

Unidad de Planificación y Control de Gestión	PROCESO DE ADQUISICIONES	Código	SAF005
		N° de versión	01
		Fecha	19-10-2020
		Páginas	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ADQUISICIONES

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS**

<i>Validado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Control de Calidad</i>	<i>Elaborado por</i>
<p>María José Canales Subdirectora de Administración y Finanzas (S)</p>	<p>Gloria Montecinos Encargada Unidad de Adquisiciones</p> <p>Ivo Jimenez Hidalgo Asesor Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Alexander A. Alegría Analista Planificación y Control de Gestión</p>	<p>Julián Bellei Analista Planificación y Control de Gestión</p>

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Ficha de Proceso	4
III.	Unidades Responsables en el Proceso	6
IV.	Conceptos clave	9
V.	Principios esenciales de la Ley N°19.886.....	11
VI.	Ámbito de aplicación.....	12
VII.	Autorizaciones internas para validar la solicitud de requerimiento.....	13
VIII.	Política de inventarios.....	13
IX.	Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información	15
X.	Mapa de Proceso	17
XI.	Modelamiento Subprocesos.....	17
	1. Subproceso “Planificar compras anuales”	17
	2. Subproceso “Elaborar requerimiento de compras”	27
	3. Subproceso “Aplicar mecanismo de Compra”	34
	4. Subproceso “Gestionar Contratos”	100
	5. Subproceso “Pago a Proveedores”	108
XII.	Procedimiento para la Custodia de Garantías.....	116
XIII.	Anexos/formatos.....	121
	Anexo 1 “Formato recepción conforme de bienes y/o servicios”	121
	Anexo 2 “Formato recepción conforme de factura”	122
XIV.	Control de Cambios.....	122

I. Introducción

El Proceso de Adquisiciones constituye la principal vía de ejecución de recursos en adquisición de bienes y servicios para el Servicio Local de Educación Pública de Barrancas (SLEPB) y sus Establecimientos Educativos (EE), junto con proporcionar el cumplimiento de diversas metas y objetivos institucionales de forma eficiente, eficaz y transparente.

El presente manual modela el proceso de adquisiciones desarrollado por el SLEPB, detallando las actividades requeridas para efectuar la correcta adquisición de bienes y servicios en forma, tiempo y fondo necesarios, ajustándose a la normativa vigente. Además, busca difundir los diversos procedimientos, documentos e identificación de las responsabilidades de cada una de las unidades que participan, definiendo tiempos de trabajo, coordinación y comunicación respectiva.

Para el éxito de la gestión institucional es indispensable que las organizaciones realicen oportunamente cada una de las actividades y programas establecidos para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Una condicionante fundamental para la realización de las diferentes actividades es la disponibilidad de los recursos económicos que financian la adquisición de productos necesarios en la cantidad y oportunidad con que se requieren para su correcta realización.

El proceso de adquisiciones se define como el conjunto de actividades que busca resolver una “Solicitud de Requerimiento de Compras” a través de la compra o contratación de bienes y servicios mediante el portal de www.mercadopublico.cl

En los primeros apartados del *Manual de Adquisiciones*, se encuentra la identificación del proceso, definiendo de manera general sus entradas (input), salidas (output), subprocesos, alcance y responsables. Además, se incorpora un glosario con los conceptos claves y las siglas utilizadas en el documento.

Posteriormente, se presenta el levantamiento, descripción y modelamiento del procedimiento a ejecutar en cada subproceso. En estos apartados, se encuentra el diagrama y la descripción de las actividades que componen los subprocesos, individualizando las actividades que cada actor participante del proceso debe cumplir.

Este Manual de Adquisiciones se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886; y debe ser aplicado por la Unidad de Adquisiciones y todas las unidades operativas involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por esta repartición.

Se exceptúan de este procedimiento las compras contempladas en el artículo 3° de la Ley de Compras y en el artículo 53 del Reglamento de Compras.

Resulta indispensable para el Servicio que las Subdirecciones, sus Departamentos y unidades asuman como responsabilidad propia la correcta y oportuna utilización de este Manual, ya que ello permitirá generar más eficiencia y éxito en la gestión institucional.

II. Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Adquisiciones		02
OBJETIVO DEL PROCESO		
Efectuar oportunamente la compra/contratación de bienes y/o servicios del Servicio Local de Educación Pública de Barrancas, cumpliendo de forma eficiente con las obligaciones del Servicio.		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de compra. ▪ Reglamento de Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes y/o servicios adquiridos. ▪ Pago a proveedores. ▪ Orden de Compra/Contrato/Acuerdo Complementario. ▪ Plan de Compras. 	
ACTORES RELEVANTES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a Departamento Jurídico ▪ Jefe/a Unidad de Adquisiciones ▪ Ejecutivo/a de compras ▪ Funcionario/a Unidad de Contabilidad ▪ Funcionario/a Unidad de Presupuesto ▪ Funcionario/a Unidad de Tesorería ▪ Jefes/as Unidades Requirientes (incluye a los Establecimientos Educativos) 		
ALCANCE		
<p>1. <i>Subproceso “Planificar compras anuales”:</i></p> <p>El subproceso inicia con la recopilación de necesidades de comprar por parte de la Unidad de Adquisiciones a partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEPB y los Establecimientos Educativos (lo cuales canalizarán sus necesidades a través de la Subdirección Técnico-Pedagógica). El objetivo es consolidar las necesidades de las distintas unidades y elaborar el Plan Anual de Compras del SLEPB. También, es posible iniciar el subproceso en caso de necesidad de modificar el Plan Anual de Compras, mediante una Comisión de Monitoreo. Finalmente, concluye con la aprobación del Plan Anual de Compras y su respectiva difusión.</p> <p>2. <i>Subproceso “Elaborar requerimiento de compra”:</i></p> <p>El subproceso inicia con la solicitud de compras desde una Unidad del SLEPB (llamada Unidad Requiriente) a la Unidad de Adquisiciones. A su vez, puede ser la canalización de una solicitud de compra de un Establecimiento Educativo, Jardín Infantil y/o Sala Cuna, donde se describirá el producto que se desea adquirir junto con otras características técnicas particulares del área que solicita. La Unidad de Adquisiciones elaborará el requerimiento de compras según la información proporcionada por el requirente, para luego que ambos validen.</p> <p>3. <i>Subproceso “Aplicar mecanismo de compra”:</i></p> <p>El subproceso inicia con ejecución de una adquisición, a través, del portal de www.mercadopublico.cl por un/a Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones, para ello tendrá que escoger el Mecanismo de Compras según las disposiciones legales vigentes, estas pueden ser: Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y</p>		

Compra Ágil (tipo de trato directo). Finalmente se emitirá una Orden de Compra/Contrato con un proveedor, el cual obtendrá obligaciones y derechos con el SLEPB en materia de compras públicas.

4. *Subproceso “Gestionar contratos”:*

El subproceso inicia con la Orden de Compra/Contrato aceptada por el proveedor, quien se preparará para la entrega del bien/servicio. A su vez, la Unidad del SLEPB que haya solicitado la compra, realizará la Recepción Conforme del producto solicitado si este se encuentra tal como fue solicitado. De lo contrario, la Unidad de Adquisiciones analizará un eventual incumplimiento de contrato por parte del proveedor o la medida que se estime pertinente. En caso de obtener la “Recepción conforme de bienes y servicios” en la Unidad de Adquisiciones – Área de Control de Contratos y Pagos, se solicitará la factura al proveedor respectivo con el objetivo de aceptarla (si procede) en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y elaborar el *Set de Pago* para continuar con el Pago al Proveedor.

5. *Subproceso “Pagar a Proveedores”:*

El subproceso inicia con la llegada del set de pago a la Unidad de Presupuesto. Luego, la Unidad de Presupuestos ajustará los compromisos SIGFE y enviará los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, quienes realizarán el devengo de la factura respectiva y cierre de asiento contable. Finalmente indicar, que la Subdirección de Administración y Finanzas con ello aprobará el pago y la transferencia de recursos al proveedor quedará a manos de la Tesorería General de la República, dando por cerrado el Proceso de Adquisiciones

NORMATIVA APLICABLE

- Ley N°18.834: “Estatuto Administrativo”
- Ley N°19.886 de bases sobre “Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” (Ley de Compras).
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones.
- La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido ocupada como referencia para la elaboración de este documento, es la siguiente:
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, sus modificaciones y directivas;
- Decreto N°1.763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N°250 de 2004, del mismo Ministerio, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 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 de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su Reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Resolución Exenta que determina orden de subrogación para cargos de jefatura.
- Directiva N°23, correspondiente a “orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública” de fecha 18 de mayo de 2018.
- Oficio circular N°7561 de 19 de marzo 2018 referido a “imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886” de la Contraloría General de República.
- Oficio circular N°2.453 de 22 de enero 2018 referido a “imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicio”.

III. Unidades Responsables en el Proceso

UNIDAD	RESPONSABILIDAD
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N°19.886 y su Reglamento.
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la gestión de abastecimiento a través de la asesoría jurídica, la elaboración de los actos administrativos en materia de compras y contratación pública y el control de la legalidad de ellos. ▪ Prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. ▪ Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.
Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento del Servicio, aplicando la normativa vigente en compras públicas y el presente manual. Para tales efectos, realiza tareas en cinco subprocesos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Subproceso “Planificar compras anuales”: <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderar la confección del Plan Anual de Compras. ○ Clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados. (Art. 106, Reglamento de Compras) ○ Informar las compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con la Ley de Transparencia. ○ Hacer el seguimiento de la Ejecución del Plan de Compras Institucional actuando como Secretaría ejecutiva de la Comisión de evaluación del Plan de compras.

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

	<p>b) Subproceso <i>“Elaborar requerimiento de compra”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Confeccionar la solicitud de requerimiento de compras para el requirente en base a la normativa vigente. ○ Determinar si corresponde a convenio marco. <p>c) Subproceso <i>“Aplicar mecanismo de compra”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Emitir Órdenes de Compra y generar vínculos contractuales con proveedores de bienes y/o servicios. ○ Gestionar compras a través del portal www.mercadopublico.cl ○ Participar en las comisiones de evaluación de ofertas. ○ Enviar antecedentes relacionados a las compras. ○ Preparar los antecedentes de las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes para compras menores a 1000 UTM. ○ Publicar la adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente. ○ Retroalimentar la Gestión de Inventarios informando sobre las compras de bienes inventariables. ○ Elaborar intención de compra. <p>d) Subproceso <i>“Gestionar contratos”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar con proveedor entrega y despacho de bienes y/o servicios. ○ Analizar eventuales incumplimientos de proveedores (aplicar multas, cobrar garantías u otros) ○ Gestionar Proveedores. <p>▪ Subproceso <i>“Pagar a Proveedores”</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlar ejecución del procedimiento (Área de Control de Contratos y Pagos), realizando seguimiento de cada compra y su respectivo pago conforme a la normativa vigente. ○ Emitir aceptación conforme de factura en el portal del SII siempre y cuando se encuentre disponible la recepción conforme del bien y/o servicio respectivo. ○ Elaborar set de pago ○ Retroalimentar la Gestión de Inventarios informando sobre las compras de bienes inventariables.
<p>Unidad de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar, definir y ajustar la imputación presupuestaria en SIGFE, entregando el folio de compromiso cierto para la integración SIGFE-MercadoPúblico incorporándolo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que debe emitir y hacer llegar a la Unidad de Adquisiciones. Considera imputación, línea de financiamiento, prorrateo, restricciones presupuestarias, y otras variables referidas a las subvenciones o formas de financiamiento requeridas. ▪ Recibir, registrar y tramitar las recepciones conformes por los servicios prestados, y enviar a la Unidad de Contabilidad a pago las facturas válidamente aceptadas y ajustadas en SIGFE. ▪ Informar disponibilidad de saldos de manera periódica.

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Realizar devengo del documento tributario en SIGFE para su correcto pago por parte de la Tesorería General de la República.
Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por el SLEPB (Art. 11 Ley N° 19 886)
Unidades Requirentes	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción conforme de bienes y servicios en sus dependencias Responsable de ejecutar las actividades designadas en el presente manual en tiempo, forma y fondo respectivo. Además, serán responsables de entregar asesoría técnica a la Unidad de Adquisiciones si es que existiesen dudas respecto a una eventual contratación y se necesitare una opinión técnica respecto a un bien o servicio.
Establecimientos Educativos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción conforme de bienes y servicios en sus dependencias Responsable de ejecutar las actividades designadas en el presente manual en tiempo, forma y fondo respectivo.
Unidad de Adm. y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de administrar y gestionar la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo de los establecimientos educacionales y Bodega del SLEPB en directa coordinación con la Unidad de Adquisiciones.
Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la tramitación y registro de los documentos administrativos oficiales del SLEPB sean estos oficios, resoluciones exentas y afectas, entre otros. Responsable de la recepción e ingreso oficial de las facturas provenientes de procesos de compras y contrataciones públicas y su derivación en tiempo y forma de acuerdo al flujo de pago a proveedores en 30 días vigente del Servicio (solo aquellas que ingresan de forma física) Responsable de la recepción e ingreso formal de las boletas de garantías de seriedad de las ofertas y de fiel cumplimiento del control de los procesos de compras y contrataciones públicas, así como de informar a la Unidad de Compras de dicha recepción y enviar copia legible, por ambos lados de aquellos documentos.
Comisión de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las ofertas de los proveedores que se encuentren participando en procesos licitatorios. Proponer una oferta para su adjudicación, en relación a la evaluación estipulada en las bases de licitación.

CARGO	RESPONSABILIDAD
Director/a Ejecutivo/a	Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por el SLEPB (Art. 11 Ley N°19 886).
Representante del SLEPB	<ul style="list-style-type: none"> Uso Clave maestra Chilecompras Mantener actualizada la información que publica el SLEPB en el Sistema de Información.
Usuarios del Sistema de Información	Veracidad e integridad de la información en el Sistema de Información. (Art. 60, Reglamento de Compras)

IV. Conceptos clave

Sin perjuicio de entenderse incorporadas a este Manual todas las definiciones contenidas en el artículo 2° del Reglamento de Compras, y las demás definiciones legales, para efecto del presente documento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bien Mueble:** Los bienes, en términos generales, son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas (Artículo 567 del Código Civil).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Constancia de existencia de recursos presupuestarios para el gasto que irroque la compra o contratación de bienes y/o servicios. Contiene el hito (iniciativa, actividad o acción) por el cual se extiende dicho certificado, el monto máximo a pagar durante el año en curso, los saldos presupuestarios y la imputación del gasto.
- **Cliente Interno:** Subdirección, área, unidad, Oficina u otra estructura del Servicio Local de Educación Pública Barrancas, que realice requerimientos de adquisiciones, compras o contrataciones.
- **Convenio marco:** Corresponde a una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra. Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda ChileCompraExpress) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.
- **Ejecutivo de Compras:** Responsable de la comunicación con el cliente interno y de ejecutar los procesos de compras bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de realizar el seguimiento a todos los procesos de compras en función de los tiempos establecidos en cada uno de los procesos.
- **Encargado/a de Compras:** Responsable de generar las condiciones para que las Áreas, Unidades, Oficinas u otra estructura de la organización realicen los procesos de compras y

contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, cuidando la eficacia, eficiencia y transparencia de los procesos de adquisiciones.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Imputación:** Código numérico que identifica el programa asignado al gasto, el subtítulo, el ítem y la asignación presupuestaria. Permite declarar la disponibilidad como autorizada en la cuenta presupuestaria.
- **Insumo:** Todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos. La adquisición de insumos tiene relación con actividades productivas que tiene por objeto la realización de otro bien más complejo y que implica un mayor proceso.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos y/o servicios. Son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos a medida que se incorporen los procesos de compras de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- **Producto:** Resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaquete, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los organismos públicos para el logro de los resultados esperados.
- **Recepción conforme:** documento administrativo que consigna y da fe de la recepción de un bien y/o servicio adquirido con fondos públicos. Y que se utiliza como respaldo para gestionar el pago de una factura. Debe ser firmado por el funcionario/a que efectivamente recibió el producto y/o servicio.
- **Registros:** Documentos que permiten el requerimiento de los resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas y de aquellas no realizadas.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la Contraloría General de la República o exentas de dicho trámite.
- **Servicio:** Actividad económica agrupada como terciaria, que consiste en la prestación de un bien intangible. Comprende: administración, comercio, transporte y telecomunicaciones, hotelería, gastronomía, servicios financieros, inmobiliarios y educación.
- **Solicitud de requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Unidad de Compras. Esta solicitud debe contener claramente una justificación y descripción de la adquisición del producto y/o servicio requerido, expresando detalladamente la clase de producto, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

V. Principios esenciales de la Ley N°19.886.

En el marco del cumplimiento de la Ley de Compras, el SLEPB compromete la observancia de los siguientes principios en la gestión de adquisiciones:

1. **Bases no discriminatorias (Art° 6 Ley N° 19.886) o Principio de Igualdad de los oferentes:** Este principio se traduce en que frente a diferentes sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, esta no puede actuar discrecionalmente, impidiendo la participación de unos y permitiendo que lo hagan otros. En virtud de este principio, cualquier persona es un contratante potencial del Estado.
2. **Control y Formalidades:** Principio de no formalización (Simpleza). Artículo 13 de la ley N° 19.880. El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. En relación al principio de control, el acto de la Administración y que está contenido en una resolución, está sometido a un control de legalidad y mérito, oportunidad y conveniencia. Ambos son ejercidos primeramente por el mismo organismo que contrata, pero además tratándose del control de su juridicidad, este lo efectúa la Contraloría General a través de la toma de razón de la resolución de adjudicación. El control de los actos administrativos asociados a la contratación pública se ejerce de las siguientes formas:
 - Control por vía de la Toma de Razón (CPR, art. 98; Resolución C.G.R. N° 1.600, de 2008)
 - Control por vía de los Dictámenes (Ley N° 10.336, arts. 6° y 19, Ley n° 19.880, art. 3°)
 - Control por vía del Examen y Juzgamiento de las Cuentas (CPR, art. 98; Ley N° 10.330, art. 85 y ss.)
 - Unidad de Control Interno de los Servicios.
 - Control Jerárquico (Art.11 de la Ley 18.575, de Bases de la Administración del Estado)
 - Además del control Jurisdiccional: Tribunal de Contratación Pública, Tribunales Ordinarios de Justicia.
3. **Eficiencia:** Este principio busca la eficiencia en el uso de los recursos públicos, es decir maximizar el beneficio, dicho de otra forma, lograr la mayor calidad en los bienes y servicios que se requiera contratar al menor costo posible. Para ello la ley provee de diferentes procedimientos de

compra además de la incorporación de las compras por catálogo, de manera que cada institución pueda realizar el proceso que resulte más eficiente.

4. **Flexibilidad:** Por este principio se busca dar flexibilidad a las instituciones en sus procesos de compra y contratación. Para ello, la ley fija la licitación Pública como regla general, pero establece también otros procedimientos excepcionales, que permiten realizar procesos más rápidos o más directos.
5. **Idoneidad de los Contratistas:** Si bien es cierto que cualquier ciudadano o persona, nacional o extranjera, puede contratar con la Administración, ésta debe garantizar y velar porque los sujetos que contraten con ella sean dignos de confianza y tengan la experiencia necesaria. Por ello, no cualquier persona puede ser contratante de la Administración, sino sólo aquellas que cumplan con los requisitos de idoneidad profesional, técnica y financiera, que permitan garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos. Este principio consagrado en el artículo 4 de la ley, se expresa en la existencia de un registro de contratistas.
6. **Legalidad:** Este principio da cuenta del sometimiento de los poderes públicos a la ley. La legalidad comprende el ordenamiento jurídico y por ello este principio también de denomina de juridicidad. Este principio puede resumirse en el hecho que las entidades regidas por esta ley se encuentran plenamente sometidas al derecho.
7. **Sujeción estricta a las bases de licitación (Art° 10 inciso 3° Ley 19.886):** Todo proceso de contratación quedará estrictamente sujeto a sus bases de licitación tal como queda establecido en el artículo 10 inciso 3 de la ley: “Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.”
8. **Transparencia:** Es el más importante de los principios incorporados en la ley, por él se busca aumentar la transparencia en el uso de los recursos públicos. Para ello la ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público y gratuito, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por esta ley.
9. **Uniformidad:** Mediante este principio, se garantiza que los procesos de compra y contratación que realicen las instituciones regidas por esta ley serán uniformes, es decir, seguirán las mismas reglas independiente del organismo que hace la contratación, con las diferencias naturales que la naturaleza de la contratación amerite.
10. **Virtualidad:** Mediante este principio, se consagra el proceso electrónico, que no requiere la presencia física de los oferentes a un proceso. Cualquier persona, natural o jurídica, interesada en participar de un determinado proceso, puede hacerlo, desde cualquier lugar del país y del mundo. La única excepción dice relación con particularidades propias de un proceso que lo hagan requerir, antecedentes físicos o la presencia física del interesado, tales como entrega de muestras, visitas a terreno, etc.

VI. [Ámbito de aplicación](#)

La Ley N° 19.886 se aplica a los contratos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Celebrados por la Administración del Estado: los organismos incluidos en el artículo de la Ley 18.575, Gobierno Central, FF.AA, Municipios , excluye empresas públicas.
- A título oneroso: No incluye donaciones y si Incluye arrendamiento con opción de compra.
- Suministro de bienes muebles y Servicios: Requeridos para el desarrollo de las funciones del SLEPB.

VII. Autorizaciones internas para validar la solicitud de requerimiento.

Las autorizaciones internas para validar una solicitud de requerimiento de compras dependerán del monto de la misma, independiente del mecanismo de compras por la cual se intenta adquirir el producto. Además, los mecanismos de compras que requieren resolución tendrán otros mecanismos de control como la firma de el/la Director/a Ejecutivo/a.

Lo anterior, para generar un debido control por parte de las jefaturas en el proceso.

MONTO	AUTORIZACIONES/FIRMAS
< 1.000 UTM	Jefe/a Unidad Requirente
	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
≥ 1.000 UTM	Subdirector/a Unidad Requirente (o Jefe de Departamento, según corresponda)
	Subdirector/a de Administración y Finanzas
	Jefe/a Unidad Requirente
	Jefe/a Unidad de Adquisiciones

VIII. Política de Inventarios.

El Servicio Local de Educación Pública de Barrancas (SLEPB) define como misión “Garantizar una educación de calidad y equidad a los niños, niñas, jóvenes y adultos del territorio de Barrancas mediante el fortalecimiento de las capacidades y competencias de los equipos directivo, docentes y asistentes de la educación, con el fin de proporcionarles herramientas efectivas para el desarrollo integral de los estudiantes”.

En concordancia con la misión y objetivos institucionales, la Política de Inventario declara como propósito controlar y optimizar la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad de productos que permitan un adecuado funcionamiento operacional del SLEPB, tanto a nivel central como en los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles bajo su dependencia. Para este propósito, el SLEPB suscribe los siguientes compromisos:

1. Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
2. Definir mecanismos de registro que permitan controlar el stock de productos que se almacenan.
3. Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
4. Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
5. Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
6. Resguardar los materiales almacenados en las bodegas del SLEPB.
7. Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.

A fin de mejorar su gestión institucional, el SLEPB dispondrá de un sistema de gestión de activo fijo y bodega liderado por la Unidad de Administración y Servicios Generales, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, quién establecerá los procedimientos asociados al ingreso, traslado, mantención, traspasos, pérdidas y bajas de bienes, como también aquellas actividades asociadas a la mantención, revisión y actualización del Inventario.

MANUAL DE ADQUISICIONES SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

En el marco de la estructura de gestión de activo fijo y bodegas, se designará un Encargado(a) por cada bodega en operación en el SLEPB, responsable de almacenar los bienes e insumos, debiendo mantener registros que permitan controlar la distribución y/o localización de los productos tanto fungibles como inventariables.

La Unidad de Administración y Servicios Generales, es responsable de mantener un registro actualizado de todas las especies inventariables propias o destinadas, como también de la identificación de los bienes recibidos en comodato o en arriendo. Además, le corresponde la custodia de los bienes que se encuentren en las bodegas de inventario, pudiendo proponer su baja definitiva.

Los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, patios, pasillos y/o casinos, deben ser controlados y supervisados por dicha Unidad, respondiendo en el ámbito de sus funciones.

La Unidad de Administración y Servicios Generales es la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como en el exterior de las dependencias del SLEPB. Se exceptúan de este tratamiento los traslados de equipos computacionales que deban ser reparados o llevados a mantención, cuya responsabilidad corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, en cuanto a resguardo y seguridad.

Por su parte, la señalada Unidad de Tecnologías de la Información, debe resguardar y mantener actualizado el inventario correspondiente a equipos y accesorios computacionales, audiovisuales y periféricos, programas informáticos y todo bien que se constituya como parte del activo fijo de la Institución vinculado a tecnologías.

Para mantener un adecuado control y gestión de inventario en el sistema de activo fijo que determine el SLEPB, queda establecido que el primer registro de los activos será por parte de la Unidad de Administración y Servicios Generales, debiendo posteriormente determinar la asignación y ubicación del bien para controlar el destino e historial de la especie.

La Unidad de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de registrar las variaciones del inventario en los Estados Financieros, realizando la depreciación anual de los bienes de uso y dando de baja las especies que informe el Encargado/a de la Unidad de Administración y Servicios Generales.

Con objeto de alcanzar un equilibrio entre la disponibilidad de productos que tienen un carácter estratégico para la Institución y los costos asociados a su almacenamiento, las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Áreas del SLEPB deben identificar los volúmenes óptimos de especies a mantener en bodega, considerando la disponibilidad y oportunidad relacionada a su provisión.

El alcance de la presente Política aplica a todos los productos que sean ingresados al sistema de activo fijo y en las bodegas del SLEPB, cuya gestión se debe regir por los siguientes principios:

1. **Conservación del inventario.** Corresponde a la distribución y registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. **Identificación de productos.** Los bienes inventariables deben contar con una codificación que permita identificar el producto, mientras que los insumos deben estar registrados en las planillas de control de bodega para mantener un control oportuno.
3. **Instrucción de los actores.** Corresponde al establecimiento de las funciones asignadas al personal que interviene en la gestión del inventario y bodegas, debiendo ser documentas y difundidas entre los participantes.

4. **Aseguramiento de los bienes.** Los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello la Unidad de Administración y Servicios Generales, como también la Unidad de Tecnologías de la Información, realizarán las gestiones correspondientes para contratar los servicios de seguros generales y obligatorios aplicables a cada bien.

Cabe resaltar que todo funcionario/a y colaborador del Servicio Local es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes que le han sido asignados para el desarrollo de sus labores, debiendo aplicar íntegramente las disposiciones establecidas en la presente Política.

IX. Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información

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

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

La inscripción de los usuarios, habilitación y deshabilitación será de responsabilidad del Administrador/a del Sistema.

El Sistema www.mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles y cada uno con sus respectivas atribuciones:

- **Jefe de Servicio:**
 - Ver los indicadores institucionales
 - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos
 - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- **Perfil Administrador (nombrado por la autoridad de la Institución):**
 - Creación y desactivación de usuarios
 - Creación y desactivación de unidades de compra.
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- **Perfil Administrador (suplente):**
 - Creación y desactivación de usuarios
 - Creación y desactivación de unidades de compra
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

- **Perfil Supervisor o “Comprador Supervisor”:**
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

- **Perfil Comprador o “Comprador Base”:**
 - Crear y editar procesos de compra.
 - Crear y editar órdenes de compra.

- **Perfil Auditor (nombrado por la autoridad del SLEPB):**
 - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
 - Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
 - Revisar reportes de licitaciones
 - Revisar reportes de órdenes de compra
 - Revisar reportes de proveedores
 - Revisar reportes de usuarios de la institución.

- **Perfil abogado:**
 - Buscar, y autorizar y editar licitaciones
 - Buscar, y autorizar y editar órdenes de compra.

- **Perfil observador:**
 - Buscar licitaciones.

- **Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos**
 - Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.

- **Gestión de Reclamos**
 - Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.

- **Catálogo Electrónico Comprador**
 - Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.

- **Indicadores de Resúmenes**
 - Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.

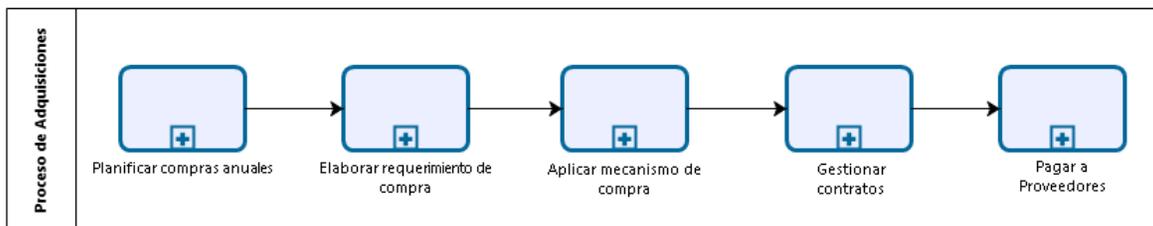
- **Indicadores de Plataforma Probidad Activa**
 - Permite ver la estadística específica de su institución

- **Plan de Compras**
 - Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.

- **Catálogo Electrónico Libros Comprador**
 - Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.

- **Usuario PMG**
 - Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).

X. Mapa Proceso de Adquisiciones



XI. Modelamiento Subprocesos

I. Subproceso “Planificar compras anuales”

El subproceso “Planificar compras anuales” tiene por objetivo mejorar la gestión de abastecimiento durante el año en curso contribuyendo en el cumplimiento de la misión y visión institucional, reducir costos y contribuir a la eficiencia del proceso. Ya que permitirá a las Unidades Requirentes y Establecimientos Educativos identificar sus necesidades de compras, los tiempos para obtenerlos y el presupuesto con el que cuentan. La herramienta principal en este subproceso corresponde al Plan Anual de Compras, instrumento que tendrá como insumos a los PME, la cartera de proyectos de infraestructura (inversión y mantenimiento), la planificación estratégica, el presupuesto disponible y la identificación de todas las compras y contrataciones que debe realizar el SLEPB a través de sus respectivas unidades.

La planificación de compras se concreta en un plan de compras institucional que corresponde a un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el SLEPB planifica comprar o contratar en el transcurso de un año calendario, cabe señalar, que bajo ninguna circunstancia obliga al SLEPB Barrancas a efectuar el Proceso de Adquisiciones conforme a lo señalado en él, y deberá ser evaluado periódicamente a fin de ajustarlo a las necesidades emergentes del Servicio mediante la Comisión de Evaluación del Plan de Compras cuyo objetivo es realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Compras del Servicio, para recomendar a la autoridad competente las modificaciones y ajustes necesarios y está integrada por un/a representante de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, un/a representante de la Subdirección de Administración y Finanzas, un/a representante de la Subdirección Técnico Pedagógica y un/a representante de Departamento de Participación y Vinculación Territorial y cuya Secretaría Ejecutiva radica en el/la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones.

De acuerdo a la normativa vigente, y a las directrices de la Dirección Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (Dirección Chile compra) la elaboración, evaluación y publicación del Plan Anual de Compras se debe publicar en el sistema www.mercadopublico.cl para aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de proveedores, que el Estado cuente con información consolidada para realizar compras coordinadas, las cuales pueden evolucionar a compras conjuntas.

En relación a la planificación de compras del Servicio, el/la Administrador/a del sistema será el/la encargado/a de informar al SLEPB los plazos y formas para la elaboración del Plan anual de Compras.

El capítulo X del Reglamento de Compras establece lo siguiente:

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

▪ Artículo 98 “Contenido”:

Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

▪ Artículo 99 “Sujeción al Plan Anual”:

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

▪ Artículo 100 “Publicación y registro público”:

Cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

▪ Artículo 101 “Actualizaciones y modificaciones”:

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

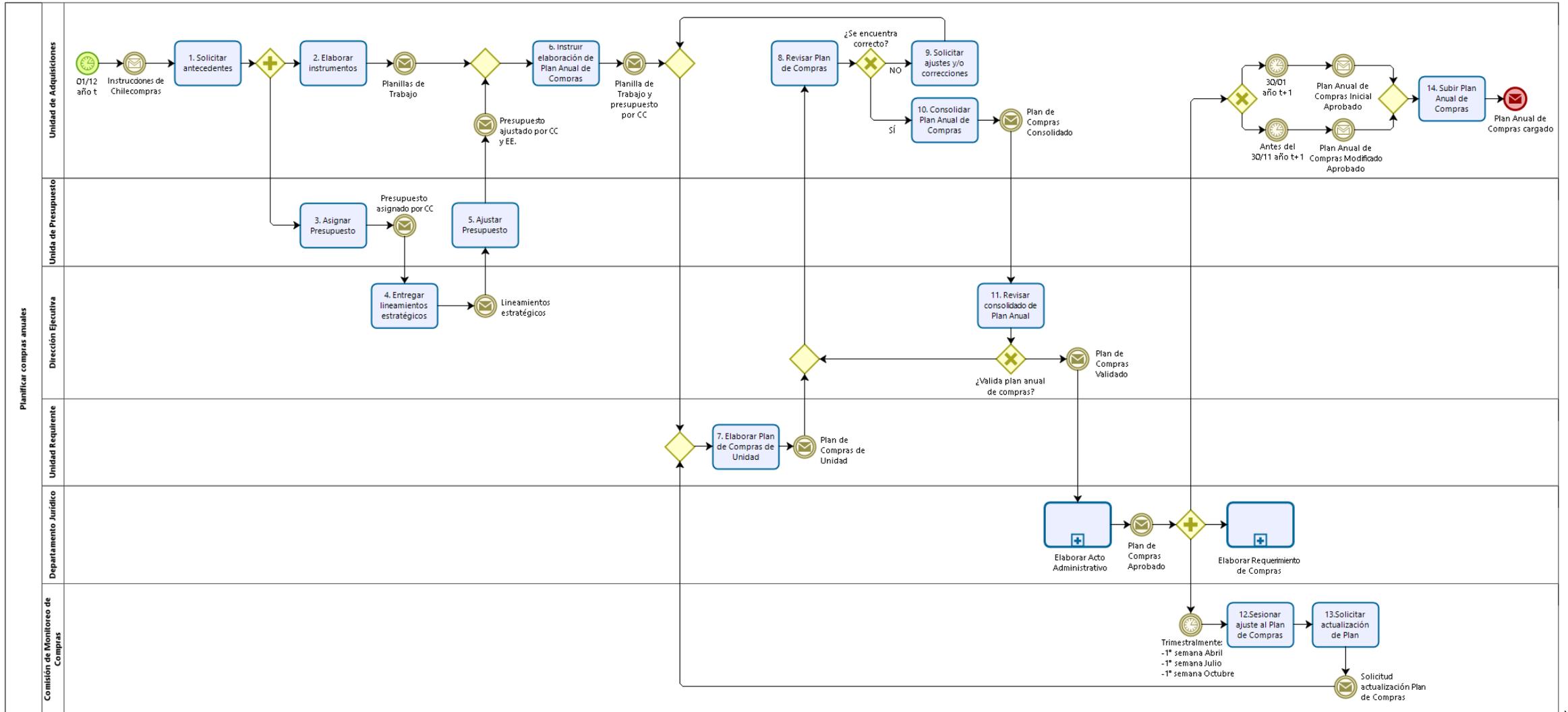
A. Identificación

Propósito:	Generar una planificación anual de compras para gestionar oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios conforme a lineamientos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.
Frecuencia:	Anual ¹
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

¹ La Planificación de Compras puede tener ajustes durante el año calendario.

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Subproceso “Planificar compras anuales”



C. Detalle actividades

01	Actividad	Solicitar antecedentes
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones solicita los siguientes antecedentes vía correo electrónico:</p> <p>A la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Planificación y Control de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos estratégicos del SLEPB <p>A la Unidad de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto desglosado por Centro de costo y Establecimiento Educacional / Jardín Infantil (línea de financiamiento, subtítulo, ítem y asignación por cada centro de costo). <p>Además, se descargan las Instrucciones de Chilecompras para la elaboración del Plan Anual de Compras del SLEPB desde www.chilecompras.cl</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

02	Actividad	Elaborar instrumentos
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones elabora las planillas de trabajo para el levantamiento de necesidades de compra por Unidad. Estas deben considerar el nombre del proyecto en el cual las Unidades del SLEPB enmarcarán sus eventuales adquisiciones.</p>		
Documento utilizado/enviado	Planillas de trabajo	

03	Actividad	Asignar presupuesto
Responsable	Unidad de Presupuesto	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto asigna presupuesto a cada centro de costo y establecimiento educacional.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>El presupuesto asignado utilizará como base el presupuesto del año t y anteriores que permitan una correcta proyección del año t+1. Además, debe estar desglosado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línea de financiamiento ▪ Subtítulo ▪ Ítem 		

▪ Asignación

De tal manera que sea comprensible para la elaboración del plan anual de compras por cada unidad y para la consolidación final.

Documento utilizado/enviado	Presupuesto asignado por centro de costo y establecimiento educacional
------------------------------------	--

04	Actividad	Entregar lineamientos estratégicos
	Responsable	Dirección Ejecutiva
Descripción		
Director/a Ejecutivo/a envía a las Unidades de Presupuesto y Adquisiciones los lineamientos estratégicos del SLEPB para el año entrante. Puede solicitar asesoría a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.		
	Documento utilizado/enviado	Lineamientos estratégicos del SLEPB

05	Actividad	Ajustar presupuesto
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Presupuesto
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto ajusta el presupuesto por Centro de Costo y Establecimiento Educativos conforme lo solicite el/la Directora/a Ejecutivo/a en los lineamientos estratégicos que haya comunicado.		
	Documento utilizado/enviado	Presupuesto asignado por centro de costo y establecimiento educacional ajustado.

06	Actividad	Instruir elaboración de Plan Anual de Compras
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones elabora correo electrónico que instruye a las distintas unidades y Establecimientos Educativos la elaboración del Plan anual de Compras por Unidad de la siguiente manera:		
El correo electrónico debe:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Involucrar a todas las Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles del SLEPB en la elaboración del Plan. ▪ Indicar que el Plan de Compras se ajusta al Presupuesto disponible, que se adjunta al correo (según lo indicado por la Unidad de Presupuesto). ▪ Indicar que no se considerará información relacionada con los contratos vigentes ▪ Indicar a las Unidades Requirientes la fecha límite para entregar el Plan de Compras consolidado por unidad. 		

- A los Establecimientos Educativos se les solicitará una fecha anticipada, de tal manera que la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico pueda consolidar todas las compras y, posteriormente, enviar su Plan de Compras consolidado de ambos programas presupuestarios (incluye a los EE en materia pedagógica)
- Indicar que los proyectos de inversión serán parte del Plan de Compras de la Unidad de Mantenimiento y Proyectos de Infraestructura, no obstante, se debe identificar el centro de costo según el Establecimiento donde se realiza el proyecto.
- Adjuntar:
 - Lineamientos estratégicos del SLEPB.
 - Presupuesto desglosado por centro de costo. (Línea de financiamiento, subtítulo, ítem, asignación, establecimientos).
 - "Proyecto plan de compras.doc"
 - "Planilla masiva plan de compras.xls"

Los Establecimientos educativos enviarán sus necesidades de compras a la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico, deben considerar:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año.
- Descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar.
- Cantidad de productos.
- Valor de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (convenio marco, licitación, trato directo).
- Fecha aproximada en la que se desea el producto.

Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Planilla de trabajo y Presupuesto desglosado
------------------------------------	--

07	Actividad	Elaborar Plan de Compras de Unidad
	Responsable	Jefe/a de la Unidad Requirente
Descripción		
<p>Jefe/a de la Unidad Requirente elabora plan de compras de su unidad, rellorando las planillas solicitadas.</p> <p>El Plan de Compras de cada Unidad Requirente debe contener cómo mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario). ▪ Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar. ▪ Número (cantidad) a contratar. ▪ Valor estimado de los bienes y/o servicios. ▪ La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco). ▪ Fecha aproximada en la que se requiere el producto/servicio. <p>Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO 		

- 29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
 - 03 Vehículos.
 - 04 Mobiliarios y otros.
 - 05 Máquinas y edificios.
 - 06 Equipos Informáticos.
 - 07 Programas Informáticos
- 31 INICIATIVAS DE INVERSION

La Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico consolidará todas las compras de los establecimientos educacionales y añadirá sus necesidades de nivel central, considerando los PME del año t-1, identificando claramente las compras del programa presupuestario 01 y del 02. En este punto, es necesario indicar que la Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico consolidará las compras, pero mantendrá la identificación de bienes y servicios por establecimiento, de tal manera, que al momento de adquirir los bienes, tengan claridad de como prorratear por Centro de Costo.

Lo anterior, debe quedar reflejado en las planillas de trabajo, luego envía la documentación a la Unidad de Adquisiciones.

Consideraciones:

En caso de que corresponda a una modificación del plan de compras, se incorporan los Proyectos SEP, FAEP y de Inversión en Infraestructura, según corresponda.²

Documento utilizado/enviado	Plan Anual de Compras por Unidad
------------------------------------	----------------------------------

08	Actividad	Revisar Plan de Compras
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a Unidad de Adquisiciones revisa plan de compras anual de cada unidad requirente, corroborando los montos y el ajuste del plan al presupuesto informado.		
	Documento utilizado/enviado	Plan Anual de Compras de Unidades

09	Actividad	Solicitar ajustes y/o correcciones
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a Unidad de Adquisiciones solicita ajustes y/o correcciones al Plan Anual de Compras de las Unidades Requirentes vía correo electrónico.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Plan Anual de Compras de Unidades

² Es posible que dichos proyectos no se encuentren disponibles al momento de elaborar el plan anual de compras. Sin embargo, estos serán realizados durante el año conforme la subvención lo permita.

10	Actividad	Consolidar Plan Anual de Compras
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones consolida el plan de compras en los formatos establecidos por Chilecompras, incluyendo a todas las unidades del SLEPB y sus establecimientos.</p> <p>El Plan Anual de Compras contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario). ▪ Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar (cantidades y detalle) ▪ Valor estimado de los bienes y/o servicios. ▪ La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (convenio marco, licitación y trato directo). ▪ Fecha aproximada en la que se requiere el bien o servicio. En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir. ▪ Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro". ▪ Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio. ▪ Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio. ▪ Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región". ▪ Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC". ▪ Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición. <p>Para mayor detalle de cómo completar cada uno de los campos requeridos se sugiere consultar el "Manual de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras", disponible en http://www.chilecompra.cl</p> <p>Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ▪ 29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03 Vehículos. ▪ 04 Mobiliarios y otros. ▪ 05 Máquinas y edificios. ▪ 06 Equipos Informáticos. ▪ 07 Programas Informáticos. ▪ 31 INICIATIVAS DE INVERSION <p>Luego, solicita (vía correo electrónico) una reunión con los Subdirectores de todo el servicio, el Jefe de Gabinete y el Director Ejecutivo del Servicio Local para presentar el Plan de Compras previo a su validación.</p>		
Documento utilizado/enviado	Plan Anual de Compras consolidado	

11	Actividad	Revisar consolidado de Plan Anual
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
<p>Director/a Ejecutivo/a revisa consolidado de Plan Anual de Compras, para controlar que se ajuste a los lineamientos estratégicos indicados.</p> <p>Lo anterior, con la finalidad de aprobar, rechazar y/o solicitar cambios al plan a la Unidad de Adquisiciones.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Plan de Compras consolidado Plan de Compras validado

00	Actividad	Elaborar acto administrativo
	Responsable	Jefe/a del Departamento Jurídico
Descripción		
<p>Jefe/a del Departamento Jurídico confecciona la Resolución que Aprueba el Plan de Compras.</p> <p>Contiene la firma del/la Director/a Ejecutivo/a y la validación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de Gabinete ▪ Subdirector/a de Administración y Finanzas ▪ Subdirector/a Planificación y Control de Gestión ▪ Subdirector/a Apoyo Técnico Pedagógico ▪ Jefe/a del Departamento Jurídico ▪ Jefe/a Departamento de Participación y Vinculación Territorial ▪ Jefe/a Unidad de Adquisiciones <p>Envía resolución firmada a Unidad de Adquisiciones.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras Plan de Compras Aprobado

12	Actividad	Sesionar ajuste al Plan de Compras
	Responsable	Comisión de Monitoreo
Descripción		
<p>Comisión de Monitoreo realiza sesión trimestral, en la cual se ajusta el Plan de Compras Anual del SLEPB, para ello revisa los planes de compra de cada Unidad y Establecimiento Educativo del SLEPB</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Plan Anual de Compras

13	Actividad	Solicitar actualización de Plan
	Responsable	Comisión de Monitoreo
Descripción		
<p>La Comisión de Monitoreo solicita mediante correo electrónico la modificación, ajuste, mantener o eliminar proyectos del plan anual de compras a la Unidad Requirente respectiva.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>La periodicidad está sujeta a necesidades del Servicio, la última solicitud puede ser hasta el 15/10 año t</p>		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de actualización Plan de Compras

14	Actividad	Subir Plan de Compras Aprobado
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Funcionario/a Unidad de Adquisiciones sube el plan de compras aprobado al portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), con usuario y clave de administrador (la que es proporcionada por el Director del Servicio Local), en módulo "Plan de compras" subiendo cada planilla por proyecto.</p> <p>Una vez cargado el plan de compras, el portal de Mercado Público emite de forma automática un correo con un certificado al Administrador el Sistema, informándole que ha sido subido el plan de compras de manera correcta.</p> <p>Finalmente informa la disponibilidad de los planes de compras anuales de cada una de las Unidades Requirentes en el portal de Mercado Público.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Plan de Compras Resolución que Aprueba Plan de Compras.



MANUAL DE ADQUISICIONES SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

II. Subproceso “Elaborar requerimiento de compras”

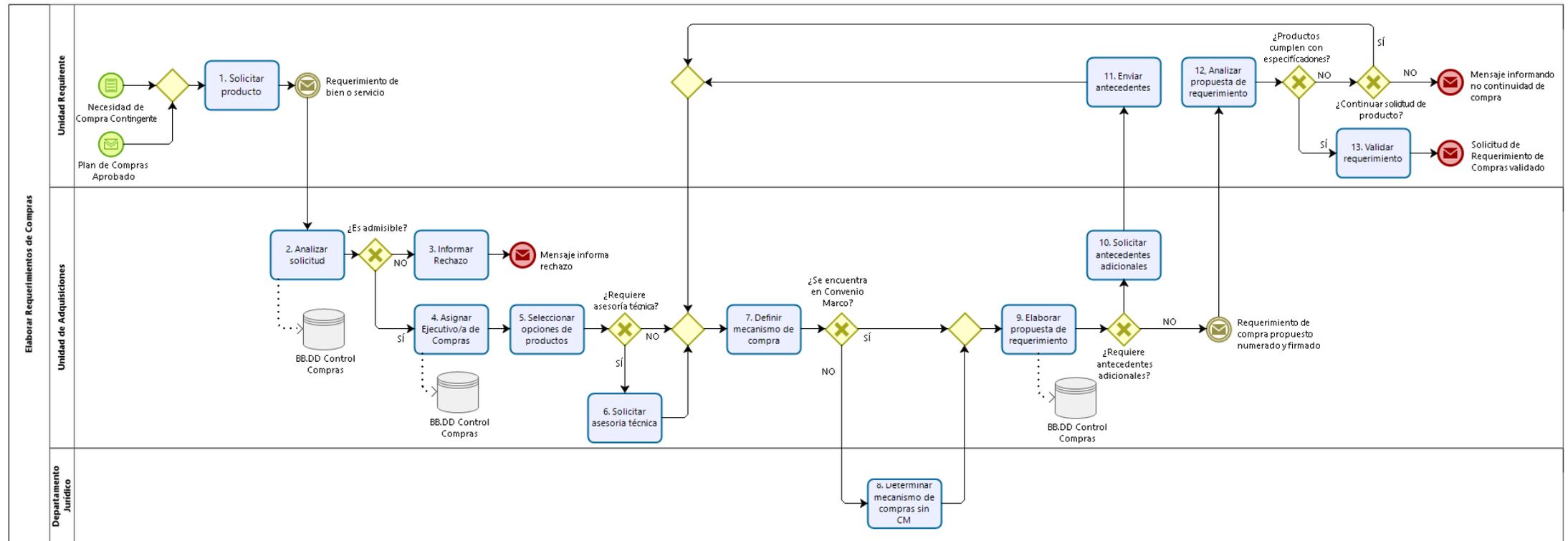
El subproceso “Elaborar requerimiento de compras” tiene por objetivo preparar la adquisición de un bien o servicio de manera óptima, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia para el buen uso de los recursos públicos, contribuyendo en la ejecución presupuestaria y asegurando un proceso de compras de alto nivel.

A. Identificación

Propósito:	Generar la solicitud de requerimiento de compras de manera precisa, oportuna y eficiente.
Frecuencia:	Diaria
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES
 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Subproceso “Elaborar requerimiento de compras”



C. Detalle actividades

01	Actividad	Solicitar producto
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad Requirente solicita mediante correo electrónico la compra de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones a compras@barrancas.edupub.cl.</p> <p>El correo electrónico debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre funcionario requirente. ▪ Nombre jefatura de Unidad requirente. ▪ Nombre Unidad requirente. ▪ Título de la Solicitud (nombre que resuma la solicitud de compra) ▪ Descripción del Bien o Servicio: <u>debe describir detalladamente el producto y las cantidades a comprar.</u> ▪ Justificación de la Compra (Añadir el motivo por el cual se solicita la compra, ej: "permite a los estudiantes del SLEPB realizar sus ejercicios de matemáticas y tomar apuntes de la asignatura") ▪ Fecha de entrega del producto ▪ Nivel Central / Servicio Educativo (indicar si la compra es para el nivel central o para los establecimientos educacionales, jardines infantiles y/o salas cunas) - son excluyentes. Además, debe diferenciar que productos van a cada establecimiento. 		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

02	Actividad	Analizar solicitud
	Responsable	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones revisa que la solicitud sea admisible conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre funcionario requirente. ▪ Nombre jefatura de Unidad requirente. ▪ Nombre Unidad requirente. ▪ Título de la Solicitud (nombre que resuma la solicitud de compra) ▪ Descripción del Bien o Servicio: <u>debe describir detalladamente el producto y las cantidades a comprar.</u> ▪ Justificación de la Compra (Añadir el motivo por el cual se solicita la compra, ej: "permite a los estudiantes del SLEPB realizar sus ejercicios de matemáticas y tomar apuntes de la asignatura") ▪ Fecha de entrega del producto ▪ Nivel Central / Servicio Educativo (indicar si la compra es para el nivel central o para los establecimientos educacionales, jardines infantiles y/o salas cunas). ▪ Si la solicitud se encuentra en el Plan Anual de Compras 		

En caso que los datos se encuentren correctos y permitan la confección de la "Solicitud de Requerimiento de Compras" adecuadamente: Se designará a un/a Ejecutivo/a de Compras quien realizará una propuesta de compras, completando el formulario "Solicitud de Requerimiento de Compras" del presente Manual de Adquisiciones.

En caso que los datos no se encuentren correctos y no permitan confeccionar la "Solicitud de Requerimiento de Compras" adecuadamente: Se solicitarán mayores antecedentes por correo electrónico la Unidad Requirente o de lo contrario se rechazará la solicitud.

Documento utilizado/enviado	Correo electrónico
------------------------------------	--------------------

03	Actividad	Informar rechazo
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones informa vía correo electrónico el rechazo de la Solicitud de Compras a la Unidad Requirente con los respectivos argumentos.		
Causales de rechazo:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No es posible comprender la descripción del producto solicitado. ▪ El producto solicitado ya se encuentra disponible. 		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

04	Actividad	Asignar Ejecutivo/a de Compras
Responsable	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones designa a el/la Ejecutivo/a de Compras que se hará cargo de gestionar la solicitud del requirente. Además, actualiza el registro en la base de datos de control de compras.		
Luego, informa vía correo electrónico al requirente.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

05	Actividad	Seleccionar opciones de productos
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras selecciona los productos que satisfacen la solicitud de la Unidad Requirente, estos productos pueden ser encontrados en el catálogo electrónico de Convenio Marco, o en su defecto se pueden identificar otros mecanismos de compras para encontrar el producto adecuado.		

En esta instancia solicita cotizaciones con el objetivo de comparar los productos de manera adecuada y beneficiosa para el Servicio.

En caso de requerir asesoría técnica de alguna Unidad del SLEPB que pueda aportar en la selección de un producto, continuar con la actividad N° 6 “Solicitar asesoría técnica”.

En caso que todo se encuentre correcto, continuar con la actividad N° 7 “Definir mecanismo de compra”.

Documento utilizado/enviado	Catálogo electrónico de Mercado Público Otros
------------------------------------	--

06	Actividad	Solicitar asesoría técnica
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras se comunica con la Unidad del SLEPB especializada en el área de competencia del producto que se desea adquirir. Esta última determinará las características mínimas que debe cumplir el producto.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

07	Actividad	Definir mecanismo de compra
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras define el mecanismo de compras más adecuado para la eventual adquisición.		
Consideraciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es requisito obligatorio seguir las disposiciones de la Ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios” y su respectivo Reglamento. ▪ En los casos que el mecanismo de compras no corresponda a un Convenio Marco, será el Departamento Jurídico quien lo determine. 		
Documento utilizado/enviado		

08	Actividad	Determinar mecanismo de compra sin CM
Responsable	Jefe/a Departamento Jurídico	
Descripción		
Jefe/a Departamento Jurídico determina el mecanismo de compras por el cual se realizará la eventual adquisición según las disposiciones legales vigentes referidas a la Ley de Compras N° 19.886 y su respectivo Reglamento imponiéndose estas condiciones para la determinación de la		

Modalidad de Compra. En caso de tratarse de un Trato Directo determinará la causal que lo fundamenta. Luego, envía la respuesta a el/la Ejecutivo/a de Compras respectivo.

Documento utilizado/enviado	Correo electrónico
------------------------------------	--------------------

09	Actividad	Elaborar propuesta de requerimiento
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras realiza el formulario "Solicitud de requerimiento de compras" de la siguiente manera:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar la modalidad de compras por la cual se gestionará la Solicitud de Requerimiento de Compras, rigiéndose por la Ley de Compras N° 19.886 y su respectivo Reglamento imponiéndose estas condiciones para la determinación de la Modalidad de Compra. En caso de tratarse de un Trato Directo indicará la causal que lo fundamenta. ▪ Indicar si forma parte (o no) del Plan de Compras ▪ Indicar si es Exento o no de IVA ▪ ID de productos en convenio marco (si lo requiere) ▪ Nombre productos en CM o descripción en caso de no existir ID (otras modalidades de compra) ▪ Indicar cantidad exacta por producto ▪ Indicar Línea de Financiamiento Propuesta ▪ Valores del prorrateo por establecimiento educacional (recordar que la Unidad Requirente ya indicó cuantos productos van a cada Establecimiento) ▪ Indicar si es exento de IVA ▪ Indicar Valor Unitario ▪ Indicar Valor Unitario con IVA ▪ Indicar Valor total por producto ▪ Indicar Valor total del requerimiento de compras ▪ Sugerir Línea de Financiamiento (Unidad de Presupuesto determinará posteriormente el financiamiento) ▪ Prorratear monto según distribución. 		
Dependiendo de la modalidad de compras y las características del producto a comprar, se pueden pedir antecedentes adicionales, tales como:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases técnicas de licitación ▪ Términos de referencia 		
Es importante destacar que si el requerimiento requiere cotizaciones, estas serán realizadas por el/la Ejecutivo/a de Compras respectivo (variedad de ofertas y sugerencia de selección) .		

Finalmente, se enviará la Solicitud de Requerimiento de Compras terminada y firmada por el/la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y sus antecedentes a la Unidad Requirente para su revisión y validación.

Documento utilizado/enviado	Propuesta de <i>“Solicitud de Requerimiento de Compras”</i>
------------------------------------	---

10	Actividad	Solicitar antecedentes adicionales
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones enviará correo electrónico indicando las observaciones a la Solicitud de Requerimiento de Compras para la entrega de mayores antecedentes técnicos que permitan la realización futura de la compra (bases técnicas de licitación, términos de referencia, otros).		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

11	Actividad	Enviar antecedentes
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente envía los antecedentes faltantes para la confección de la Solicitud de Requerimiento de Compras.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

12	Actividad	Analizar propuesta de requerimiento
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente analiza la propuesta de requerimiento de compras si cumple con las especificaciones técnicas de lo solicitado.		
En caso de cumplir con las especificaciones, continuar con actividad N° 13 <i>“Validar requerimiento”</i>		
En caso de no cumplir con las especificaciones y desistir la compra, informa a través de un correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones que queda nulo. Por otra parte, si se requiere continuar con el proceso, continuar con actividad N° 7 <i>“Definir mecanismo de compra”</i> enviando por correo electrónico la solicitud para subsanarlo,		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de Requerimiento de Compras

13	Actividad	Validar Requerimiento										
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente										
Descripción												
Funcionario/a de la Unidad Requirente valida la Solicitud de Requerimiento de Compras original, firmada y con todos los antecedentes relacionados												
Debe incluir las siguientes firmas, según se indica en siguiente el cuadro:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MONTO</th> <th>AUTORIZACIONES/FIRMAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">< 1.000 UTM</td> <td>Jefe/a Unidad Requirente</td> </tr> <tr> <td>Jefe/a Unidad de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">≥ 1.000 UTM</td> <td>Subdirector/a Unidad Requirente (o Jefe de Departamento, según corresponda)</td> </tr> <tr> <td>Subdirector/a de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Jefe/a Unidad Requirente</td> </tr> <tr> <td>Jefe/a Unidad de Adquisiciones</td> </tr> </tbody> </table>			MONTO	AUTORIZACIONES/FIRMAS	< 1.000 UTM	Jefe/a Unidad Requirente	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	≥ 1.000 UTM	Subdirector/a Unidad Requirente (o Jefe de Departamento, según corresponda)	Subdirector/a de Administración y Finanzas	Jefe/a Unidad Requirente	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
MONTO	AUTORIZACIONES/FIRMAS											
< 1.000 UTM	Jefe/a Unidad Requirente											
	Jefe/a Unidad de Adquisiciones											
≥ 1.000 UTM	Subdirector/a Unidad Requirente (o Jefe de Departamento, según corresponda)											
	Subdirector/a de Administración y Finanzas											
	Jefe/a Unidad Requirente											
	Jefe/a Unidad de Adquisiciones											
Documento utilizado/enviado	Solicitud de Requerimiento de Compras firmada.											

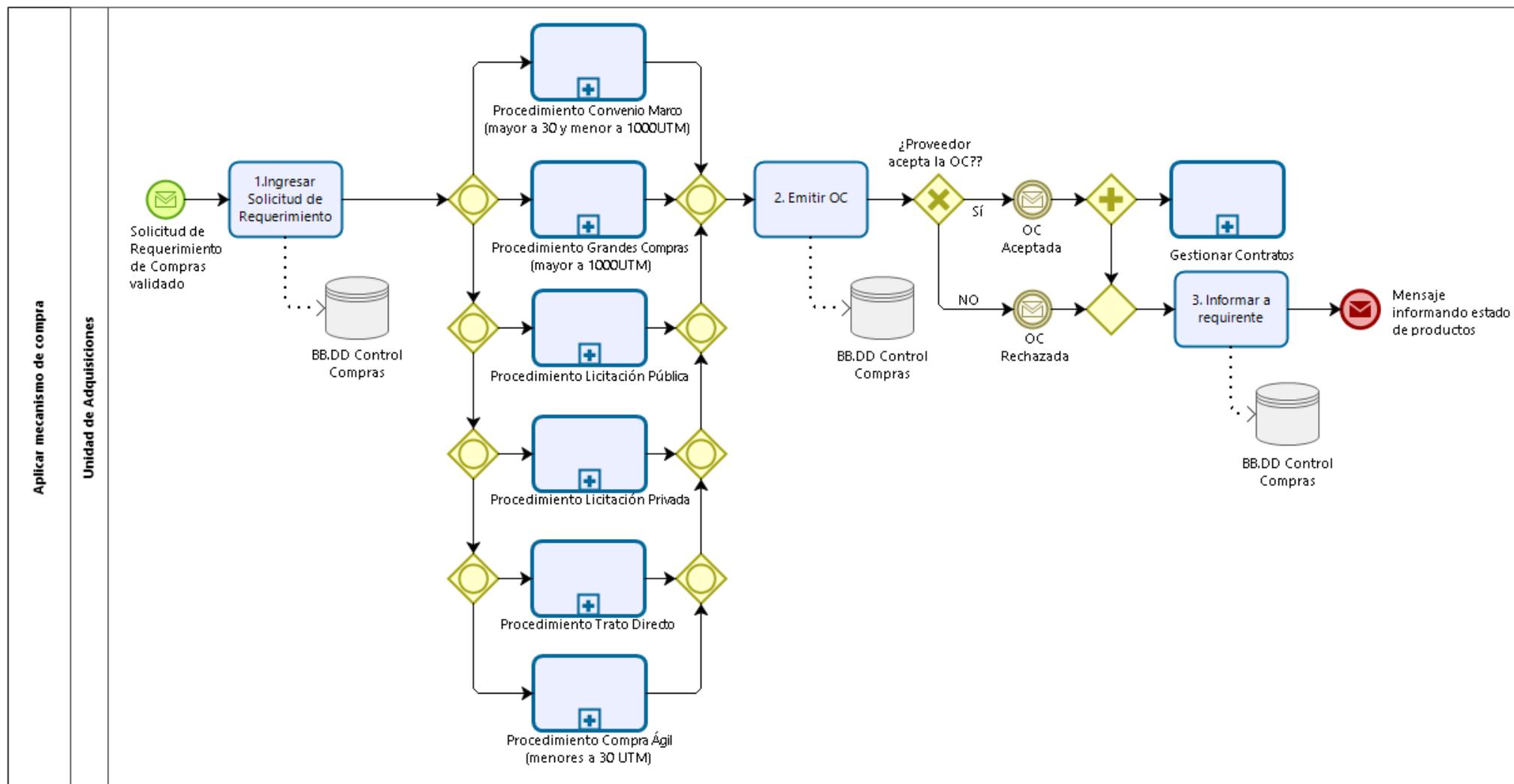
III. Subproceso “Aplicar mecanismo de Compra”

El subproceso “Aplicar mecanismo de compras” tiene por objetivo contribuir a la labor de el/la Ejecutivo/a de Compras a la hora de ingresar una solicitud de requerimiento de compras, definir su mecanismo de compras y generar un compromiso legal con los proveedores de bienes y servicios en la adquisición de un producto.

A. Identificación

Propósito:	Ejecutar el mecanismo de compras más adecuado y conveniente para el SLEPB, dando cumplimiento a la Ley N° 19.886 “Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, resguardando los recursos públicos y permitiendo la ejecución presupuestaria en materia de adquisiciones.
Frecuencia:	Diaria
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

B. Diagrama Subproceso “Aplicar mecanismo de compras”



C. Descripción

01	Actividad	Ingresar solicitud de requerimiento
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones ingresa la solicitud de requerimiento de compras al sistema de información, dando inicio a la modalidad de compras determinada con anterioridad.		
Consideraciones:		
Debe registrar fecha de ingreso, modalidad de compras, ejecutivo/a asignado y área de donde proviene la solicitud.		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de Requerimiento de Compras Memorándum

02	Actividad	Emitir OC
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones emite la orden de compra y la envía al proveedor mediante el uso del portal www.mercadopublico.cl , adjuntando todos los documentos de respaldo del respectivo contrato.		
La orden de compra debe señalar:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio. 2. Identificar contraparte técnica del SLEPB y/o Establecimiento Educacional. 3. Identificar quién recibe el despacho del producto en SLEPB o EE. 4. Recordar al proveedor que debe facturar previa recepción conforme de productos emitida por el SLEPB. 5. Dirección de factura, contacto de pago, forma de pago y correo de envío factura. 6. Fuente de financiamiento, CDP y Folio SIGFE. 		
Luego, registra el estado de la OC en la planilla compartida Drive "Control de compras.xls" con la finalidad de llevar un control de las ordenes de compras. Dicho registro debe contener todos los antecedentes y anexos de la contratación.		
Consideraciones:		
Para tratos directos tiene un plazo máximo de 24 hrs para publicar en el portal la resolución que autoriza su procedencia. Se excluyen aquellos casos establecidos en la letra f del art. 8 de la Ley N° 18.886 (Ley de Compras), y del caso establecido en el art. 10 bis del Reglamento de Compras. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Orden de Compra enviada a proveedor.

03	Actividad	Informar a requirente
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones informa al Requirente (vía correo electrónico) el estado de la contratación, es decir, si la orden de compra se encuentra "Aceptada por el Proveedor" o rechazada.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Orden de compra aceptada o rechazada.

3.1 Procedimiento: "Convenio marco (mayor a 30 UTM y menor a 999 UTM)"

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), de oficio o a petición de los Servicios públicos licita bienes y servicios para disponerlos en el catálogo electrónico de MercadoPúblico.

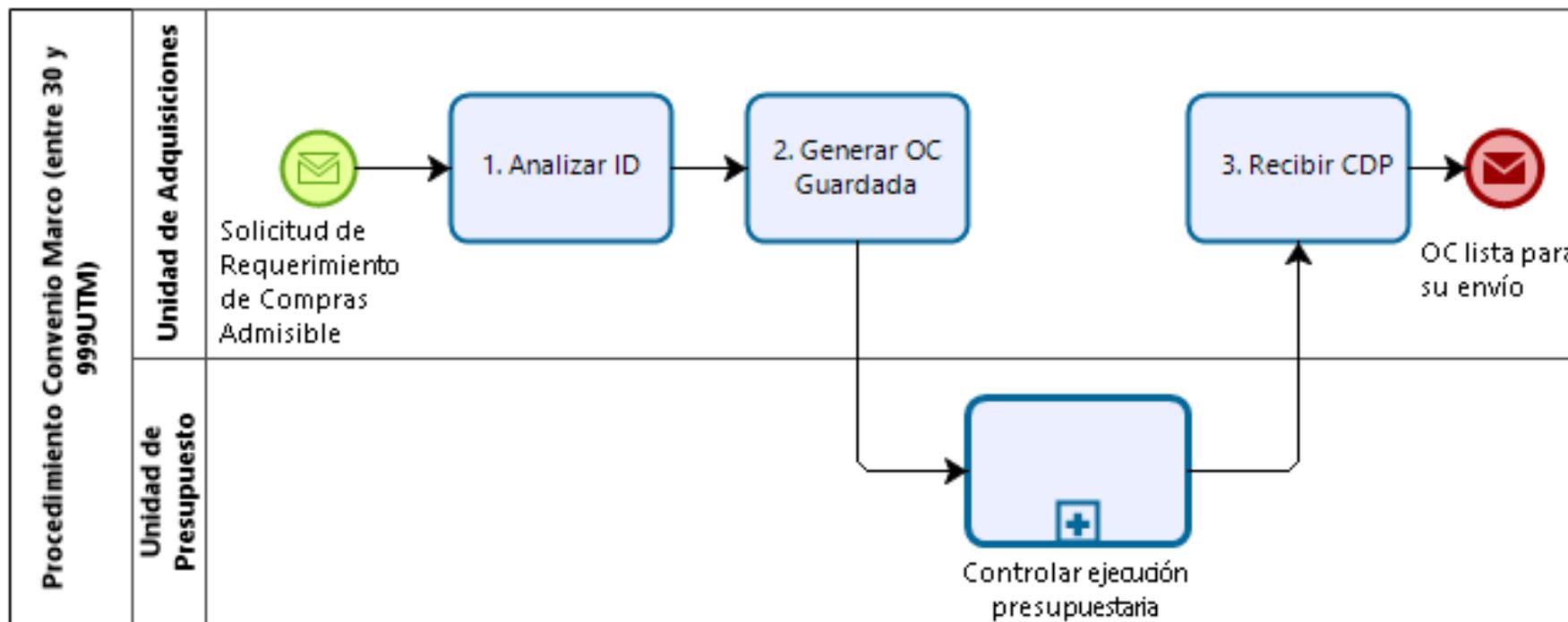
Se adquieren emitiendo directamente una orden de compra por la plataforma www.mercadopublico.cl, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas (objetivas, demostrables y sustanciales) como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad, costo/beneficio. Si ocurre lo anterior el SLEPB debe informar a la DCCP y pasar a un proceso de licitación pública.

A. Identificación:

Propósito:	Abastecer oportuna y eficientemente al SLEPB, mediante el mecanismo de compra por excelencia.
Frecuencia:	Según Plan anual de compras
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES
 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento: “Convenio marco (mayor a 30 UTM y menor a 999 UTM)”



C. Detalle de Actividades

01	Actividad	Analizar ID
Responsable		Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones accede al portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) con su usuario y contraseña.</p> <p>Luego, ingresa a la tienda electrónica Convenio Marco y busca los ID de los productos solicitados por el Requirente verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ID del producto ▪ Nombre del producto ▪ Monto del producto ▪ Cantidad del producto ▪ IVA del producto ▪ Descuentos ▪ Disponibilidad Logística de proveedores. ▪ Despacho 		
Documento utilizado/enviado		Solicitud de requerimiento de compras.

02	Actividad	Generar OC Guardada
Responsable		Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones, selecciona los productos revisados anteriormente que cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y economía en compras públicas siguiendo las indicaciones del portal www.mercadopublico.cl</p> <p>Además, genera la Orden de Compra (OC) en estado guardada y solicita - a la Unidad de Presupuesto- la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en SIGFE.</p> <p>Cabe señalar que la OC guardada compartirá un número de folio con el CDP, generando un correlativo común entre estos documentos, interoperando las plataformas SIGFE y Mercado Público.</p>		
Documento utilizado/enviado		Solicitud de requerimiento de compras OC guardada

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
Responsable		Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analiza la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por</p>		

línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.

En caso de no existir presupuesto:

Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.

En caso de existir presupuesto:

Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones.

Además, notifica al Funcionario de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:

- Número único y correlativo.
- Indicar por escrito que el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra).
- Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo)
- Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente.
- Indicar Línea de Financiamiento.
- Programa Presupuestario (01 o 02)
- N° de Solicitud de CDP
- N° de Orden de Compra Guardada.
- N° de Folio SIGFE
- Fecha de emisión
- Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico
------------------------------------	---

03	Actividad	Recibir CDP
Responsable	Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones	
Ejecuta	Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones recibe el CDP por parte de la Unidad de Presupuestos y lo adjunta a la OC guardada en el portal www.mercadopublico.cl		
Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. OC Guardada.	



MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

3.2 Procedimiento: “Gran Compra” (mayor a 1000 UTM)

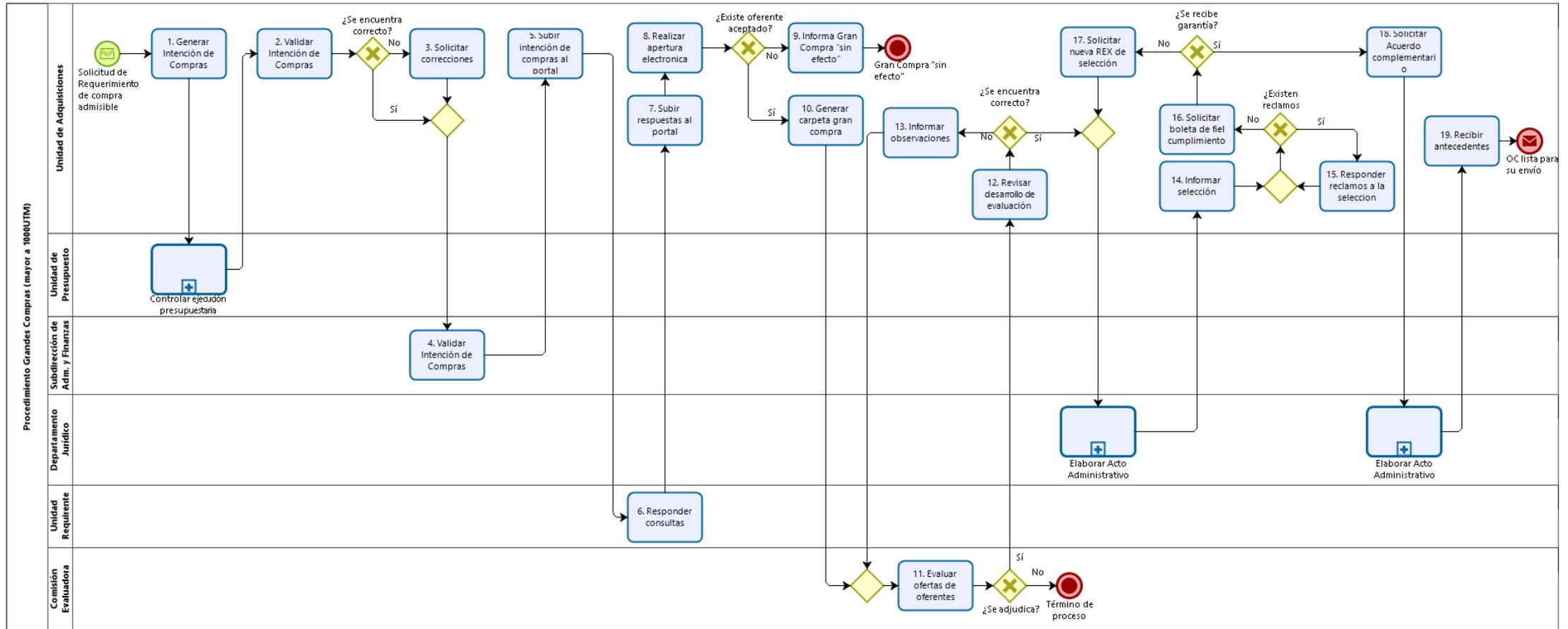
A. Identificación

Propósito:	Abastecer de manera oportuna al Servicio Local cuando exista una intención de compra sobre las 1000 UTM de productos en Convenio Marco
Frecuencia:	Según Plan de Compras
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

Procedimiento que aplica cuando se requiera comprar o contratar bienes y servicios por más de 1.000 UTM a través de Convenio Marco deberá informarse de dicha decisión a todos los proveedores de la Categoría del Convenio Marco de ese producto o servicio con la debida antelación.

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento: "Gran Compra" (mayor a 1000 UTM)



C. Detalle actividades

01	Actividad	Generar intención de compras
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones elabora la propuesta de Intención de Compras en el portal www.mercadopublico.cl añadiendo todas las ID y cantidades necesarias para satisfacer la solicitud.</p> <p>Los contenidos mínimos que se deben incorporar a la comunicación de la intención de compra son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La fecha de decisión de compra ▪ Los requerimientos específicos del bien o servicio ▪ La cantidad y las condiciones de entrega ▪ Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas <p>Luego, envía todos los antecedentes a la Unidad de Presupuesto solicitando el CDP por el monto de la sumatoria de ID de los productos por adquirir (sobre 1.000 UTM)</p> <p style="text-align: right;">(máx 2 días hábiles)</p>		
Documento utilizado/enviado	Intención de compras	

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analiza la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.</p> <p>En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones. Además, notifica al Funcionario/a de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.</p> <p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educacional respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP 		

- N° de Orden de Compra Guardada.
 - N° de Folio SIGFE
 - Fecha de emisión
 - Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria.
- (máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico
------------------------------------	---

02	Actividad	Validar intención de compras
	Responsable	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Jefe/a Unidad de Adquisiciones revisa la coherencia entre el requerimiento, CDP e intención de compras, en caso que se encuentre correcto envía validado a Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
(máx 1 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Intención de compras

03	Actividad	Solicitar correcciones
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones solicita correcciones a la Solicitud de Requerimiento de Compras a la Unidad Requirente.		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de requerimiento de compras

04	Actividad	Validar intención de compras
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas analiza y valida la intención de compras		
	Documento utilizado/enviado	Intención de compras

00	Subproceso	Elaborar acto administrativo
	Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa los antecedentes y confecciona la resolución que aprueba la intención de compra. (máx 3 días hábiles).		

Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa la intención de compras. (máx 1 día hábil)

Resolución debe contener V°B° de:

- Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil)
- Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil)
- Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil)
- Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil)
- Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil)
- Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil)
- y firma de Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles)

Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.

(máx 1/2 día hábil)

**Documento
utilizado/enviado**

Resolución que aprueba intención de compra.

05	Actividad	Subir intención de compras al portal
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones invita a los proveedores a la Gran Compra en el portal de Mercado Público, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal www.mercadopublico.cl 2. Ingresar en el subíndice "catálogo de" 3. Seleccionar ícono de "Gran compra" 4. Crear Gran Compra, registrando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> · Fecha de decisión de compra · Requerimientos específicos del bien o servicio · Cantidad · Condiciones de despacho. · Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas (además incluyen los criterios de cada licitación de convenio marco). · ID de productos. · Descripción de la Gran Compra (se debe adjuntar CDP, REX). <p>De manera automática la Gran Compra queda activa en el portal para que los oferentes postulen. Cabe destacar que el sistema de forma automática envía un correo a diferentes oferentes, dependiendo del rubro de la gran compra que previamente el Funcionario/a ingresó.</p> <p style="text-align: right;">(máx 2 días hábiles)</p> <hr/> <p>De forma paralela el/la funcionario/a registra la Gran Compra en planilla Drive interna de la unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la carpeta "compras aaaa", 2. Ingresar al archivo "planilla de compra aaaa.xls". 		

3. Registrar en los campos solicitados la información requerida para que quede un respaldo de la Gran Compra subida al portal de compras.

Cabe destacar, que en caso de haber consultas (las cuales vienen estipuladas en la intención de compra para el convenio marco), estas son descargadas del portal y enviadas a la Unidad Requirente.

Nota: En el archivo .xls se deben llenar los siguientes campos:

- Número correlativo
- Numero requerimiento
- Subdirección requirente
- Fecha ingreso a compra
- Establecimiento /requirente
- Nombre del requirente
- Materia del requerimiento
- Modalidad de compra
- Numero de resolución
- Observaciones (id licitación)
- Tipo de financiamiento
- Numero CDP
- Monto CDP
- Programa
- Subtitulo
- Ítem
- Asignación
- Responsable unidad de compras
- Fecha entrega responsable compra

Una vez que la intención de compras se encuentra en el portal, se habilita la opción de preguntas mediante correo electrónico de los oferentes siendo de 3 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la Gran Compra en el portal de Mercado Público.

Las preguntas no poseen formato específico puesto que son copiadas del mismo portal y enviadas en forma inmediata a la Unidad requirente.

Intención de compras permanece mínimo 10 días hábiles publicada en portal. (Art 14 bis. Reglamento de Compras.

Documento utilizado/enviado	Intención de compras
------------------------------------	----------------------

06	Actividad	Responder consultas
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente
Descripción		
El Funcionario/a de la Unidad Requirente responde las consultas al cuarto día y las envía a la Unidad de Adquisiciones. (máx 2 días hábiles)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

07	Actividad	Subir respuestas al portal
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones sube las respuestas enviadas por la Unidad Requirente en el portal de compras al cuarto día a contar de la fecha de publicación y se publican las respuestas en un PDF en el Sistema de mercado público.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	PDF con respuestas

08	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones realiza la apertura electrónica de la Gran Compra el día hábil posterior al cierre.</p> <p>Una vez transcurrido el tiempo en que la Gran Compra se encontrará disponible para las postulaciones de oferentes, el portal de manera automática cierra las postulaciones. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.</p> <p>En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, la Gran Compra se deja "sin efecto" lo que da término al proceso.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Portal de MercadoPúblico

09	Actividad	Informa Rechazo
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones informa que la intención de gran compra no tiene oferentes aceptados.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

10	Actividad	Generar carpeta gran compra
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones descarga la carpeta de la Gran Compra. Para ello, ingresa el ID de la Gran Compra en el portal de Mercado Público, luego (en el link "Acciones")</p>		

seleccionar "Ver oferta" por oferente para realizar una descarga manual de los anexos y los archivos que estos contienen.

Finalmente, se crea una carpeta de la Gran compra, con subcarpetas llamadas con el nombre de cada oferente. Lo anterior se comparten en el drive del Departamento de Compras y con la comisión evaluadora correspondiente.

Además, cita a la Comisión Evaluadora vía e-mail, indicando fecha, hora y lugar de reunión, adjuntando la oferta por correo, la Comisión deberá tener como mínimo un abogado y un funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

(máx 2 días hábiles)

Documento utilizado/enviado	Ofertas proveedores
------------------------------------	---------------------

11	Actividad	Evaluar ofertas de proveedores
	Responsable	Comisión evaluadora
Descripción		
<p>Comisión evaluadora se reúne para analizar las ofertas de cada proveedor para proceder con la evaluación según los criterios definidos en la Intención de Compras, a fin de seleccionar al oferente mejor evaluado. Durante la sesión el/la Secretario/a de la Comisión Evaluadora elabora el acta de evaluación de los oferentes, validado con las firmas de todos los integrantes presentes, y la recomendación respecto al oferente a seleccionar.</p> <p>La selección de la mejor oferta o decisión de compra se hará a través de un cuadro comparativo el cual debe basarse en los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.</p> <p>En caso de no existir oferentes calificados con el mínimo necesario para ser adjudicado, la Comisión Evaluadora declara desierta la Gran Compra.</p> <p>En caso de seleccionar oferentes, se envían los antecedentes al Jefe/ de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Al finalizar la evaluación se preparará el expediente y el CDP por proveedor.</p>		
(máx 2 días hábiles)		
	Documento utilizado/enviado	Ofertas proveedores

12	Actividad	Revisar desarrollo de evaluación
	Responsable	Jefe/a de Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Jefe/a de Unidad de Adquisiciones analiza el cumplimiento de las actividades de evaluación y adjudicación para realizar validación.</p> <p>Luego, gestiona un Memorándum del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas al Departamento Jurídico para confeccionar Resolución que selecciona la oferta.</p>		
(máx 2 días hábiles)		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum

13	Actividad	Informar observaciones
Responsable		Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones informa las observaciones respecto al proceso de evaluación de ofertas a la Comisión Evaluadora.		
Documento utilizado/enviado		Correo electrónico

00	Subproceso	Elaborar acto administrativo
Responsable		Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa los antecedentes originales y confecciona la resolución que selecciona la oferta de la Gran Compra, en caso de encontrar inconsistencias devuelve los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones, en caso de estar correcto Aprueba y visa la Intención de Compras. <p style="text-align: right;">(máx 3 días hábiles)</p>		
Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa la selección de oferta de Gran Compra. <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
Resolución debe contener V°B° de:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo/a de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) ▪ y firma de Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) 		
Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada. <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p>		
Documento utilizado/enviado		Resolución que selecciona la oferta de Gran Compra.

14	Actividad	Informar selección
Responsable		Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones informa en portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) la resolución de selección de oferente.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al portal Mercado Público, ▪ Se busca el número de la Gran Compra ▪ Se selecciona en la opción "Acciones" la lista desplegable "Selección del proveedor", para subir la resolución de la selección. Lo anterior, finaliza la selección de ofertas adjudicadas de la Gran Compra. 		

Cabe destacar que existe un periodo de reclamos de 24 horas, desde que se informa de la adjudicación.

El portal de Mercado Público es el que informa al oferente a través de un mensaje al correo electrónico del mismo, que la Gran Compra ha sido adjudicada.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Correo automático desde el portal de Mercado Público.
------------------------------------	---

15	Actividad	Responder reclamos a la selección
	Responsable	Ejecutivo/a de Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de Unidad de Adquisiciones responde los eventuales reclamos a la selección de la oferta que algún proveedor tenga en un plazo máximo de 48 horas corridas.		
	Documento utilizado/enviado	Sistema de información de MercadoPúblico

16	Actividad	Solicitar boleta de fiel cumplimiento
	Responsable	Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones solicita la garantía de fiel cumplimiento y acuerdo complementario (si lo amerita) al proveedor vía correo electrónico con todas las características que debe tener la boleta de fiel cumplimiento y la declaración jurada de inhabilidades.		
En caso de no recibir dicha garantía, se procede a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.		
En caso de ser gran compra con oferente único, se pone término a la Gran Compra, declarándola desierta.		
(máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

17	Actividad	Solicitar nueva REX de selección
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones solicita una nueva resolución de selección para el nuevo oferente seleccionado.		
Una vez seleccionado un nuevo oferente (mejor evaluado), el Funcionario/a solicita una nueva REX al Departamento Jurídico. Lo anterior, con la finalidad de seleccionar nuevamente la gran compra e informarlo en el portal de Mercado Público.		
(máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum

18	Actividad	Solicitar acuerdo complementario
Responsable	Ejecutivo/a de Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Ejecutivo/a de Unidad de Adquisiciones evalúa selección, realiza validación y gestiona Memorándum del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas al Departamento Jurídico para confeccionar Resolución que aprueba Acuerdo Complementario. (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Memorándum	

00	Actividad	Elaborar acto administrativo
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
El/la Funcionario(a) del Departamento Jurídico elabora el Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba. En caso de encontrar inconsistencias: devuelve los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones. En caso de estar correcto: imprime 3 ejemplares de manera física del Acuerdo Complementario para que sea firmado por el Director Ejecutivo y el representante legal de la empresa seleccionada. Además, revisa los antecedentes y confecciona la resolución que aprueba Acuerdo Complementario. (máx 3 días hábiles) Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa la el Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba. (máx 1 día hábil) Resolución que aprueba contrato debe contener V°B° de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) y firma: ▪ Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada. (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba acuerdo complementario	

19	Actividad	Recibir antecedentes
	Responsable	Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Ejecutivo/a de la Unidad de Adquisiciones recibe los antecedentes necesarios para emitir la OC. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Antecedentes Gran Compra

3.3 Procedimiento: “Licitación Pública”

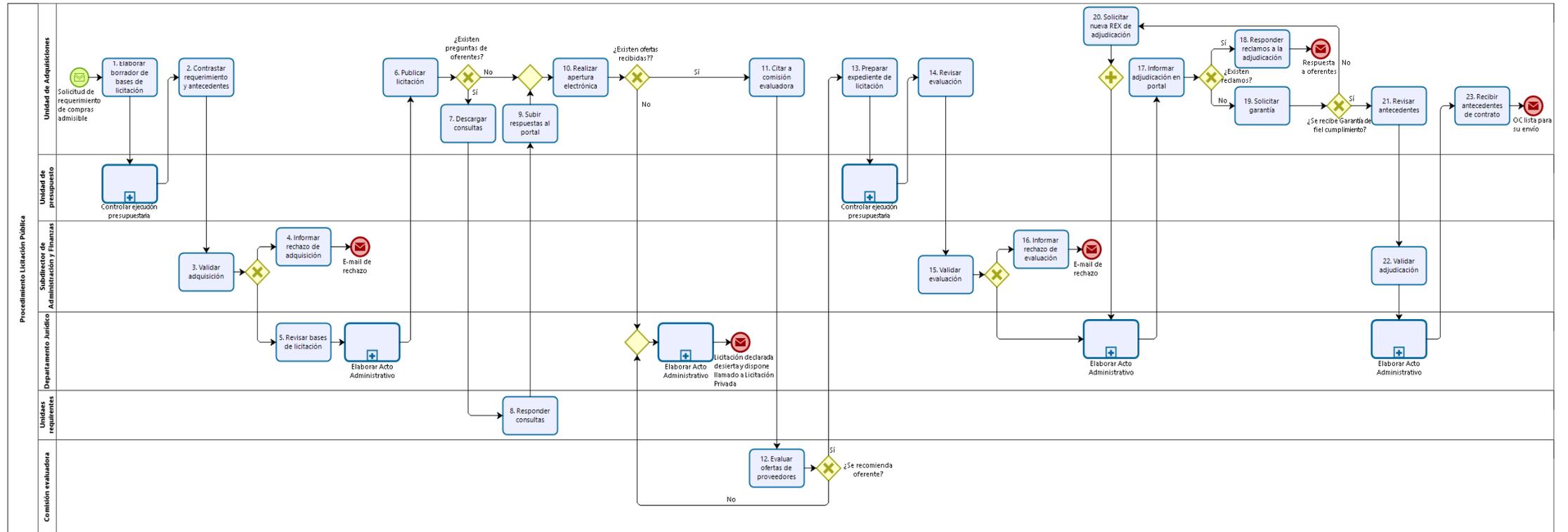
A. Identificación

Propósito:	Abastecer oportunamente al SLEPB y sus Establecimientos Educativos a través de un mecanismo de compras concursal.
Frecuencia:	Anual Planificado o por solicitud
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a todo aquel que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (art. 2 número 20 reglamento)

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento “Licitación Pública”



Detalle Actividades

01	Actividad	Elaborar borrador de bases de licitación
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras elabora borrador de las bases administrativas y técnicas de licitación con los antecedentes disponibles.</p> <p>Luego, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto. (máx 5 días hábiles)</p> <p>Las bases de licitación, técnicas y administrativas serán de acuerdo a la normativa vigente y a los formularios que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <p>Contenidos Mínimos de las bases de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y condiciones de Oferentes para que ofertas sean aceptadas. ▪ Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas). ▪ Las etapas y plazos de la licitación: ▪ Los plazos y modalidades de aclaración de las bases (Foro) ▪ La entrega y la apertura de las ofertas ▪ La evaluación de las ofertas ▪ La adjudicación ▪ La firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. ▪ Condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 bis del reglamento. (30 días máximo). ▪ Plazo entrega bien/servicio. ▪ El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. ▪ En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. ▪ En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. ▪ El monto de las garantías debe ser tal que no desincentive la participación de oferentes. ▪ Garantías de seriedad de oferta, obligatoria para contrataciones de más de 2.000 UTM ▪ Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato, obligatoria para contrataciones de más de 1.000 UTM. ▪ Criterios de evaluación. ▪ Cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. ▪ En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886. ▪ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. 		

- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en este Manual de Adquisiciones.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenidos adicionales de las bases de licitación.

- Prohibición de subcontratar.
- Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social (se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local).
- Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento:
- Visitas a terreno y otros contactos que se pueden tener con los oferentes.
- Licitaciones en una o dos etapas.
- Mecanismos de preselección.

**Documento
utilizado/enviado**

Borrador de bases de licitación

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analizar la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.</p> <p>En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Además, notifica al Funcionario de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP 		

- N° de Orden de Compra Guardada.
 - N° de Folio SIGFE
 - Fecha de emisión
 - Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria.
- (máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico
------------------------------------	---

02	Actividad	Contrastar requerimiento y antecedentes
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras contrasta que los requerimientos y antecedentes sean concordantes:		
1. Solicitud de requerimiento de compras		
2. CDP		
3. Bases		
(máx 1 día hábil)		
Luego solicita validación con el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Requerimiento de compras CDP Bases de Licitación	

03	Actividad	Validar adquisición
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas analiza eventual adquisición.		
Si valida el requerimiento: envía los antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico.		
(máx 1 día hábil)		
Si no valida el requerimiento: informa rechazo a la Unidad de Adquisiciones.		
(máx 1 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Memorándum que valida y envía los antecedentes al Departamento Jurídico.	

04	Actividad	Informar rechazo de adquisición
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas informa rechazo de adquisición a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

05	Actividad	Revisar bases de licitación
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa las bases técnicas y administrativas de licitación, ajustándolas al marco normativo. (máx 2 días hábiles)		
Documento utilizado/enviado	Bases de licitación	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico confecciona la resolución que aprueba bases. (máx 1 día hábil)		
Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa las bases de licitación (máx 1 día hábil)		
Resolución debe contener V°B° de:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) 		
y firma:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) 		
Las bases de licitación, técnicas y administrativas serán de acuerdo a la normativa vigente y a los formularios que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.		
Contenidos Mínimos de las bases de licitación.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y condiciones de Oferentes para que ofertas sean aceptadas. ▪ Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas). ▪ Las etapas y plazos de la licitación: ▪ Los plazos y modalidades de aclaración de las bases (Foro) ▪ La entrega y la apertura de las ofertas ▪ La evaluación de las ofertas ▪ La adjudicación ▪ La firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. ▪ Condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 bis del reglamento. (30 días máximo). ▪ Plazo entrega bien/servicio. ▪ El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. 		

- En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
- El monto de las garantías debe ser tal que no desincentive la participación de oferentes.
- Garantías de seriedad de oferta, obligatoria para contrataciones de más de 2.000 UTM
- Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato, obligatoria para contrataciones de más de 1.000 UTM.
- Criterios de evaluación.
- Cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenidos adicionales de las bases de licitación.

- Prohibición de subcontratar.
- Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social (se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local).
- Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento:
- Visitas a terreno y otros contactos que se pueden tener con los oferentes.
- Licitaciones en una o dos etapas.
- Mecanismos de preselección.

Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.

(máx 1/2 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba bases de licitación. Bases de licitación
------------------------------------	--

06	Actividad	Publicar licitación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
	Descripción	Ejecutivo/a de compras publica las bases de licitación firmadas en el portal de Mercado Público. 1. Ingresar al portal www.mercadopublico.cl

2. Ingresar usuario
3. Seleccionar "licitaciones" - "Crear licitación"
4. Ingresar datos solicitados (tipo de licitación y rubro)
5. Emite ID de licitación (automático)
6. Autorizar licitación (subíndice de "Licitaciones" - "Acciones")
7. Publicar licitación (mediante portal)
8. Enviar certificado de publicación de la licitación al requirente

El contenido del llamado a presentar ofertas es el siguiente:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar
- Nombre de la entidad licitante
- Modalidades y fechas para las aclaraciones de las bases
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda: Si las bases de licitación lo indican, deberá presentarse una garantía de seriedad de la oferta por parte del oferente para participar del proceso licitatorio.

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento (Art. 25):

- <100 UTM - L1 - E2 / Plazo de publicación: **5 días corridos**.
- >=100 y <1000 UTM - LE - CO / Plazo de publicación: **10 días corridos rebajables a 5**.
- >=1000 y <2000 UTM - LP -B2 / Plazo de publicación: **20 días corridos rebajables a 10**.
- >=2000 y <5000 UTM - LQ - H2 / Plazo de publicación: **20 días corridos rebajables a 10**.
- >=5000 UTM - LR - I2 / Plazo de publicación: **30 días corridos**.

También, registra la licitación en el Drive de la unidad, seleccionar la carpeta "Compras AAAA", e ingresar al archivo "Licitaciones.xls" y registrar los campos solicitados. Generando un seguimiento y control de las compras.

Es importante destacar que en el archivo de registro y control, denominado "Licitaciones.xls" se deben completar los siguientes campos:

1. Número correlativo.
2. Número requerimiento.
3. Subdirección requirente.
4. Fecha ingreso a compra.
5. Establecimiento /requirente.
6. Nombre del requirente.
7. Materia del requerimiento.
8. Modalidad de compra.
9. Número de resolución.
10. Observaciones (id licitación).
11. Tipo de financiamiento.
12. Número CDP.

13. Monto CDP.
14. Programa.
15. Subtítulo.
16. Ítem.
17. Asignación.
18. Responsable unidad de compras.
19. Fecha entrega responsable compra.

Además, envía un e-mail de publicación de licitación a la Unidad Requirente.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Bases de licitación en portal de MercadoPúblico. Correo electrónico.
------------------------------------	---

07	Actividad	Descargar consultas
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras descarga las preguntas del portal www.mercadopublico.cl ingresando con su clave y contraseña al módulo "Foro" donde seleccionan y copian las preguntas que los oferentes han realizado. (máx 1/2 día hábil).		
Es importante destacar que el periodo de preguntas/respuestas dura 5 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la licitación en el portal. Además, las preguntas no poseen formato específico, puesto que son copiadas del mismo portal y enviadas en forma inmediata a la Unidad requirente.		
	Documento utilizado/enviado	Preguntas oferentes

08	Actividad	Responder consultas
	Responsable	Funcionario(a) de la Unidad Requirente
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente responde a las consultas del portal y envía las respuestas a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
	Documento utilizado/enviado	Respuestas vía correo electrónico

09	Actividad	Subir respuestas al portal
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras sube las respuestas enviadas por el/la Funcionario/a de la Unidad Requirente en el portal de MercadoPúblico.		
(máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Respuestas SLEPB

10	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras realiza la apertura electrónica de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl .		
Para realizar una apertura de ofertas es necesario que la licitación se encuentre en estado “Cerrada”, para ello deberá ir al buscador de licitaciones, digitando el Nombre o ID de la licitación. En el resultado de la búsqueda, en la columna “Acciones”, se selecciona la opción “Apertura”.		
Si la licitación no tiene ofertas recibidas, el sistema la declarará desierta dando por cerrado el proceso.		
(máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Apertura electrónica de licitación

11	Actividad	Citar a comisión evaluadora
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras preparará la reunión de la Comisión Evaluadora con la información que necesitará para su funcionamiento, para ello realiza lo siguiente:		
1. Descarga la carpeta de licitaciones del portal www.mercadopublico.cl y crea una carpeta por cada oferta con todos los archivos que hayan sido adjuntados (Administrativo, económico y técnicos). Dicha carpeta debe tener un respaldo a través del Drive compartido.		
2. Luego, cita a la comisión evaluadora de la licitación pública. A través de un correo electrónico. Informa fecha, hora, lugar de reunión e ID de licitación a evaluar. La cita se realiza a través de Google Calendar.		
3. Finalmente se envía la carpeta con las ofertas a la comisión evaluadora, con el objetivo de proporcionar los antecedentes de forma previa a la evaluación.		
(máx 1 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

12	Actividad	Evaluar ofertas de proveedores
	Responsable	Comisión evaluadora
Descripción		
Comisión evaluadora analiza las ofertas de proveedores de forma presencial ³ , evaluando cada una de las ofertas de los potenciales proveedores.		
Se realiza:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación Administrativa ▪ Evaluación Técnica 		

³ Excepcionalmente se podrá sesionar una Comisión Evaluadora de manera virtual (emergencia sanitaria, fenómenos naturales y ausencia de servicios básicos)

▪ Evaluación Económica

Se selecciona a la oferta mejor evaluada, según los criterios establecidos en las bases de licitación respectivas.

La comisión evaluadora elabora el acta de evaluación (informe) de los oferentes que contiene los resultados de la evaluación suscrito por todos los integrantes de la comisión y la recomendación para el Director Ejecutivo sobre cuál es el oferente mejor evaluado.

En caso que la Comisión evaluadora determine que ningún oferente cumple con lo solicitado en las bases de licitación, se declara desierto el proceso licitatorio. Lo anterior, se realizará en base a las disposiciones legales vigentes (Ley de Compras, Reglamento, Directiva N°14 de Chilecompras, entre otros)

Finalmente, envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones.
(máx 3 día hábil)

El SLEPB podrá declarar inadmisibles la/s oferta/s presentada/s en los siguientes casos:

- Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente no cumplan con los requisitos mínimos y demás condiciones establecidas en las presentes bases.
- Los documentos recibidos no incluyan la información y requisitos solicitados.
- Incurra en falsedad con respecto a la información proporcionada en la integración de su oferta.
- Contengan precios que sean exageradamente elevados o bajos en relación con los precios promedios del mercado.
- Cuando el monto ofertado excede el monto disponible publicado.

El informe de la Comisión Evaluadora deberá contener:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del SLEPB.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Sobre Comisión de Evaluación:

- Se designarán para aquellos procesos mayores a 1000 UTM sean bajo la modalidad de licitación pública, privada o procesos de grandes compras y corresponden a:
 - Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario - mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada, por cargos o unidad de desempeño, sin nombre, en las respectivas Bases de Licitación.

- La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
- Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras serán designados por resolución exenta del director/a Ejecutivo/a y se entenderá como una encomendación de funciones.
- 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 conflictos de intereses 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).

Se recomienda, al respecto que sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.

Se conforma por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.

Documento utilizado/enviado	Evaluación de ofertas Ofertas proveedores Bases de licitación
------------------------------------	---

13	Actividad	Preparar expediente de licitación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras prepara el expediente del proceso licitatorio y solicita CDP a la Unidad de Presupuesto por proveedor recomendado. <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Expediente del proceso licitatorio

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analizar la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.		

En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.

En caso de existir presupuesto:

Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones.

Además, notifica al Funcionario de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:

- Número único y correlativo.
- Indicar por escrito que el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra).
- Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo)
- Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente.
- Indicar Línea de Financiamiento.
- Programa Presupuestario (01 o 02)
- N° de Solicitud de CDP
- N° de Orden de Compra Guardada.
- N° de Folio SIGFE
- Fecha de emisión
- Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico
------------------------------------	---

14	Actividad	Revisar evaluación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras revisa la evaluación y recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora.		
Además, debe conseguir V°B° de la evaluación del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
Finalmente envía los antecedentes para el Departamento Jurídico para que elaboren la resolución adjudicatoria.		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Evaluación ofertas y recomendación de adjudicación.	

15	Actividad	Validar evaluación
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas	
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas analiza evaluación de la Comisión Evaluadora.		
Si valida el requerimiento: envía los antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico. (máx 1 día hábil)		
Si no valida el requerimiento: informa rechazo a la Unidad de Adquisiciones		
Documento utilizado/enviado	Memorándum validando y enviando evaluación.	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa los antecedentes y confecciona la resolución que adjudica Licitación. (máx 3 días hábiles)		
Resolución debe contener V°B° de:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) ▪ Firma de Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) 		
Envía documentación original a Oficina de Partes.		
Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada. (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Resolución que adjudica licitación.	

16	Actividad	Informar rechazo de evaluación
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas	
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas informa rechazo de adquisición a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

17	Actividad	Informar adjudicación en portal
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras informa en el portal de Mercado Publico (www.mercadopublico) la resolución que aprueba la adjudicación de la licitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar usuario y clave 2. Seleccionar Módulo "Búsqueda licitación" 3. Ingresar ID 4. Seleccionar "Acciones" - "Adjudicación" 5. Cargar resolución firmada en el sistema, adjudicando a la empresa seleccionada. <p>El portal emite un certificado de "resolución de acta de adjudicación" y la orden de compra guardada respectiva de la adjudicación. De esta manera, el portal de Mercado Público es el que informa al oferente a través de un mensaje al correo electrónico del mismo, que la licitación ha sido adjudicada.</p> <p>Es importante destacar que, existe un periodo de reclamos de 24 horas hábiles desde que se informa de la adjudicación.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Adjudicación de licitación

18	Actividad	Responder reclamos a la adjudicación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras responde los reclamos de la adjudicación en un plazo máximo de 48 horas. A su vez se devolverán las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas en un máx. de 10 días hábiles (Art. 43 Reglamento de Compras)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Reclamos adjudicación Garantías de seriedad de la oferta

19	Actividad	Solicitar garantía
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras solicita la garantía de fiel cumplimiento al proveedor adjudicado si lo solicitan las bases de la licitación respectiva.</p> <p>En caso de obtener la garantía o no necesitarla, continúa el proceso (actividad. N° 22)</p> <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico solicitando garantía de fiel cumplimiento.

20	Actividad	Solicitar nueva REX de adjudicación
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones solicita una nueva resolución de adjudicación para el nuevo oferente adjudicado. Lo anterior, con la finalidad de adjudicar nuevamente la licitación e informarlo en el portal de Mercado Público.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum solicitando nueva resolución de adjudicación.	

21	Actividad	Revisar antecedentes
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras revisa los antecedentes del oferente y gestiona V°B° de el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
Luego, envía antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico solicitando la elaboración del contrato y resolución que lo aprueba.		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Memorándum que solicita elaborar contrato y resolución que lo aprueba.	

22	Actividad	Validar adjudicación
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas	
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas valida los antecedentes del proveedor adjudicado y los envía al Departamento Jurídico para la gestión del contrato.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum que valida y envía los antecedentes de la adjudicación al Departamento Jurídico.	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario(a) del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario(a) del Departamento Jurídico elabora el contrato con el proveedor adjudicado. Debe contener espacio para las firmas de los representantes legales de la empresa seleccionada y del Director del Servicio.		
1. Se cita a los representantes legales de la empresa adjudicada a firmar el contrato, en conjunto con el Director Ejecutivo del SLEPB.		
2. Una vez firmado el contrato, se confecciona la resolución que aprueba contrato. (máx 3 días hábiles)		
Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa la resolución que aprueba contrato (máx 1 día hábil)		
Resolución que aprueba contrato debe contener V°B° de:		

- Ejecutivo de Compras (máx 1 día hábil)
- Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1 día hábil)
- Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1 día hábil)
- Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil)
- Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil)
- Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil)
- Firma Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles)

Si lo amerita, también puede elaborar Acuerdo complementario.
Envía la resolución y el contrato a Oficina de Partes vía memorándum.

Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.
(máx 1/2 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba contrato Contrato y/o acuerdo complementario
------------------------------------	--

23	Actividad	Recibir antecedentes de contrato
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras recibe los antecedentes necesarios para emitir la OC. Dichos antecedentes deben ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de licitación ▪ Acta de evaluación de oferentes ▪ Resolución de adjudicación ▪ Resolución que aprueba contrato ▪ Contrato Opcionalmente: Acuerdo Complementario (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Antecedentes de contrato	

3.4 Procedimiento: “Licitación Privada”

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2 número 20 reglamento).

Los procedimientos de Licitación Privada y/o de Trato o Contratación Directa, solo procederán en casos excepcionales y fundados, por las causales y circunstancias especiales que a continuación se señalan:

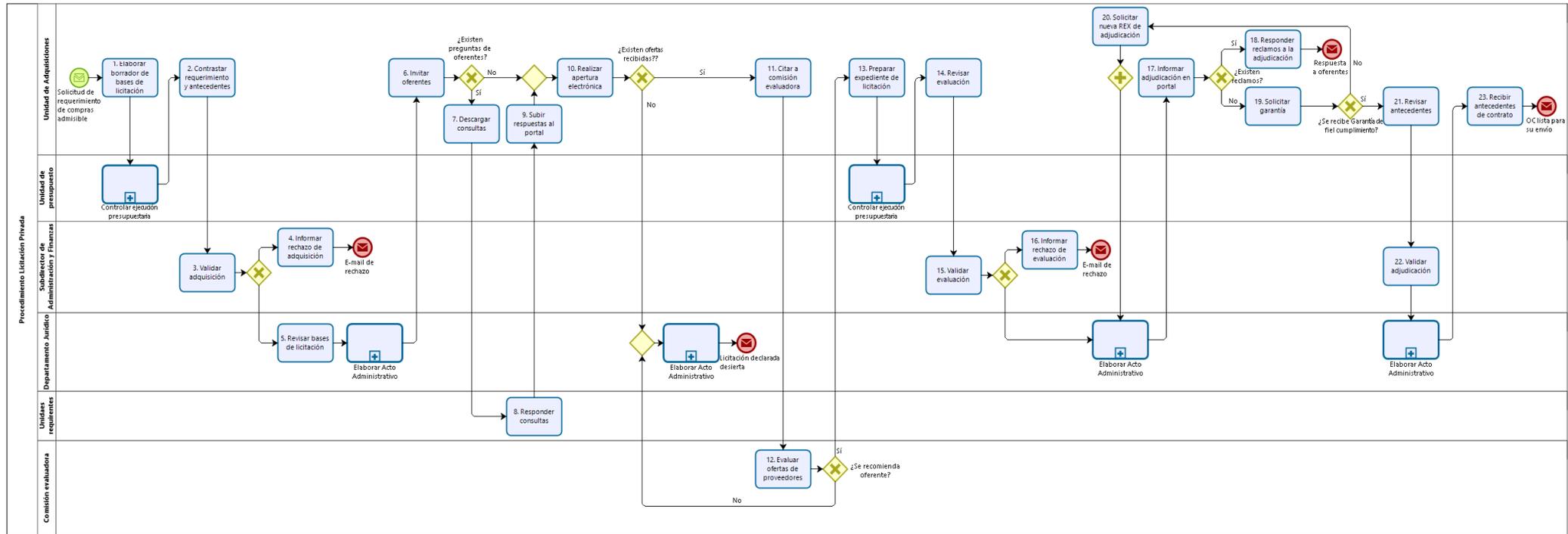
- a) Cuando en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal caso, procederá primero, la licitación privada y en caso de no existir nuevamente interesados, se procederá al trato o Contratación Directa.
- b) En estos casos, se utilizarán las mismas bases de licitación pública.
- c) Si se tratare de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que debió resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
- d) Si solo existe un solo proveedor del bien o servicio.
- e) Cuando se trate de convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Decreto Supremo.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los siguientes criterios y en los casos que se señalan:
- h) Cuando se requiera contratar la prórroga de un contrato de suministro o de servicios o contratar servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Servicio y solo por el tiempo que se proceda a efectuar un nuevo proceso de compras y siempre que el monto de la prórroga no supere los 1.000 U.T.M.
- v) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- i) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- j) Cuando se requiera contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio. En estos casos, se procurará efectuar cotizaciones privadas.
- k) Cuando la contratación solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- l) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un determinado proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- m) 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 el Servicio.
- n) Cuando el conocimiento público que generará el proceso de licitación previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

A. Identificación

Propósito:	Abastecer oportunamente al SLEPB y sus Establecimientos Educativos.
Frecuencia:	Contingente
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento: “Licitación Privada”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Elaborar borrador de bases de licitación
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de compras elabora borrador de las bases administrativas y técnicas de licitación con los antecedentes disponibles.</p> <p>Luego, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto. (máx 5 días hábiles)</p> <p>Las bases de licitación, técnicas y administrativas serán de acuerdo a la normativa vigente y a los formularios que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <p>Contenidos Mínimos de las bases de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y condiciones de Oferentes para que ofertas sean aceptadas. ▪ Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas). ▪ Las etapas y plazos de la licitación: ▪ Los plazos y modalidades de aclaración de las bases (Foro) ▪ La entrega y la apertura de las ofertas ▪ La evaluación de las ofertas ▪ La adjudicación ▪ La firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. ▪ Condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 bis del reglamento. (30 días máximo). ▪ Plazo entrega bien/servicio. ▪ El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. ▪ En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. ▪ En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. ▪ El monto de las garantías debe ser tal que no desincentive la participación de oferentes. ▪ Garantías de seriedad de oferta, obligatoria para contrataciones de más de 2.000 UTM ▪ Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato, obligatoria para contrataciones de más de 1.000 UTM. ▪ Criterios de evaluación. ▪ Cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. ▪ En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886. ▪ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. ▪ La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en este Manual de Adquisiciones. 		

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenidos adicionales de las bases de licitación.

- Prohibición de subcontratar.
- Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social (se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local).
- Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento:
- Visitas a terreno y otros contactos que se pueden tener con los oferentes.
- Licitaciones en una o dos etapas.
- Mecanismos de preselección.

Documento utilizado/enviado	Borrador de bases de licitación
------------------------------------	---------------------------------

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analizar la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.</p> <p>En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones. Además, notifica al Funcionario/a de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.</p> <p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educacional respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP ▪ N° de Orden de Compra Guardada. ▪ N° de Folio SIGFE ▪ Fecha de emisión 		

<ul style="list-style-type: none"> Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria. (máx 1 día hábil) 	
Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico

02	Actividad	Contrastar requerimiento y antecedentes
Responsable		Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras contrasta que los requerimientos y antecedentes sean concordantes: 1. Solicitud de requerimiento de compras 2. CDP 3. Bases (máx 1 día hábil) Luego solicita validación con el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Requerimiento de compras CDP Bases de Licitación	

03	Actividad	Validar adquisición
Responsable		Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas analiza eventual adquisición. Si valida el requerimiento: envía los antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico (máx 1 día hábil) Si no valida el requerimiento: informa rechazo a la Unidad de Adquisiciones. (máx 1 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Memorándum que valida y envía los antecedentes al Departamento Jurídico.	

04	Actividad	Informar rechazo de adquisición
Responsable		Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas informa rechazo de adquisición a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

05	Actividad	Revisar bases de licitación
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa las bases técnicas y administrativas de licitación, ajustándolas al marco normativo. (máx 2 días hábiles)		
Documento utilizado/enviado	Bases de licitación	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico confecciona la resolución que aprueba bases. (máx 1 día hábil)		
Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa las bases de licitación (máx 1 día hábil)		
Resolución debe contener V°B° de:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) ▪ Firma de Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) 		
Las bases de licitación, técnicas y administrativas serán de acuerdo a la normativa vigente y a los formularios que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.		
Contenidos Mínimos de las bases de licitación.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y condiciones de Oferentes para que ofertas sean aceptadas. ▪ Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas). ▪ Las etapas y plazos de la licitación: ▪ Los plazos y modalidades de aclaración de las bases (Foro) ▪ La entrega y la apertura de las ofertas ▪ La evaluación de las ofertas ▪ La adjudicación ▪ La firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato. ▪ Condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 bis del reglamento. (30 días máximo). ▪ Plazo entrega bien/servicio. ▪ El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. 		

- En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
- El monto de las garantías debe ser tal que no desincentive la participación de oferentes.
- Garantías de seriedad de oferta, obligatoria para contrataciones de más de 2.000 UTM
- Garantías de Fiel cumplimiento de Contrato, obligatoria para contrataciones de más de 1.000 UTM.
- Criterios de evaluación.
- Cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenidos adicionales de las bases de licitación.

- Prohibición de subcontratar.
- Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social (se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local).
- Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento:
- Visitas a terreno y otros contactos que se pueden tener con los oferentes.
- Licitaciones en una o dos etapas.
- Mecanismos de preselección.

Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.

(máx 1/2 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba bases de licitación. Bases de licitación
------------------------------------	--

06	Actividad	Invitar oferentes
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras invita a lo menos 3 oferentes a presentar ofertas para la licitación en el portal de Mercado Público.		
1. Ingresar al portal www.mercadopublico.cl		

2. Ingresar usuario
3. Seleccionar "licitaciones" - "Crear licitación"
4. Ingresar datos solicitados (tipo de licitación y rubro)
5. Emite ID de licitación (automático)
6. Autorizar licitación (subíndice de "Licitaciones" - "Acciones")
7. Publicar licitación (mediante portal)
8. Enviar certificado de publicación de la licitación al requirente

El contenido del llamado a presentar ofertas es el siguiente:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar
- Nombre de la entidad licitante
- Modalidades y fechas para las aclaraciones de las bases
- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda: Si las bases de licitación lo indican, deberá presentarse una garantía de seriedad de la oferta por parte del oferente para participar del proceso licitatorio.

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento (Art. 25):

- <100 UTM - L1 - E2 / Plazo de publicación: **5 días corridos**.
- >=100 y <1000 UTM - LE - CO / Plazo de publicación: **10 días corridos rebajables a 5**.
- >=1000 y <2000 UTM - LP - B2 / Plazo de publicación: **20 días corridos rebajables a 10**.
- >=2000 y <5000 UTM - LQ - H2 / Plazo de publicación: **20 días corridos rebajables a 10**.
- >=5000 UTM - LR - I2 / Plazo de publicación: **30 días corridos**.

También, registra la licitación en el Drive de la unidad, seleccionar la carpeta "Compras AAAA", e ingresar al archivo "Licitaciones.xls" y registrar los campos solicitados. Generando un seguimiento y control de las compras.

Es importante destacar que en el archivo de registro y control, denominado "Licitaciones.xls" se deben completar los siguientes campos:

1. Número correlativo.
2. Número requerimiento.
3. Subdirección requirente.
4. Fecha ingreso a compra.
5. Establecimiento /requirente.
6. Nombre del requirente.
7. Materia del requerimiento.
8. Modalidad de compra.
9. Número de resolución.
10. Observaciones (id licitación).
11. Tipo de financiamiento.
12. Número CDP.

13. Monto CDP.
14. Programa.
15. Subtitulo.
16. Ítem.
17. Asignación.
18. Responsable unidad de compras.
19. Fecha entrega responsable compra.

Además, envía un e-mail de publicación de licitación a la Unidad Requirente.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Bases de licitación en portal de MercadoPúblico. Correo electrónico.
------------------------------------	---

07	Actividad	Descargar consultas
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras descarga las preguntas del portal www.mercadopublico.cl ingresando con su clave y contraseña al módulo "Foro" donde seleccionan y copian las preguntas que los oferentes han realizado.		
(máx 1/2 día hábil)		
Es importante destacar que el periodo de preguntas/respuestas dura 5 días hábiles a contar de la fecha de publicación de la licitación en el portal. Además, las preguntas no poseen formato específico, puesto que son copiadas del mismo portal y enviadas en forma inmediata a la Unidad requirente.		
Documento utilizado/enviado	Preguntas oferentes	

08	Actividad	Responder consultas
	Responsable	Funcionario(a) de la Unidad Requirente
Descripción		
Funcionario(a) de la Unidad Requirente responde a las consultas del portal y envía las respuestas a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
Documento utilizado/enviado	Respuestas vía correo electrónico	

09	Actividad	Subir respuestas al portal
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras sube las respuestas enviadas por el/la Funcionario/a de la Unidad Requirente en el portal de MercadoPúblico.		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Respuestas SLEPB	

10	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras realiza la apertura electrónica de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl .		
Para realizar una apertura de ofertas es necesario que la licitación se encuentre en estado “Cerrada”, para ello deberá ir al buscador de licitaciones, digitando el Nombre o ID de la licitación. En el resultado de la búsqueda, en la columna “Acciones”, se selecciona la opción “Apertura”.		
Si la licitación no tiene ofertas recibidas, el sistema la declarará desierta dando por cerrado el proceso.		
(máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Apertura electrónica de licitación

11	Actividad	Citar a comisión evaluadora
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras preparará la reunión de la Comisión Evaluadora con la información que necesitará para su funcionamiento, para ello realiza lo siguiente:		
1. Descarga la carpeta de licitaciones del portal www.mercadopublico.cl y crea una carpeta por cada oferta con todos los archivos que hayan sido adjuntados (Administrativo, económico y técnicos). Dicha carpeta debe tener un respaldo a través del Drive compartido.		
2. Luego, cita a la comisión evaluadora de la licitación pública. A través de un correo electrónico. Informa fecha, hora, lugar de reunión e ID de licitación a evaluar. La cita se realiza a través de Google Calendar.		
3. Finalmente se envía la carpeta con las ofertas a la comisión evaluadora, con el objetivo de proporcionar los antecedentes de forma previa a la evaluación.		
(máx 1 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

12	Actividad	Evaluar ofertas de proveedores
	Responsable	Comisión evaluadora
Descripción		
Comisión evaluadora analiza las ofertas de proveedores de forma presencial ⁴ , evaluando cada una de las ofertas de los potenciales proveedores.		
Se realiza:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación Administrativa ▪ Evaluación Técnica 		

⁴ Excepcionalmente se podrá sesionar una Comisión Evaluadora de manera virtual (emergencia sanitaria, fenómenos naturales y ausencia de servicios básicos), siempre y cuando se adhiera a la normativa (Directiva n° 14)

▪ Evaluación Económica

Se selecciona a la oferta mejor evaluada, según los criterios establecidos en las bases de licitación respectivas.

La comisión evaluadora elabora el acta de evaluación de los oferentes que contiene los resultados de la evaluación suscrito por todos los integrantes de la comisión y la recomendación para el Director Ejecutivo sobre cual es el oferente mejor evaluado.

En caso que la Comisión evaluadora determine que ningún oferente cumple con lo solicitado en las bases de licitación, se declara desierto el proceso licitatorio.

Finalmente, envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones.

(máx 3 día hábil)

El SLEPB podrá declarar inadmisibles la/s oferta/s presentada/s en los siguientes casos:

Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente no cumplan con los requisitos mínimos y demás condiciones establecidas en las presentes bases.

Los documentos recibidos no incluyan la información y requisitos solicitados.

Incurra en falsedad con respecto a la información proporcionada en la integración de su oferta.

Contengan precios que sean exageradamente elevados o bajos en relación con los precios promedios del mercado.

Cuando el monto ofertado excede el monto disponible publicado.

Sobre Comisión de Evaluación:

- Se designarán para aquellos procesos mayores a 1000 UTM sean bajo la modalidad de licitación pública, privada o procesos de grandes compras y corresponden a:
 - Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario - mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada, por cargos o unidad de desempeño, sin nombre, en las respectivas Bases de Licitación.
 - La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
 - Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras serán designados por resolución exenta del director/a Ejecutivo/a y se entenderá como una encomendación de funciones.
 - 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 conflictos de intereses 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).

Se recomienda, al respecto que sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.

Se conforma por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.

Documento utilizado/enviado	Evaluación de ofertas Ofertas proveedores Bases de licitación
------------------------------------	---

13	Actividad	Preparar expediente de licitación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras prepara el expediente del proceso licitatorio y solicita CDP a la Unidad de Presupuesto por proveedor recomendado. <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
	Documento utilizado/enviado	Expediente del proceso licitatorio

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analizar la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.		
En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.		
En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones. Además, notifica al Funcionario/a de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.		
El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP 		

- N° de Orden de Compra Guardada.
- N° de Folio SIGFE
- Fecha de emisión
- Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria.

(máx 1 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico
------------------------------------	---

14	Actividad	Revisar evaluación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras revisa la evaluación y recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora.		
Además, debe conseguir V°B° de la evaluación del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
Finalmente envía los antecedentes para el Departamento Jurídico para que elaboren la resolución adjudicatoria.		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Evaluación ofertas y recomendación de adjudicación.	

15	Actividad	Validar evaluación
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas analiza evaluación de la Comisión Evaluadora.		
Si valida el requerimiento: envía los antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico		
(máx 1 día hábil)		
Si no valida el requerimiento: informa rechazo a la Unidad de Adquisiciones		
(máx 1 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Memorándum validando y enviando evaluación.	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
	Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico revisa los antecedentes y confecciona la resolución que adjudica Licitación.		
(máx 3 días hábiles)		

Resolución debe contener V°B° de:

- Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil)
- Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1/2 día hábil)
- Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil)
- Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil)
- Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil)
- Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil)
- Firma Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles)

Envía documentación original a Oficina de Partes.

Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.
(máx 1/2 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Resolución que adjudica licitación.
------------------------------------	-------------------------------------

16	Actividad	Informar rechazo de evaluación
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas informa rechazo de adquisición a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

17	Actividad	Informar adjudicación en portal
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras informa en el portal de Mercado Publico (www.mercadopublico) la resolución que aprueba la adjudicación de la licitación.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar usuario y clave 2. Seleccionar Módulo "Búsqueda licitación" 3. Ingresar ID 4. Seleccionar "Acciones" - "Adjudicación" 5. Cargar resolución firmada en el sistema, adjudicando a la empresa seleccionada. 		
El portal emite un certificado de "resolución de acta de adjudicación" y la orden de compra guardada respectiva de la adjudicación. De esta manera, el portal de Mercado Público es el que informa al oferente a través de un mensaje al correo electrónico del mismo, que la licitación ha sido adjudicada.		
Es importante destacar que, existe un periodo de reclamos de 24 horas hábiles desde que se informa de la adjudicación. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Adjudicación de licitación

18	Actividad	Responder reclamos a la adjudicación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras responde los reclamos de la adjudicación en un plazo máximo de 48 horas. A su vez se devolverán las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas en un máx de 10 días hábiles (Art. 43 Reglamento de Compras)		
	Documento utilizado/enviado	Reclamos adjudicación Garantías de seriedad de la oferta

19	Actividad	Solicitar garantía
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras solicita la garantía de fiel cumplimiento al proveedor adjudicado si lo solicitan las bases de la licitación respectiva.		
En caso de obtener la garantía o no necesitarla, continúa el proceso (actividad. N° 22) (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico solicitando garantía de fiel cumplimiento.

20	Actividad	Solicitar nueva REX de adjudicación
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones solicita una nueva resolución de adjudicación para el nuevo oferente adjudicado. Lo anterior, con la finalidad de adjudicar nuevamente la licitación e informarlo en el portal de Mercado Público.		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum solicitando nueva resolución de adjudicación.

21	Actividad	Revisar antecedentes
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras revisa los antecedentes del oferente y gestiona V°B° del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.		
Luego, envía antecedentes vía memorándum al Departamento Jurídico solicitando la elaboración del contrato y resolución que lo aprueba. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum que solicita elaborar contrato y resolución que lo aprueba.

22	Actividad	Validar adjudicación
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas	
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas valida los antecedentes del proveedor adjudicado y los envía al Departamento Jurídico para la gestión del contrato.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum que valida y envía los antecedentes de la adjudicación al Departamento Jurídico.	

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario(a) del Departamento Jurídico	
Descripción		
Funcionario(a) del Departamento Jurídico elabora el contrato con el proveedor adjudicado. Debe contener espacio para las firmas de los representantes legales de la empresa seleccionada y del Director del Servicio.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cita a los representantes legales de la empresa adjudicada a firmar el contrato, en conjunto con el Director Ejecutivo del SLEPB. 2. Una vez firmado el contrato, se confecciona la resolución que aprueba contrato. (máx 3 días hábiles) 		
Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa la resolución que aprueba contrato (máx 1 día hábil)		
Resolución que aprueba contrato debe contener V°B° de:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) ▪ Firma Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) 		
Si lo amerita, también puede elaborar Acuerdo complementario. Envía la resolución y el contrato a Oficina de Partes vía memorándum.		
Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del Acto Administrativo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada. (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba contrato Contrato y/o acuerdo complementario	

23	Actividad	Recibir antecedentes de contrato
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras recibe los antecedentes necesarios para emitir la OC.		
Dichos antecedentes deben ser:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de licitación ▪ Acta de evaluación de oferentes ▪ Resolución de adjudicación ▪ Resolución que aprueba contrato ▪ Contrato 		
Opcionalmente:		
Acuerdo Complementario		
(máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Antecedentes de la compra	

3.5 Procedimiento: “Trato Directo”

Los procedimientos de Licitación Privada y/o de Trato o Contratación Directa, solo procederán en casos excepcionales y fundados, por las causales y circunstancias especiales que a continuación se señalan:

- a) Cuando en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal caso, procederá primero, la licitación privada y en caso de no existir nuevamente interesados, se procederá al trato o Contratación Directa.
- b) En estos casos, se utilizarán las mismas bases de licitación pública.
- c) Si se tratare de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que debió resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
- d) Si solo existe un solo proveedor del bien o servicio.
- e) Cuando se trate de convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Decreto Supremo.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los siguientes criterios y en los casos que se señalan:
- h) Cuando se requiera contratar la prórroga de un contrato de suministro o de servicios o contratar servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Servicio y solo por el tiempo que se proceda a efectuar un nuevo proceso de compras y siempre que el monto de la prórroga no supere los 1.000 U.T.M.
- v Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

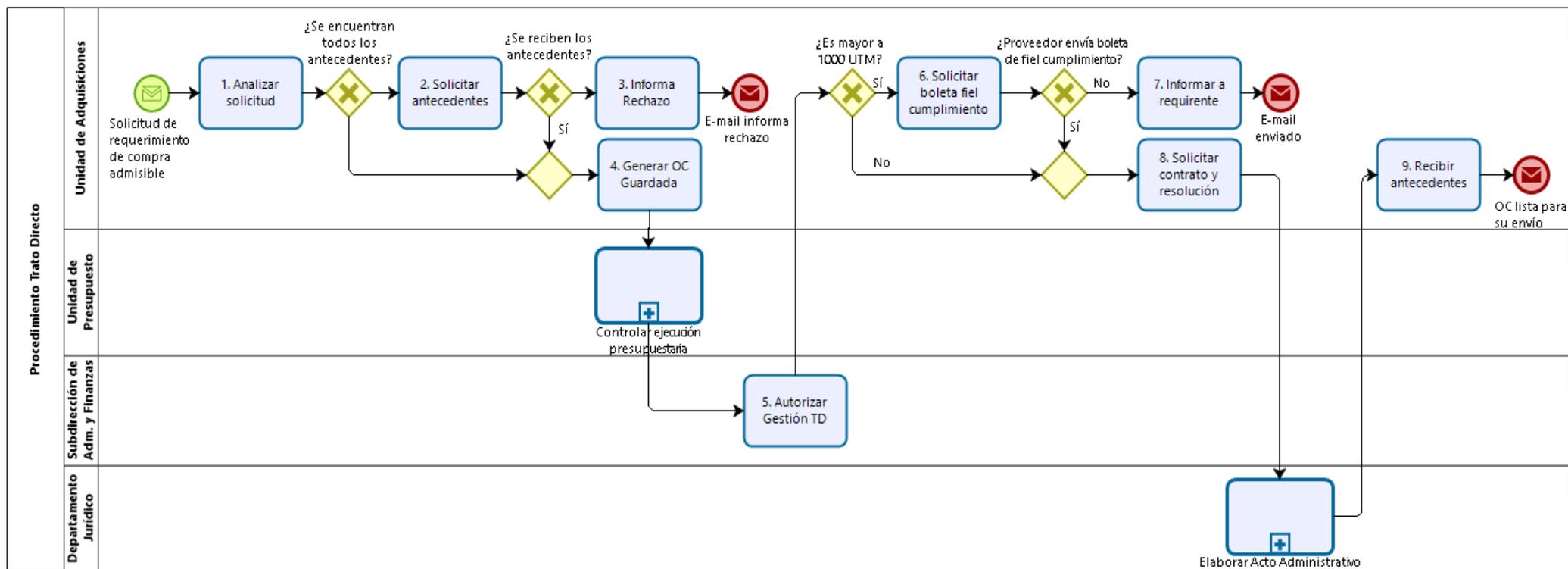
- i) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- j) Cuando se requiera contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio. En estos casos, se procurará efectuar cotizaciones privadas.
- k) Cuando la contratación solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- l) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un determinado proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- m) 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 el Servicio.
- n) Cuando el conocimiento público que generará el proceso de licitación previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

A. Identificación

Propósito:	Abastecer oportunamente al SLEPB y sus Establecimientos Educativos
Frecuencia:	Anual Planificado o por solicitud
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento “Trato Directo”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Analizar solicitud		
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras		
Descripción				
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones revisa:				
1. Solicitud de requerimiento de compras.				
2. Causal de Trato Directo (si lo amerita).				
3. Términos de Referencia				
4. Requisitos técnicos. (máx 2 días hábiles)				
Luego, se genera un documento que contenga:				
<ul style="list-style-type: none"> • El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones. • Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar. • Copia de las cotizaciones recibidas. • Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia. Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas a la única opción analizada. 				
Los requisitos para gestionar un Trato Directo se exponen en la siguiente tabla:				
N°	Causal	REX	¿Mín. 3 Cotizaciones?	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-

7a	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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM Prorroga Sin Limite para el servicio conexo
7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción	SI	NO	
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción	SI	NO	
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción	SI	NO	
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	
7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de	SI	NO	

	los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.			
7f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad	SI	NO	-
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse	SI	NO	-
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. (Superiores a 1000 UTM. Licitación Pública).	SI	NO	1000 UTM
7n	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	SI.	NO	10 UTM

MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

	<p>aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.</p> <p><i>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</i></p>			
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

Además, solicita la confección del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Unidad de Presupuesto vía correo electrónico.

(máx 1/2 día hábil)

Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Solicitud de requerimiento de compras
------------------------------------	---

02	Actividad	Solicitar antecedentes
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones solicita antecedentes faltantes a la Unidad Requirente vía correo electrónico.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

03	Actividad	Informar rechazo
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones informa rechazo de la Solicitud de Requerimiento de Compras a la Unidad Requirente vía correo electrónico.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

04	Actividad	Generar OC Guardada
	Responsable	Ejecutivo/a de Compras
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones genera Orden de Compra guardada y solicita CDP a la Unidad de Presupuesto.		
	Documento utilizado/enviado	Orden de compra guardada

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analiza la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.</p> <p>En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Además, notifica al Funcionario de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.</p> <p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP ▪ N° de Orden de Compra Guardada. ▪ N° de Folio SIGFE ▪ Fecha de emisión ▪ Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria. <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Correo electrónico	

05	Actividad	Instruir gestión de TD
Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas	
Descripción		
<p>Subdirector/a de Administración y Finanzas instruye la gestión del Trato Directo vía e-mail. Luego, envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Antecedentes Trato Directo	

06	Actividad	Solicitar boleta de fiel cumplimiento
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones solicita la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

07	Actividad	Informar a requirente
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones informa al requirente la falta de envío de garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

08	Actividad	Enviar antecedentes
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes a el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas para su revisión.		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum

09	Actividad	Solicitar contrato y resolución
	Responsable	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Descripción		
Subdirector/a de Administración y Finanzas solicita la confección del <i>contrato y resolución que aprueba contrato</i> al Departamento Jurídico vía memorándum. Debe adjuntar: 1. Boleta de fiel cumplimiento 2. Solicitud de requerimiento de compra 3. Especificaciones técnicas 4. Otros antecedentes (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum

00	Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
<p>Funcionario/a del Departamento Jurídico crea el contrato de servicios y la resolución que aprueba el contrato con la causal respectiva.</p> <p>El contrato será firmado por el/la Director/a Ejecutivo/a y el representante legal de la empresa seleccionada.</p> <p>Luego, revisa los antecedentes y confecciona la resolución que aprueba trato directo.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p> <p>Jefe/a del Departamento Jurídico aprueba y visa el Trato Directo con su causal respectiva.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p> <p>Resolución debe contener V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo de Compras (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de Unidad de Adquisiciones (máx 1/2 día hábil) ▪ Jefe/a de la Unidad Requirente (máx 1/2 día hábil) ▪ Subdirector/a Unidad Requirente (máx 1 día hábil) ▪ Subdirector/a Administración y Finanzas (máx 1 día hábil) ▪ Jefe/a Gabinete (máx 1 día hábil) ▪ Firma Director/a Ejecutivo (máx 3 días hábiles) <p>Se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:</p> <p>a) Descripción detallada del bien o servicio.</p> <p>b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.</p> <p>c) Períodos y procedimiento de pagos.</p> <p>d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.</p> <p>e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato es obligatoria.</p> <p>f) Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, cuyos montos no pueden ser menores al 5% del valor total del contrato ni superiores al 30% del mismos, salvo en el caso de excepción de que trata el artículo 69 del Reglamento de la Ley N°19.886. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.</p> <p>g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.</p> <p>Funcionario/a de la Oficina de Partes asigna número y fecha a la documentación del trato directo y envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones digitalizada.</p> <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p>		
Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba contrato Contrato	

10	Actividad	Recibir antecedentes
Responsable	Ejecutivo/a de compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de compras recibe los antecedentes necesarios para emitir la OC. (máx 1/2 día hábil)		
Documento utilizado/enviado	Antecedentes Trato Directo	

3.6 Procedimiento: “Compra Ágil”

Procedimiento de Trato directo que permite facilitar una adquisición menor a 30 UTM.

Consideraciones (Directiva n° 35, Dirección de Compras y contratación Pública):

- Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
 1. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM
 2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- Se sugiere a los órganos compradores incluir estas orientaciones en sus manuales de procedimientos internos de contratación, exigidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886
- El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón.



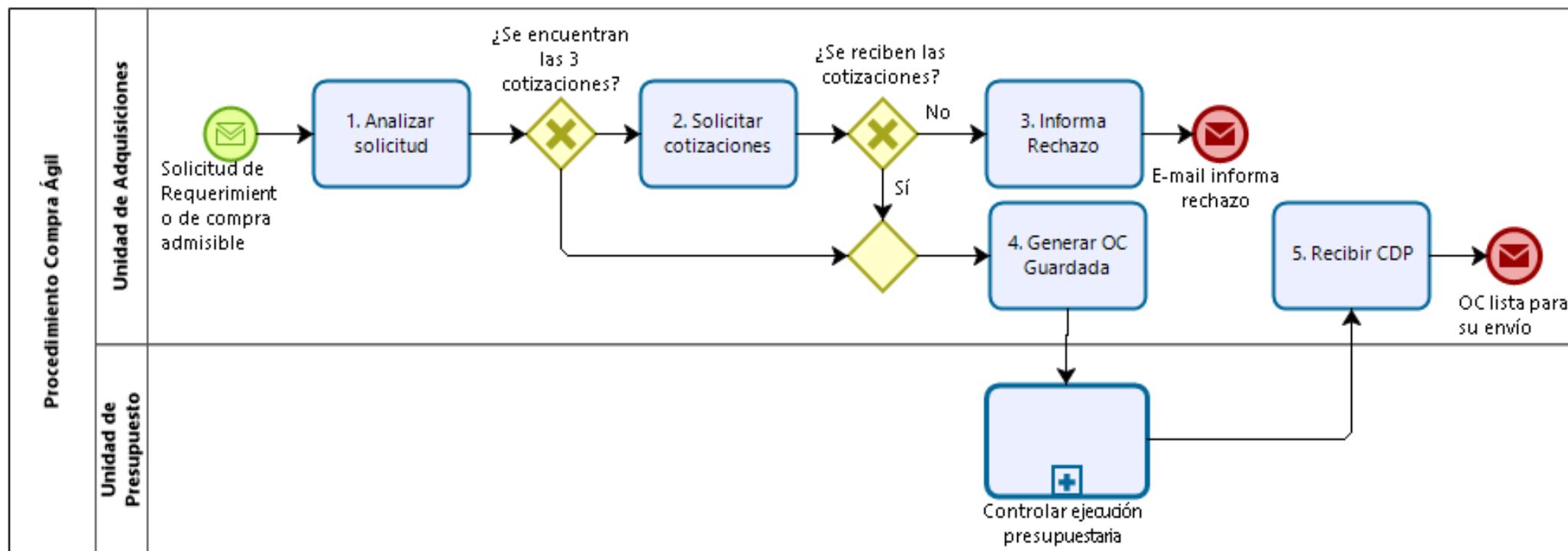
MANUAL DE ADQUISICIONES SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

- El motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en la respectiva resolución de compra.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.
- Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886. Es importante señalar a los usuarios requirentes que la tarea principal de la Unidad de Adquisiciones es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar que se dicten las resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones establecidas en el artículo 53 del Reglamento de Compras, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por el SLEP Barrancas, los establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, así como los disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

A. Identificación

Propósito:	Proporcionar un mecanismo eficiente de adquisición para compras menores a 30 UTM
Frecuencia:	Según plan de compras / Contingencias
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

B. Diagrama Procedimiento “Compra Ágil”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Analizar solicitud
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
<p>Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de requerimiento de compras 2. Causal de Trato Directo 3. Requisitos técnicos <p style="text-align: right;">(máx 1/2 día hábil)</p> <p>Funcionario/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas busca un mínimo de 3 cotizaciones, ingresando a www.mercadopublico.cl y seleccionar el icono “Tienda chile compras exprés”. Revisando las ID de compra. Si se cumple con solicitar el mínimo de tres cotizaciones por sistema y solo recibe 1 o 2 cotizaciones igual puede realizar la compra ágil.⁵</p> <p>Recepción y evaluación de cotizaciones.</p> <p>Se debe generar un documento resumen que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones. b) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar. c) Copia de las cotizaciones recibidas. d) Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia. Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas a la única opción analizada. e) En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la Orden de Compra respectiva, así como los términos de referencia aprobados por la autoridad competente. 		
Documento utilizado/enviado	Solicitud de requerimiento de compras	

02	Actividad	Solicitar cotizaciones
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones solicita antecedentes faltantes a la Unidad Requirente.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

⁵ Fuente: Servicio al Usuario - Preguntas frecuentes www.chilecompras.cl

03	Actividad	Informa rechazo
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones informa rechazo de la Solicitud de Requerimiento de Compras a la Unidad Requirente vía correo electrónico.		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

04	Actividad	Generar OC Guardada
Responsable	Ejecutivo/a de Compras	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones genera Orden de Compra guardada -a través del portal de Mercado Público y solicita - a la Unidad de Presupuesto - la emisión del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria).		
Documento utilizado/enviado	Orden de compra guardada Solicitud de CDP	

00	Subproceso	Controlar ejecución presupuestaria
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Presupuesto recibe y analizar la solicitud de bienes y/o servicios. Comenzando un análisis que permita identificar si la solicitud de requerimiento de compras tiene forma de financiarse, es por esto, que debe indicar si cuenta con disponibilidad presupuestaria por línea de financiamiento (pertinencia del gasto y saldos disponibles), imputación presupuestaria (gasto), glosa y prorrateo por centro de costo.</p> <p>En caso de no existir presupuesto: Envía correo electrónico al requirente indicando la situación, con copia al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de existir presupuesto: Emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y lo envía en formato PDF a la Unidad de Adquisiciones. Además, notifica al Funcionario de la Unidad Requirente sobre la emisión del CDP vía correo electrónico.</p> <p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número único y correlativo. ▪ Indicar por escrito que el/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas certifica que existe disponibilidad presupuestaria para determinada compra (indicar compra). ▪ Indicar Centro de Costo (Unidad respectiva y/o Establecimiento Educativo respectivo) ▪ Indicar Imputación: Subtítulo, Ítem y Asignación correspondiente. ▪ Indicar Línea de Financiamiento. 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Presupuestario (01 o 02) ▪ N° de Solicitud de CDP ▪ N° de Orden de Compra Guardada. ▪ N° de Folio SIGFE ▪ Fecha de emisión ▪ Firma y timbre del/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, donde valida y garantiza saldo disponible tanto en línea de financiamiento, imputación presupuestaria, centro de costo y glosa presupuestaria. <p style="text-align: right;">(máx 1 día hábil)</p>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Documento utilizado/enviado</td> <td>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</td> </tr> </table>	Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	

05	Actividad	Recibir CDP
	Responsable	Ejecutivo/a de compras
Descripción		
Ejecutivo/a de compras de la Unidad de Adquisiciones recibe el CDP, dejando la OC guardada lista para su envío a proveedor. (máx 1/2 día hábil)		
	Documento utilizado/enviado	CDP OC Guardada

IV. Subproceso “Gestionar Contratos”

El Servicio Local de Educación Pública de Barrancas considera en sus procesos administrativos el ajuste a la normativa señalada, que establece el pago oportuno a proveedores con un plazo máximo de 30 días corridos. Razón por la cual, se establece un procedimiento para la derivación y posterior pago de facturas, estableciendo los siguientes plazos, el no cumplimiento de los procedimientos conlleva las responsabilidades administrativas correspondiente de acuerdo a lo señalado por la Contraloría General de la República en su Oficio circular N° 7561 de 19 de marzo 2018 referido a “imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley 19.886” de la Contraloría General de República.

La gestión de contratos de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, artículo 1438 es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes, por ello, es necesario distinguir los contratos y aquellos que serán parte de las contrataciones que realiza el SLEPB en materia de compras públicas:

Tipos de contratos administrativos

▪ **Contrato de suministro de bienes muebles:**

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50 % del valor total o estimado del contrato.

▪ **Contrato de servicios:**

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50 % del valor total o estimado del contrato.

○ **Servicios Generales:**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

○ **Servicios Personales:**

Son aquellos que en su ejecución demandan 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, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

▪ **Requisitos/contenidos del contrato administrativo.**

1. Debe ser reflejo de las bases de licitación.
2. Debe ser suscrito entre la Entidad Licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos.
3. Publicarse en el portal.
4. Individualización del contratista.
5. Características del bien y/o servicio contratado.
6. El precio.
7. El plazo de duración.
8. Las garantías, si las hubiere.
9. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
10. Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
11. Contraparte del contrato.

▪ **Causales de termino de contrato**

1. La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

3. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

▪ **Aplicativo gestión de contratos.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas: “las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra”, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

El uso del aplicativo, es online, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros. Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución o decreto, según corresponda, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación. Con todo, esta guía se propone como un apoyo gráfico en el uso del aplicativo los organismos del Estado, por lo cual se sugiere su uso como material de consulta y referencia futura.

La planificación y licitación del contrato son aspectos esenciales de la administración de contratos. La administración de un contrato requiere de especialidades diversas y por ello es necesario involucrar a todas las áreas de la organización que tengan alguna relevancia para el proceso a través de equipos multidisciplinarios.

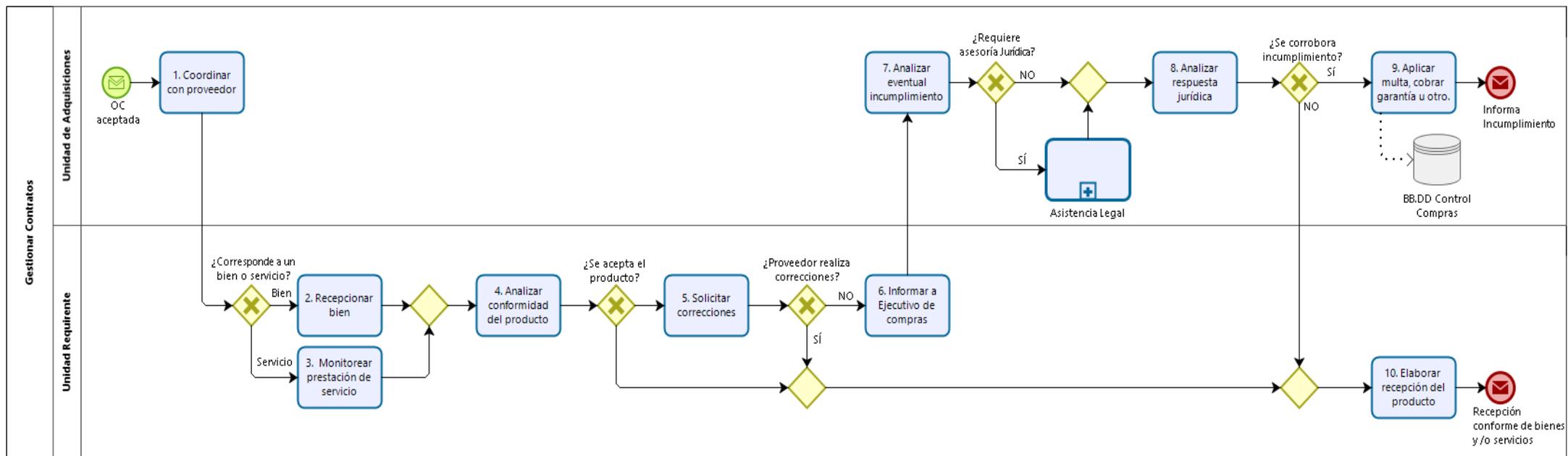
La composición del equipo debe definirse en función del monto involucrado, de la complejidad del proceso y de la disponibilidad de competencias al interior de la organización.

El SLEPB designará la contraparte de cada contrato mediante resolución exenta.

A. Identificación

Propósito:	Gestionar y acompañar los contratos vigentes del SLEPB a través de las Unidades Requirientes.
Frecuencia:	Depende de la duración del contrato.
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

B. Diagrama Subproceso “Gestionar Contratos”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Coordinar con proveedor
Responsable	Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Ejecutivo/a de Compras de la Unidad de Adquisiciones se comunica con el proveedor para coordinar fecha de despacho o inicio de la prestación de servicio vía correo electrónico. Dicho correo debe contener:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio. 2. Identificar contraparte técnica del SLEPB y/o Establecimiento Educativo. 3. Identificar quién recibe el despacho del producto en SLEPB o EE. 4. Recordar al proveedor que la factura solamente se realiza previa recepción conforme de productos emitida por el SLEPB. 		
Es importante destacar que dicha información ya la posee el proveedor en la OC. No obstante, generar una coordinación in-situ permite agilizar la prestación o entrega del bien respectivo.		
Plazo: 2 horas hábiles		
Documento utilizado/enviado	Orden de compra aceptada por el proveedor Correo electrónico.	

02	Actividad	Recepcionar bien
Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente	
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente recibe el bien en el lugar de despacho acordado junto con su guía de despacho.		
Consideraciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos. 2. Solo la Unidad de Adquisiciones puede autorizar a un Proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio. 3. Mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el Proveedor. 4. Controlar del producto que se recibe 		
Documento utilizado/enviado	Guía de despacho del proveedor Bienes recibidos	

03	Actividad	Monitorear prestación de servicio
Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente	
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente será la contraparte técnica del proveedor de servicios mientras dure la prestación del servicio.		

Consideraciones:

1. **No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos.**
2. **Solo la Unidad de Adquisiciones puede autorizar a un Proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio.**
3. Monitorear las actividades que desempeña el Proveedor.
4. Solicitar correcciones al servicio prestado, con el objetivo de mejorar la entrega del producto final.
5. Comunicar al SLEPB o a los Establecimientos Educativos del servicio que se está prestando, en caso que requiera de participación de terceros.

Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Contrato de servicios Bases de licitación Acuerdo complementario
------------------------------------	--

04	Actividad	Analizar conformidad del producto
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad Requirente analiza conformidad del producto de manera presencial.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para recepción de Bienes: <ol style="list-style-type: none"> a) Producto entregado por proveedor debe ser el producto solicitado. b) Producto debe estar en buen estado. c) Debe contener la cantidad solicitada ▪ Para recepción de Servicios: <ol style="list-style-type: none"> a) Producto entregado por el proveedor debe ser el producto solicitado en las bases de licitación, contrato, convenio marco y/o acuerdo complementario (incluye avances parciales). b) Se debe realizar un informe técnico que valide la calidad del trabajo entregado, permitiendo contrastar lo solicitado (bases de licitación, contrato, acuerdo complementario, etc) v/s lo entregado. Dicho informe debe poseer antecedentes de la prestación del servicio, desarrollo de sus actividades, la identificación de los entregables solicitados, y una tabla de observaciones técnicas de los productos intermedios de cada fase de la prestación del servicio, junto a las conclusiones y validación de la jefatura correspondiente a la Unidad Requirente. 		
<p>En caso de validar la recepción del producto: continuar con la actividad N° 10. En caso de no validar la recepción del producto: continuar con la actividad N° 5</p>		
Consideraciones:		
<p>No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos. Solo la Unidad de Adquisiciones puede autorizar a un Proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio.</p> <p style="text-align: right;">Plazos: 0.5 día hábil.</p>		
Documento utilizado/enviado	Productos recibidos Contrato, Acuerdo Complementario, Bases de Licitación, otros detalles relacionados a la OC.	

05	Actividad	Solicitar correcciones
Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad Requirente solicita correcciones al producto entregado por el proveedor vía correo electrónico.</p> <p>En el caso de los bienes: las correcciones deben estar relacionadas a que el producto no es el indicado en la compra respectiva o tiene falencias en cantidad, calidad u otras características. En el caso de los servicios: el producto debe ser exactamente el mismo que el indicado en el contrato, bases de licitación y/o acuerdo complementario respectivo.</p> <p>En caso de un eventual incumplimiento, donde el proveedor se niegue a realizar cambios en el producto o que la Unidad Requirente determine que no realizará recepción conforme, se continúa con la actividad N° 6. De lo contrario, el proveedor enviará nuevamente su producto al inicio del procedimiento.</p> <p style="text-align: right;">Plazo: 0.5 día hábil.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

06	Actividad	Informar a Ejecutivo de Compras
Responsable	Funcionario/a de la Unidad Requirente	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad Requirente envía vía correo electrónico informando que el proveedor se niega a realizar modificaciones al producto solicitado y que por lo tanto no se realizará la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.</p> <p style="text-align: right;">Plazo: 1 día hábil</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

07	Actividad	Analizar eventual incumplimiento
Responsable	Jefe/a Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Jefe/a Unidad de Adquisiciones analiza un eventual incumplimiento por parte del proveedor, revisando los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación y todos los documentos de antecedentes de la compra solicitando asistencia legal al Departamento Jurídico para el análisis del caso.</p>		
Documento utilizado/enviado	Productos entregados por proveedor Contrato, bases de licitación, acuerdos complementarios y otros. Correo electrónico	

08	Actividad	Resolver incumplimiento de contrato
	Responsable	Jefe/a Departamento Jurídico
Descripción		
Jefe/a Departamento Jurídico resuelve que efectivamente hubo incumplimiento de contrato, dictando el correspondiente acto administrativo. Asimismo, asiste en determinar si la responsabilidad administrativa recae en el SLEPB o en el proveedor.		
	Documento utilizado/enviado	Contratos, acuerdos complementarios, OC, productos. Legislación vigente.

09	Actividad	Aplicar multa, cobrar garantía u otro.
	Responsable	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Jefe/a Unidad de Adquisiciones solicita acto administrativo al Departamento Jurídico para hacer efectivas las multas del contrato, cobrar garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen mientras estén previamente establecidas en el contrato, y en conformidad a la respectiva resolución		
Consideraciones:		
Las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.		
Además, deberá informar sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual del proveedor, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor a la Dirección de Chilecompras.		
	Documento utilizado/enviado	Contrato, bases de licitación, acuerdo complementario u otro.

10	Actividad	Elaborar recepción del producto
	Responsable	Jefe/a de la Unidad Requirente
Descripción		
Jefe/a de la Unidad Requirente elabora la Recepción conforme del bien/servicio solicitado, utilizando los formatos establecidos en el presente manual: "Recepción conforme de bienes/servicios.xls" (Ver anexo 1).		
Luego, envía los antecedentes al Área de Control de Contratos y Pagos vía e-mail.		
	Documento utilizado/enviado	Recepción conforme de bienes y/o servicios



MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

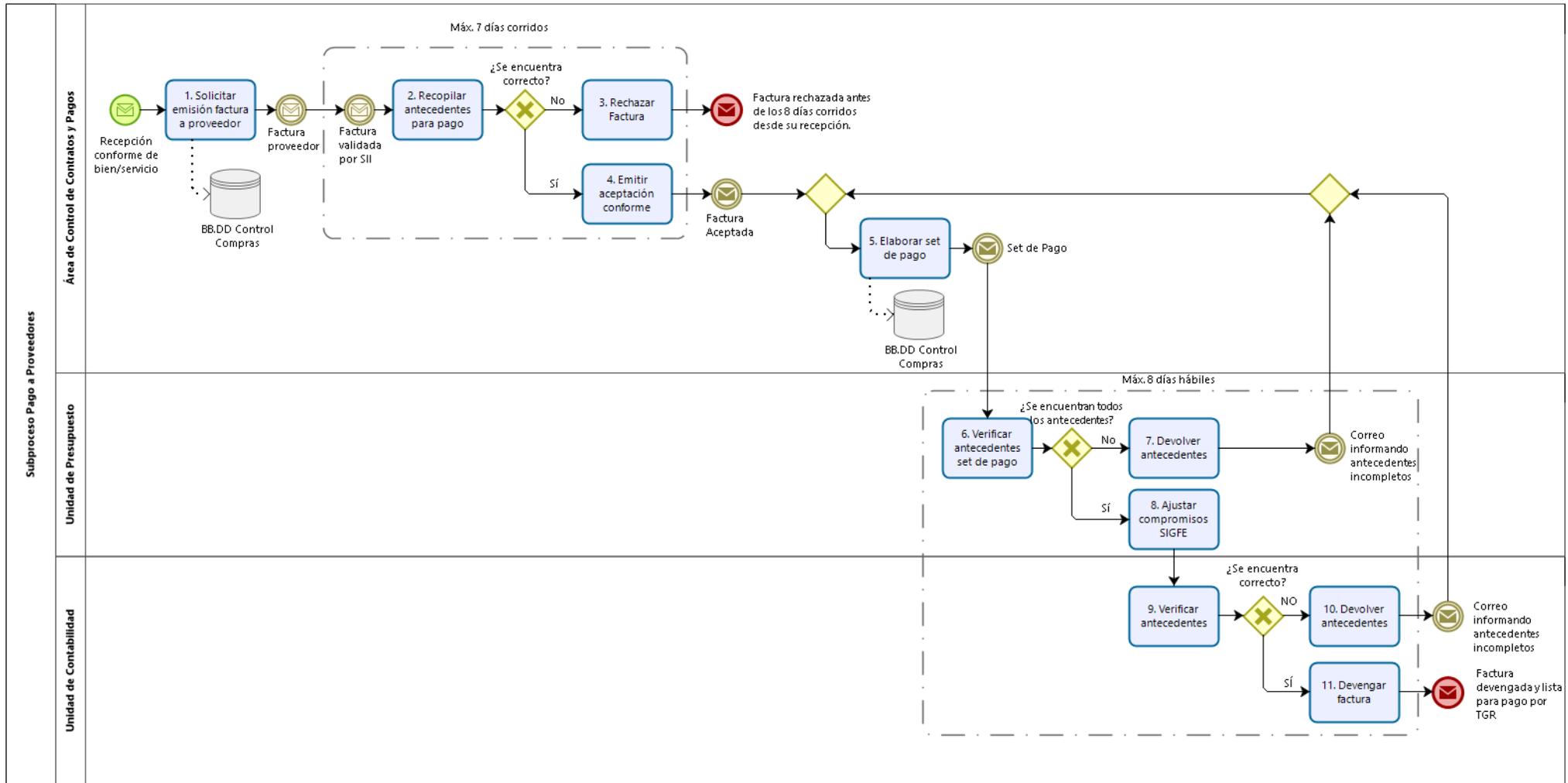
V. Subproceso “Pago a Proveedores”

A. Identificación

Propósito:	Generar el pago a proveedores de forma eficiente, dando cumplimiento a la Ley n° 21.131 que “Establece pago a 30 días”.
Frecuencia:	Diario
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
Back up:	Funcionario/a Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES
 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Subproceso “Pago a Proveedores”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Solicitar emisión factura a proveedor
	Responsable	Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos
Descripción		
Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos informa al proveedor, que puede facturar ya que disponen de al recepción conforme de bienes y/o servicios.		
Plazo: 1 día hábil.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico.

02	Actividad	Recopilar antecedentes para pago
	Responsable	Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos
Descripción		
Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos recopila los antecedentes de la adquisición, con el objetivo de revisar la consistencia de los datos.		
Para conseguir los antecedentes de la compra:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga la emisión de facturas en SII y verifica que se encuentre validada en portal. ▪ Revisa el correo electrónico repcion.facturas@barrancas.edupub.cl. ▪ Revisa que las Ordenes de Compras se encuentren aceptadas. ▪ Revisa hitos de facturación, Contratos y Montos. ▪ Revisa Fecha de recepción de bienes y/o servicios. ▪ Revisa Fecha de recepción de factura. Es importante destacar que la fecha de emisión del documento tributario no puede ser anterior a la entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor⁶. 		
Luego, verifica que la factura no presente las siguientes inconsistencias:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento tributario esté duplicado. ▪ Falta de antecedentes. ▪ Inconsistencias entre el monto facturado y la Orden de Compra. ▪ Monto de las facturas supera al monto comprometido al CDP. ▪ Documento se encuentra devengado. ▪ Glosa de documento tributario no corresponde con la glosa de la orden de compra ni con el CDP emitido. ▪ Documento tributario no validado, observado por el SII o anulado por el Proveedor. ▪ Documento tributario se encuentra en factoring. ▪ Documento tributario no acompañado de antecedentes del prorrateo por Establecimiento. ▪ Realizar un análisis acucioso de los términos en los cuáles fue redactado el contrato, especialmente respecto de las obligaciones y derechos de cada una de las partes, velando por el cumplimiento de forma y fondo designado. ▪ Otros. 		
Posteriormente acepta o rechaza la factura emitida por el Proveedor.		

⁶ Se exceptúa modalidad de compra ágil, según modificación al reglamento de compras.

Factura aceptada:

Una factura es aceptada si se cumple con la siguiente condición:

Si es consistente con los antecedentes de la compra, correspondiendo a un hito de facturación y tiene recepción conforme de bienes y/o servicios.

Factura rechazada:

Una factura es rechazada si se cumple con una o más de las siguientes condiciones:

- Si el Proveedor factura antes de recibir la Recepción conforme de bienes y/o servicios⁷ (previa exigencia en la contratación).
- Si la factura no es consistente con los antecedentes de la compra.
- Si la factura se realiza en un momento que no corresponde al Hito de facturación establecido, salvo mutuo acuerdo de las partes.
- Si la factura está asociada a un producto cuya recepción conforme fue rechazada.

Consideraciones:

Si pasan 8 días corridos desde la recepción de la factura se considerará **irrevocablemente aceptada**.

Documento utilizado/enviado	Factura Proveedor Antecedentes de la Adquisición
------------------------------------	---

03	Actividad	Rechazar factura
	Responsable	Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos
Descripción		
Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos rechaza la factura del proveedor a través del portal del SII (www.sii.cl).		
Al rechazar el pago de factura a través del portal del SII, se envía correo a requirente y Proveedor indicando las razones que fundamentan la medida, devolviendo la factura. Las razones serán consideradas un reclamo con fecha del día del envío de la comunicación.		
Consideraciones:		
El rechazo de factura no puede exceder los 7 días corridos desde la recepción de factura, de lo contrario se aceptará automáticamente.		
Documento utilizado/enviado	Factura del proveedor rechazada en portal del SII.	

04	Actividad	Emitir aceptación conforme
	Responsable	Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos
Descripción		
Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos realiza la aceptación conforme de la factura en el portal del SII (www.sii.cl), adjuntando los antecedentes respectivos y el formulario de Recepción conforme de factura (Ver Anexo N° 2).		

⁷ Exceptuando modalidad de compra ágil.

Asimismo, el Área de Control de Contratos y Pagos debe mantener al día una planilla de control de facturas con los siguientes registros:

- RUT Proveedor.
- Razón social.
- Monto neto.
- IVA.
- Monto bruto.
- Fecha de emisión.
- Tipo de documento tributario.
- Unidad requirente.
- Estado de factura.
- Remanente de días por expirar⁸.

Documento utilizado/enviado	Aceptación conforme de factura en portal de SII.
------------------------------------	--

05	Actividad	Elaborar set de pago
Responsable	Funcionario/a Área de Control de Contratos y Pagos	
Descripción		
<p>Una vez aceptada la factura, el/la Funcionario/a del Área de Control de Contratos y Pagos dispondrá de 4 días hábiles para elaborar el Set de Pago, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes de la compra. ▪ Contrato (Orden de Compra, Contrato y/o Acuerdo Complementario). ▪ REX que aprueba contrato si lo amerita. ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). ▪ Factura. ▪ Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios. ▪ Certificado de recepción conforme de Factura. ▪ Bases de Licitación (si corresponde). ▪ Informe Técnico de Unidad Requirente (si corresponde). ▪ Certificado de habilidad de chileproveedores. ▪ Verificación de factoring. <p>Luego, registra en la planilla "<i>Pago a proveedores.xls</i>" los antecedentes asociados a la compra para dar seguimiento al pago.</p> <p>Dicha planilla de trabajo corresponde al registro de documentos compartidos entre la Unidad de Compras, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Presupuesto y Unidad de Planificación y Control de Gestión. De esta manera, se extrae de la planilla compartida los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos de proveedor. ▪ Número de set de pago (correlativo utilizado para realizar el seguimiento de la factura). ▪ Modalidad de compra (licitación, convenio marco, trato directo, continuidad de contrato). 		

⁸ Fórmula que resta la fecha actual con la fecha de emisión del documento tributario. No puede exceder los 30 días corridos.

- Orden de Compra.
- Tipo de financiamiento.
- Monto de la factura.
- Antecedentes de la compra.
- Resolución Exenta.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Documento tributario (emitido por el Proveedor e ingresado digitalmente).
- Folio del Compromiso de Presupuestario SIGFE (utilizado en la interoperabilidad del sistema SIGFE y la Plataforma de Mercado Público).
- Subtítulo.
- ítem.
- Asignación.
- Gastos Administrativos (P01) / Gastos Servicio Educativo (P02).
- Establecimiento Educacional / Jardín Infantil y Sala Cuna

Finalmente, verifica, valida y despacha el set de pago a la Unidad de Presupuesto vía memorándum.

Documento utilizado/enviado	Antecedentes de la compra Set de Pago Memorándum
------------------------------------	--

06	Actividad	Verificar antecedentes set de pago
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Presupuesto
Descripción		
<p>Funcionario/a Unidad de Presupuesto verifica que el set de pago venga acompañado de todos los antecedentes de la contratación, el certificado de conformidad y la documentación que lo respalda. Además, verifica en SII la validez de la factura y que no se encuentre sujeta a factoring.</p> <p>Es importante señalar que, dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar, según el siguiente detalle:</p> <p>Convenio Marco sin acuerdo complementario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de la Unidad Requirente o Técnica. ▪ Línea de Financiamiento. ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). ▪ Orden de Compra aceptada. ▪ Documento tributario. ▪ Certificado de conformidad. <p>Convenio Marco con acuerdo complementario – Licitaciones – Tratos Directos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de la Unidad Técnica o Requirente. ▪ Línea de Financiamiento. ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). ▪ Orden de Compra. ▪ Resolución Exenta que aprueba acuerdo complementario, contratación directa o contrato correspondiente ▪ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales mediante formularios F30 y F30.1 (cada 6 meses, único y/o último pago), y cualquier otro requisito que contemple el contrato. 		

Además, incorporará la distribución del gasto por centro de costo, en caso que el gasto que origine la contratación esté destinado a más de una Unidad Requirente.

Los documentos requeridos para acreditar la conformidad de la compra son los que aparecen a continuación:

Para capacitaciones se requiere:

- Certificado de cumplimiento.
- Lista asistencia.
- Certificados (diplomas).

Para servicios de Coffee Break y otros similares:

- Lista de invitados.
- Programa de evento (fecha y lugar).

Para contratos o acuerdos complementarios con cláusulas especiales de pago:

- Informes según avance y plazos estipulados.
- Cualquier otro entregable que se haya establecido como condición de pago.

Consideraciones:

Si bien, los documentos señalados son requeridos para tramitar el pago al proveedor, la Subdirección de Administración y Finanzas a través de las Unidades que participan en el proceso de pago, tendrá la facultad para exigir la documentación adicional a la anteriormente mencionada para dar continuidad al proceso de pago hasta obtener los antecedentes de respaldo.

Documento utilizado/enviado	Set de pago
------------------------------------	-------------

07	Actividad	Devolver antecedentes
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Presupuesto
Descripción		
Funcionario/a Unidad de Presupuesto devuelve los antecedentes de la compra a la Unidad de Adquisiciones y envía correo electrónico informando la situación.		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago Correo electrónico

08	Actividad	Ajustar compromisos SIGFE
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Presupuesto
Descripción		
Funcionario/a Unidad de Presupuesto ajusta los compromisos presupuestarios ingresados con anterioridad en SIGFE, corrobora los montos y revisa la factura.		
Luego, registra los antecedentes en archivo Excel Pago Proveedores (carpeta Google drive) y los envía a la Unidad de Contabilidad.		

Consideraciones:

Lo anterior solo se realiza si el set de pago contiene todos los antecedentes.

Documento utilizado/enviado	Set de pago SIGFE Factura
------------------------------------	---------------------------------

09	Actividad	Verificar antecedentes
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Contabilidad
Descripción		
<p>Funcionario/a Unidad de Contabilidad verifica que se encuentren todos los documentos de respaldo, siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cláusula de pago ▪ Plazos comprometidos, ▪ Entregables que acrediten a conformidad. ▪ Resolución que disponga pago, o se solicitará resolución que así lo disponga. <p>Además, revisa si factura se encuentra en factoring.</p> <p>Podrá rechazar y devolver los antecedentes vía libro de despacho o memorándum a la Unidad de Presupuesto en caso de faltar un requisito contemplado para la autorización a pago (por falta de documentación necesaria para efectuar el devengo).</p>		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago

10	Actividad	Devolver antecedentes
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Contabilidad
Descripción		
<p>Funcionario/a Unidad de Contabilidad devuelve los antecedentes a la Unidad de Presupuesto en caso de faltar un requisito contemplado para la autorización a pago (por falta de documentación necesaria para efectuar el devengo).</p>		
	Documento utilizado/enviado	Memorándum

11	Actividad	Devengar factura
	Responsable	Funcionario/a Unidad de Contabilidad
Descripción		
<p>Funcionario/a Unidad de Contabilidad devenga el documento tributario en SIGFE mediante la búsqueda del compromiso presupuestario ingresado previamente, para proceder a realizar las asignaciones contables identificadas con número correlativo.</p> <p>Una vez devengadas, las facturas electrónicas quedan disponibles para que la Tesorería General de la República instruya el pago de dichos documentos.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago Factura devengada y lista para pago por TGR. SIGFE

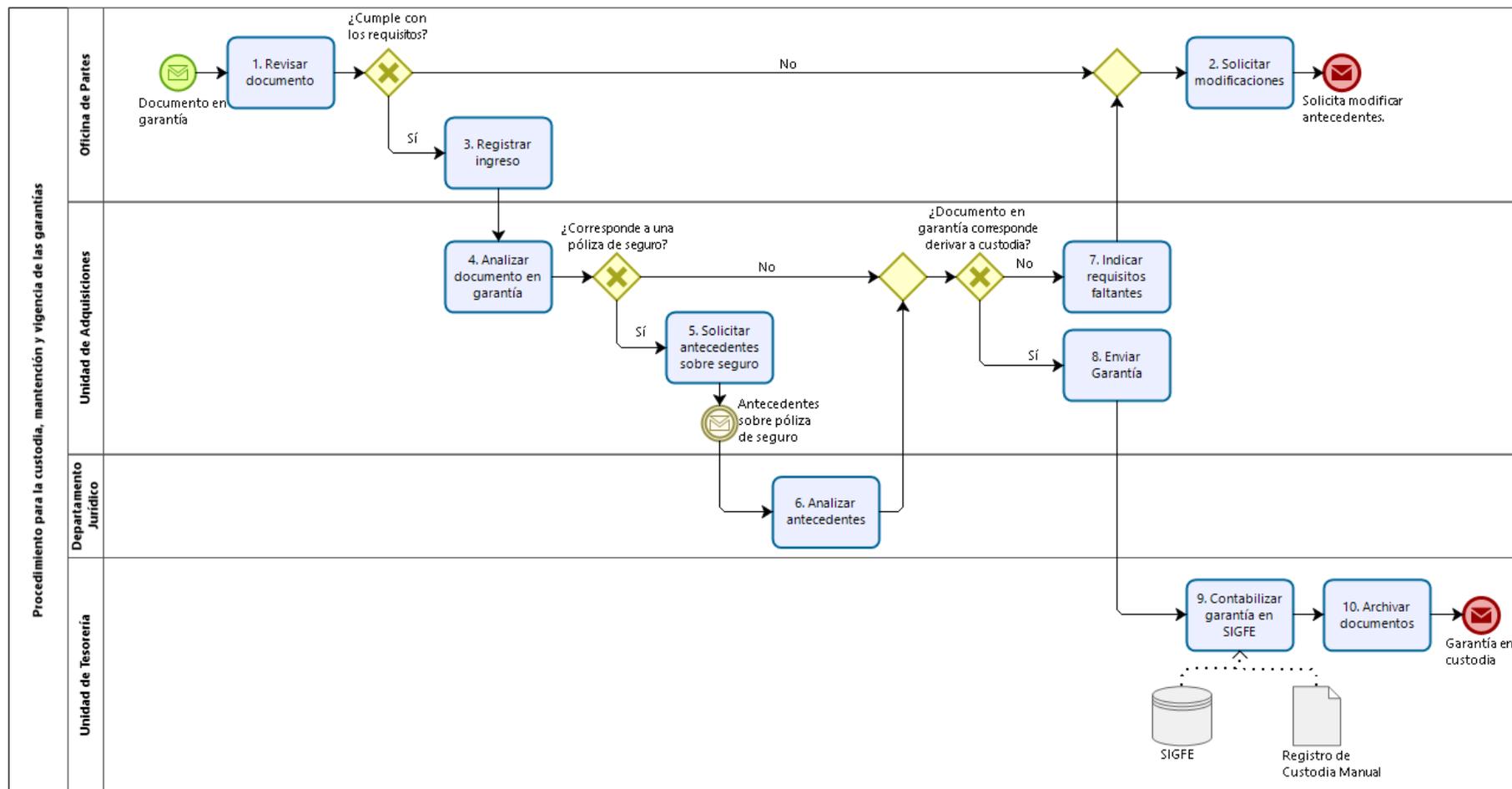
XII. Procedimiento para la Custodia de Garantías

A. Identificación

Propósito:	Resguardar documentos en garantía pertenecientes al Proceso de Adquisiciones, dando cumplimiento a distintos cuerpos legales asociados a las compras públicas.
Frecuencia:	Según adquisiciones del SLEPB
Dueño Proceso:	Jefe/a Unidad de Tesorería
Back up:	Jefe/a Departamento de Gestión Administrativa y Finanzas
Jefatura:	Subdirector/a de Administración y Finanzas

MANUAL DE ADQUISICIONES
 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

B. Diagrama Procedimiento “Custodia de Garantías”



C. Detalle Actividades

01	Actividad	Revisar documento
Responsable	Funcionario/a de la Oficina de Partes	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Oficina de Partes recibe el documento y analiza si cumple con los requisitos para formalizar su ingreso, de lo contrario solicitará modificaciones pertinentes.</p> <p>El documento en garantía debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de presentación de la empresa donde mencionan a que licitación están postulando con su ID incluida. ▪ Fecha de entrega de garantía debe coincidir con la estipulada por el SLEPB. 		
Documento utilizado/enviado	Documento en garantía	

02	Actividad	Solicitar modificaciones
Responsable	Funcionario/a de la Oficina de Partes	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Oficina de Partes, envía la documentación correspondiente al proveedor y solicita las modificaciones requeridas por la Unidad de Adquisiciones. Con la finalidad de complementar lo requerido por el SLEPB.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

03	Actividad	Registrar ingreso
Responsable	Funcionario/a de la Oficina de Partes	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Oficina de Partes registra la garantía en los sistemas de gestión documental respectivos.</p> <p>Luego, envía garantía original a la Unidad de Adquisiciones y todos los documentos asociados a ella vía memorándum.</p>		
Documento utilizado/enviado	Memorándum	

04	Actividad	Analizar documento en garantía
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones revisa la garantía original y documentación asociada de acuerdo a lo siguiente:</p>		

- Tipo de Documento
- Monto
- Moneda
- Plazo de Vigencia
- Glosa

Documento en garantía validado para custodia:

- Aquel documento que cumpla con los requisitos establecidos por el SLEPB.
- Aquel documento que no cumpla con los requisitos establecidos por el SLEPB. Sin embargo, no dispone de tiempo para ser modificado.

Luego, se deriva el documento a la Unidad de Tesorería.

Documento en garantía con opción de rectificación:

- Aquel documento que necesite modificar su contenido y disponga del tiempo necesario.

Luego, se devuelve vía memorándum a la Oficina de Partes, indicando las modificaciones necesarias, para que estos las soliciten al proveedor.

Documento utilizado/enviado	Documento en garantía
------------------------------------	-----------------------

05	Actividad	Solicitar antecedentes sobre seguro
	Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones solicita a la empresa de seguros correspondiente, el detalle de las condiciones, plazos y requisitos para el cobro de la póliza.		
Luego, al recibirlos, los registra y deriva al Departamento Jurídico para su revisión y análisis.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

06	Actividad	Analizar antecedentes
	Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción		
Funcionario/a del Departamento Jurídico analiza las condiciones de la póliza.		
En caso de detectar inconsistencias entre las cláusulas de este y las bases de licitación y/o contrato respectivo, comunicará a la Unidad de Adquisiciones, para que estas sean subsanadas.		
En caso de aprobar el documento , se continuará con el procedimiento enviándolo a la Unidad de Adquisiciones.		
	Documento utilizado/enviado	Póliza de seguros

07	Actividad	Indicar requisitos faltantes
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones envía la garantía y las modificaciones pertinentes a la Oficina de Partes. Requiriendo informarle al proveedor que envíen la garantía con las modificaciones respectivas.		
Documento utilizado/enviado	Garantía	

08	Actividad	Enviar garantía
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones envía la garantía original vía memorándum a la Unidad de Tesorería, indicando que el documento necesita custodia dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción del documento en Oficina de Partes.		
Documento utilizado/enviado	Memorándum	

09	Actividad	Contabilizar garantía en SIFGE
Responsable	Funcionario/a Unidad de Tesorería	
Descripción		
Funcionario/a Unidad de Tesorería recibe y contabiliza la garantía en SIGFE.		
Documento utilizado/enviado	Garantía.	

10	Actividad	Archivar documentos
Responsable	Funcionario/a de la Unidad de Tesorería	
Descripción		
Funcionario/a de la Unidad de Tesorería archivará la garantía en la Caja Fuerte del SLEPB, dejando así la garantía en Custodia.		
Documento utilizado/enviado	Garantía en custodia.	



MANUAL DE ADQUISICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BARRANCAS

XIII. Anexos/formatos

Anexo N° 1 “Formato recepción conforme de bienes y/o servicios”:

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  Cerro Navia Lo Prado Pudahuel	N°	
	RBD	
	Subdirección	
	Fecha recepción bienes y/o servicios:	
RECEPCION CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS		
I. Recepción conforme de bienes y/o servicios:		
1. Datos del requirente:		
a) Unidad Requirente:		
b) Jefatura Requirente:		
c) Rut Jefatura Requirente:		
2. Datos de compra:		
a) N° Orden de Compra:		
b) Entrega parcial del bien y/o servicio (si amerita)		de
3. Datos Director/a de Establecimiento (valida recepción conforme de bienes y/o servicios)		
a) Nombre y apellidos		
b) Rut Director/a que recibe		
II. Descripción del producto y/o servicio adquirido (Si corresponde a una entrega parcial, indicar cuanto falta para su completitud):		
III. Firma y Timbre recepción conforme de bienes y/o servicios:		
<p>Declaro recepcionar en conformidad el/los bien/es y/o servicio/s, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos. Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto I y II de este documento, con el fin de que se proceda al pago.</p>		
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO</p> <p>JEFE/A UNIDAD REQUIRENTE</p>		

Anexo N°2 “Formato recepción conforme de factura”:

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  BARRANCAS Cerro Navia Lo Prado Pudahuel		<table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> </tr> </table>	N°		Fecha	
N°						
Fecha						
RECEPCION CONFORME DE FACTURA						
I. Recepción conforme de bienes y/o servicios						
1. Antecedentes recepción conforme de bienes y/o servicios:						
a) N° recepción conforme						
b) Fecha recepción conforme de bienes y/o servicios						
c) Unidad que recibe conforme						
II. Descripción de los bienes y/o servicios a los que está referida la factura (indicar si corresponde a una cuota):						
III. Recepción conforme de factura						
1. Antecedentes para Pago:						
a) N° Factura:						
b) Monto Factura:						
c) Fecha Factura en SII:						
d) Fecha aceptación conforme de la Factura:						
e) Cuota (si procede):		de				
<p>Declaro estar en conformidad con la factura recibida de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos. Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto I y II de este documento.</p>						
IV. Firma y Timbre recepción conforme de factura						
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y APELLIDO JEFE/A UNIDAD ADQUISICIONES						

XIV. Control de Cambios

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01	-	19/10/2020	Julián Bellei