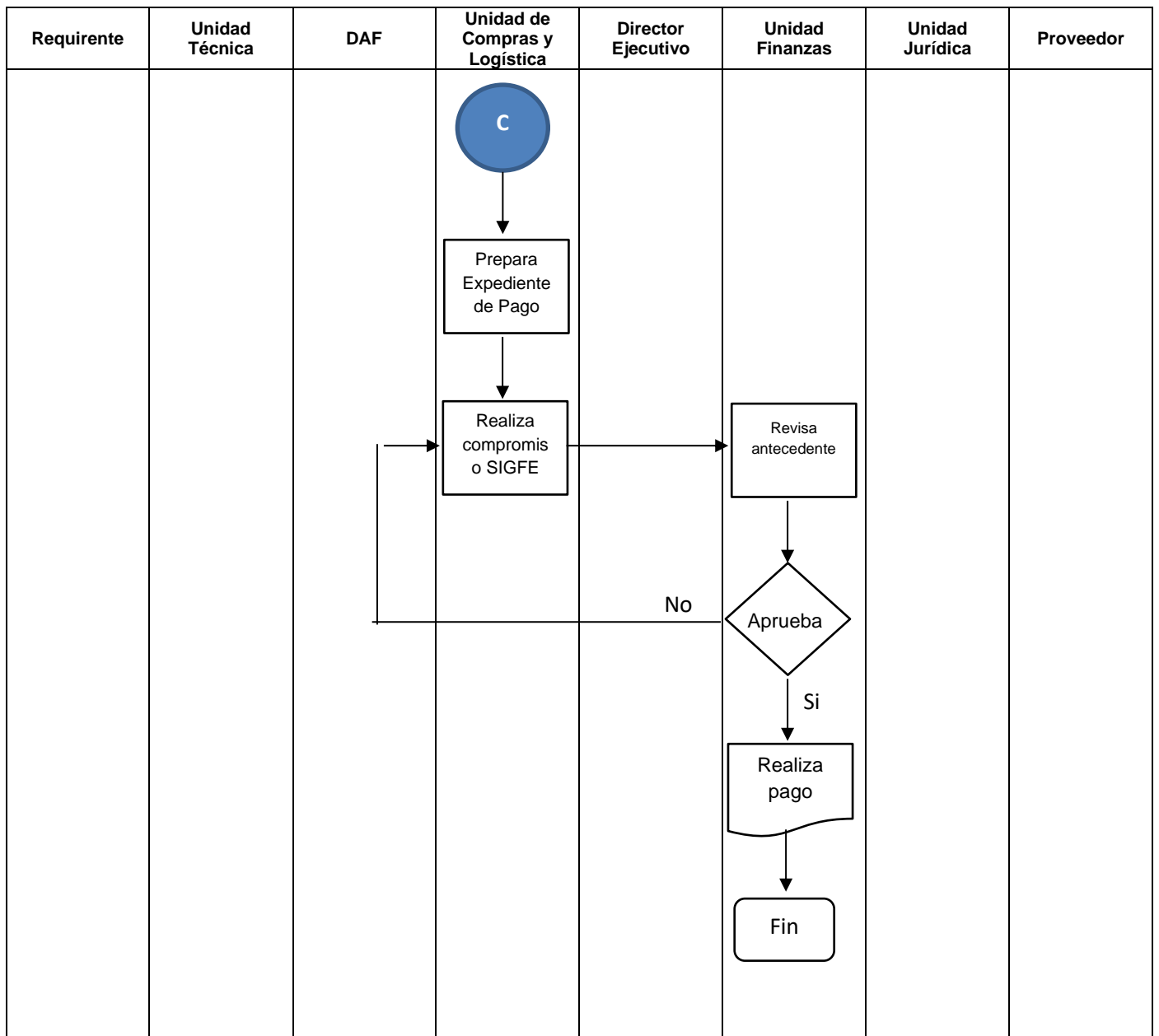
De acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley de Compras, los Términos de Referencia corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este contenido es parte integrante del acto administrativo que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

1. Especificación del bien o servicio que se requiere contratar.
2. Etapas y plazos de la contratación.
3. Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
4. Plazo de entrega del bien y/o servicio.
5. Naturaleza y monto de las Garantías, en el caso que se estime pertinente.
6. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos o remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
7. Sanciones y términos anticipado.
8. Administrador del Contrato.
9. Contraparte técnica.
10. Vigencia del Contrato.

11.6.1 Diagrama de Flujo del Proceso Compra Ágil.







### 11.7 Compras menores a 3 UTM.

Si la compra es menor a 3 UTM, la Ley de Compra permite que se puedan realizar fuera del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para lo cual se deberá adjunta a lo menos 3 cotizaciones del bien y/o servicio requerido, todas de distintos Proveedores, la aplicación de esta modalidad de compra solo podrá ser definida por el Encargado de Compras.

### 11.8 Contrataciones de Estudios y Consultorías.

Cuando se trate de estudios y consultorías estas deberán ser autorizadas por la Director/a del Servicio Local, lo cual se verá reflejado en la Ficha de Solicitud de Compras.

### 11.9 Unión Temporal de Proveedores.

Si dos o más Proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la

entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar. El documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el Contrato, cada Proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo Contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del Contrato adjudicado.

#### **11.10 Convenio de suministro.**

Es un tipo de Procedimiento de Compra y Contratación que surge de un Convenio Marco, Licitación e incluso por Trato Directo, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo. La necesidad de estos suministros será evaluada por el Servicio Local y durante su vigencia será responsabilidad de la Unidad de Compras y Logísticas el buen uso de estos ya sea controlando técnicamente que lo adquirido corresponda a lo que se definió en el Convenio, como también el control presupuestario de éste.

## **12. EVALUACIÓN.**

### **12.1 Comisión de Evaluación:**

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

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

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

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador)
- Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los

funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas Bases de Licitación).

- Deberá participar el responsable de la solicitud y un profesional del área, quien deberá ser técnicamente competente para proceder a evaluar el servicio.

## **12.2 Criterios de Evaluación.**

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

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación y ponderaciones que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes Criterios de Evaluación: experiencia, plazo de entrega, cumplimiento de especificaciones técnicas, sustentabilidad, eficiencia energética, y servicio postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

En el caso de los Servicios Habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases de Licitación 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 considerar a la naturaleza del servicio contratado.

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

## **12.3 Mecanismos de Evaluación.**

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

La conformación de la Comisión Evaluadora se encuentra determinada en cada acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación; dentro de sus funciones las más importantes son las siguientes:

1. Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de cada licitación.



2. Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos solicitados en las respectivas Bases de Licitación y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas, en caso de que no ocurra deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
3. Solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases de Licitación y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha situación y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
4. Confeccionar y suscribir un informe o acta de evaluación administrativo, técnico y económico que deberá contener:
  - Criterios y ponderaciones utilizadas en la evaluación de las ofertas.
  - Puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas en orden decreciente, debidamente justificado.
  - Propuestas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
  - Propuesta de declaración de la licitación como desierta, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
  - En general sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que merezca comentar.
  - Propuesta de Adjudicación dirigida a la Dirección según la evaluación realizada.
5. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°20.730 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°71, de la Subsecretaría Secretaría General de la Presidencia.
6. Declarar en la evaluación correspondiente que los integrantes de la Comisión de Evaluación que suscriben no tienen conflictos de interés con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas, declarando en forma adicional la Calidad jurídica de los integrantes de la comisión.

### 13. PLAZOS DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE COMPRA.

- **Plazos de Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra).**

Para los distintos Requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación final de la solicitud de compra.

Se requiere que entre los meses marzo a diciembre y de acuerdo a la planificación anual de compras, la entrega de las solicitudes sean los primeros 5 días hábiles de cada mes, a no ser que por alguna razón excepcional y previa autorización del subdirector de Administración y Finanzas pueda hacer entrega fuera del plazo estipulado. A continuación, se anuncian los plazos para ejecutar los procesos:

**Compras por Convenio Marco:**

Menores a 1.000 UTM	10 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación

**Licitaciones:**

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

**Tratos Directos:**

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

**Compra Ágil**

Menores a 10 UTM	10 días hábiles de anticipación
------------------	---------------------------------

Cabe señalar que los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes y/o servicios, ya que estos varían dependiendo de los plazos de entrega de cada Proveedor.

## 14. Recepción de Bienes y Servicios.

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

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

Una vez emitido este documento se deberá asegurar que este sea publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

Las recepciones conformes pueden ser totales o por hito (parcial), una vez recibido y revisado los productos y/o el servicio, deberán preparar y enviar el Certificado de Recepción Conforme correspondiente, de conformidad a lo señalado en el Anexo 3, dejando claro si es por la totalidad de los productos o solo una parte de la Orden de Compra correspondiente.

Las recepciones conformes deberán ser remitidas al Servicio Local en un plazo máximo de 3 días hábiles, desde la entrega total o por hito (parcial) de los bienes y/o servicios por parte del Proveedor.

## 15. GESTIÓN DE CONTRATO.

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato y para montos menores dependerá de la complejidad que resulte de la compra o servicio para el buen funcionamiento.

La gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los Proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la confección del Contrato, su ejecución, la Gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los Proveedores. Una visión integral incluye además la Gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada Adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Inspector Técnico realizará la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del Contrato, control de Garantías y cuando corresponda seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que se establece en las Bases de Licitación.

Cabe señalar, que la administración de contrato solo se realizará en aquellas solicitudes que requieran de la firma de un contrato y no sobre las órdenes de compra que emita el Servicio Local.

**a. Contrato de Suministro de Bienes Muebles.**

Este tipo de contrato está dirigido a la Adquisición de productos que serán utilizados por la institución requirente, ya sea comprando inmediatamente, o bien, estableciendo cláusulas de arrendamiento para la debida utilización de ellos.

**b. Contrato de Suministro de Servicios.**

Documento que también tiene como fin regular la relación de transacción entre el comprador y el Proveedor. Sin embargo, éste define la duración del suministro de servicios, es decir, que la contratación que se genere estará sujeta a un tiempo de aplicación, el cual corresponderá a la vigencia del contrato mismo.

Este contrato es definido, según el reglamento de la Ley de Compras, como aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Sin embargo, la generación de este contrato conlleva la identificación del tipo de servicios que se otorgará. Éstos se clasifican de la siguiente manera:

- i. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento en su ejecución.
- ii. **Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- iii. **Servicios Personales Especializados:** Su realización requiere de una preparación previa respecto a una ciencia, arte o actividad, de manera que el Proveedor resulte ser experto en el servicio que entrega, siendo importante la comprobada competencia técnica para la ejecución del servicio requerido. En el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales, asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.
- iv. **Servicios Habituales:** Se requieren en forma permanente y con personal de manera intensiva y directa para la prestación del servicio.

Las cláusulas del contrato se establecen de acuerdo a la Resolución que aprueba Bases de Licitación o que autoriza el Trato o Contratación Directa.

El Contrato con el Proveedor se confeccionará en la Unidad Jurídica en conjunto con la Unidad de Compra cuando se reciba la Resolución que aprueba la Adjudicación de la Licitación Pública, o bien, cuando se autorice el trato o contratación directa. Sin perjuicio de

lo anterior, todo contrato deberá ser revisado y visado por la Unidad Jurídica antes de ser sometido a la firma de las partes.

A continuación, el Contrato se envía al Proveedor para su visto bueno y firma respectiva, solicitando el envío de 3 ejemplares, junto con el documento en Garantía, si correspondiese. Una vez recibido el documento, éste será despachado a la autoridad para la firma.

## **16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.**

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

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

### **16.1 Preparación de Expediente de pago.**

La unidad de Compras y Logísticas, a través de los compradores será la responsable de armar los expedientes de pago, los que serán enviados a la Unidad de Finanzas para proceder con su revisión, autorización y efectuar el pago. Dicho expediente de pago deberá tener al menos la siguiente documentación dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
2. Factura del Proveedor contratado.
3. Orden de Compra.
4. Solicitud de Compra.
5. Certificado de Recepción Conforme y Pago (emitido por la unidad requirente).
6. Consulta de documentos autorizados por SII.
7. Listas de Asistencia (para el caso de servicios de producción y catering).
8. Invitación (para el caso de servicios de producción y catering).
9. Cotización del servicio a través del portal (en el caso que corresponda).

Podrá considerarse otro documento que sea requerido por el Área de Finanzas, además en los procesos de Licitación, Grandes compras y/o Tratos Directos los actos administrativos que los regulan estipulas las condiciones de pago.

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

## **17. GARANTÍAS.**

### **17.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.**

Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el Contrato, acepte la Orden de Compra o bien, cautele el fiel cumplimiento del Contrato.

Esta Garantía debe ser entregada previa al cierre de presentación de las ofertas y aperturas de éstas.

Se sugiere que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del Contrato o monto fijo.

Se realiza a través de un solo documento el cual es determinado en las Bases de Licitación, Trato Directo e intención de compra.

Su vigencia es por el tiempo estimado de la evaluación de las ofertas y definición de resultados.

### **17.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato una vez producida la Adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o Garantías, el adjudicado entregará las cauciones o Garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del Contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de compras públicas.

Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las Garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentes indicados en relación con los saldos insolutos del Contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios se entenderá sin necesidad de estipulación expresa, que las Garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La entidad licitante establecerá en las Bases de Licitación, el monto, el plazo de vigencia, la vigencia que debe contener y si la caución o Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

### **17.3 Garantías de Monto Superior al 30%.**

En el caso que la entidad licitante establezca en las Bases de Licitación respectivas, un porcentaje mayor al señalado en la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, se requerirá de una Resolución exenta, la cual deberá justificarse la correspondencia de la Garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

### **17.4 Garantías por Anticipo.**

En el evento que las Bases de Licitación permitan la entrega de anticipos al Proveedor, la entidad licitante deberá exigir una Garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

La devolución de esta Garantía se deberá efectuar dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

### **17.5 Recepción de Garantía.**

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

- Nombre y número de la licitación.
- Día y hora de recepción de la Garantía.
- Tipo de documento.
- Número del documento.
- Rut. del tomador.
- Monto del documento.
- Nombre de la Institución Bancaria.
- Nombre de quien entrega el documento.
- Nombre, firma y timbre de quien recepciona el documento.

Con estos antecedentes se enviará el documento original con el visto bueno del responsable del proceso, Contrato o licitación al Jefe/a del Área de Finanzas para su respectivo resguardo y contabilización.

### **17.6 Custodia.**

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

### **17.7 Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía.**

La Unidad Requirente deberá informar por escrito al Jefe/a del Área de Finanzas, la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

- Devolución al Tomador:

La Unidad Requirente avisa al tomador que procesa al retiro del documento de Garantía y deben informar por escrito a la unidad, encargado o custodio la aprobación conforme del cumplimiento del Contrato y con la instrucción de devolver al Proveedor los documentos de Garantías.

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

- Prórroga del plazo del vencimiento:

La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en Garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en

que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

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

- **Reemplazo:**

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

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

- **Cobro:**

En caso de incumplimiento contractual o vencimiento inminente de la Garantía, el SLEP está facultado para hacer efectiva la Garantía de la Seriedad de la Oferta o la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, sin necesidad de Requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para verificar el incumplimiento, el Contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas.

Producido el incumplimiento, la Contraparte Técnica, debe solicitar al Área de Finanzas el cobro de las multas o la totalidad de la boleta. En caso de que la unidad requirente tenga dudas legales respecto al cobro debe poner en antecedente a la Unidad Jurídica para que se pronuncie y emita un informe, de acuerdo a lo señalado en el Contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas, o bien, procede hacer efectivo el documento de Garantía.

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

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

## **17.8 Aumento de Garantía.**

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menos al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la entidad licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la entidad licitante podrá a través de una Resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

## 18. ANEXOS.



18.1 ANEXO 1: FICHA DE SOLICITUD DE COMPRA.

**SOLICITUD DE COMPRA INTERNA N° \_\_\_\_ / 2020**  
**PPTO. SUB PROGRAMA 01\_\_ 02\_\_**

SEP		PRO RETENCION		LEY 19532	
PIE		GENERAL		FAEP	
OTRO		_____			

TRABAJO REQUERIDO O ACTIVIDAD : \_\_\_\_\_

REQUIRENTE : \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD : \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO DIV. ADM. Y FINANZAS SLEP	
ITEM CONTABLE	
REGISTRO PRESUPUESTARIO	
N° REGISTRO DE SOLICITUD	

ID (Conv. Mco.)	DETALLE	CANT	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
			TOTAL	

**NOTA: TODOS LOS VALORES DEBEN SER TOTALES (INCLUIDO IMPUESTO), EN CASO DE SER EXENTO DE IMPUESTO DEBERA SER INDICADO DENTRO DEL DETALLE DEL REQUERIMIENTO.**

<small>NOMBRE Y VºBº SOLICITANTE</small>	<small>Vº Bº TECNICO ENCARGADO DEL FONDO.</small>	<small>Vº Bº FINANZAS</small>	<small>Vº Bº DIRECTORA SLEP</small>

**OBSERVACION:**

## 18.2 ANEXO 2: FORMATO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.



### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El jefe de Departamento de Administración y Finanza del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue certifica que de conformidad al presupuesto aprobado por la Ley N° **(indicar el número de ley del año en curso)** de Presupuesto del Sector Público para el año **(indicar el año)**, a la fecha del presente documento, el servicio cuenta con el presupuesto en el subprograma **(indicar sub programa 01 o 02)** para la Adquisición o contratación de servicio de **(detallar el motivo del requerimiento)** para implementación de **(indicar para que establecimiento o unidad)**, para la Orden de Compra N° **(indicar el número de la orden del portal)** por un monto total de \$ **(monto en números)**-IVA incluido.

---

**NOMBRE**  
**CARGO**

**FRUTILLAR, (día / mes / año).**

### 18.3 ANEXO 3: FORMATO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO (TOTAL O POR HITO)



## CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME (INDICAR SI ES TOTAL O POR HITO) Y PAGO

**(Nombre del responsable)**, RUN N° **(indicar RUN del responsable)**, jefe del **(indicar nombre de la División)** del Servicio Local de Educación Pública de Llanquihue, certifica que los productos entregados por la empresa **(indicar nombre de la empresa)**, RUT N° **(indicar RUT de la empresa)**, por la Adquisición de **(indicar el nombre completo del servicio)**, fue entregado de manera **(indicar si es completa o por hito)** dentro del plazo establecido y a entera conformidad.

Se extiende el presente certificado para autorizar y dar curso al pago de la Factura N° **(indicar número de Factura)** de fecha **(indicar fecha de la Factura)** de monto total de **(indicar monto con número)**. - correspondiente a Orden de Compra N° **(indicar número completo de la O.C.)**.

**Nombre**  
**JEFE/A DE... (indicar cargo/ debe ser el mismo que se registra en la ficha de solicitud)**  
**NOMBRE ENTIDAD REQUERENTE**

**FRUTILLAR, (día / mes / año).**



