



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ATACAMA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 52 / 2020

COPIAPO, 27 de Noviembre del año 2020.-

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020; Decreto N° 74, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; Decreto con Fuerza de Ley N° 14, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de Atacama, que comprende las comunas de Copiapó, Caldera, Tierra Amarilla, Chañaral y Diego de Almagro, y otras materias que indica; Decreto Supremo N° 56, de 2020, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Atacama en la persona del Sr. Carlos Pérez Estay; Resolución Exenta N° 03, de 2020, que determina la estructura interna, denominaciones y funciones de las distintas jefaturas y unidades del Servicio Local de Educación Pública Atacama; Decreto Ley N° 786, de 1974, del Ministerio de Hacienda, que fija normas para los nombramientos que indica; Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886; y por lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican; y;

CONSIDERANDO:

1°) Que el Servicio Local de Educación Pública de Atacama se encuentra en etapa de instalación, en conformidad a lo prescrito en el artículo sexto transitorio de la Ley N° 21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública.

2°) Que, en virtud de ello, se vuelve necesario instaurar los procedimientos que, en lo sucesivo, van a reglamentar los procesos internos del Servicio.

3°) Que, dentro de los procesos críticos que deben ser regulados, se encuentra el de adquisiciones de bienes y servicios, los cuales se rigen por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento establecido en el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

4°) Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, establece como una obligación para los servicios que deben utilizar el Sistema de Información para efectuar sus compras, la elaboración de un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual debe encontrarse ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

5°) Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

6°) Que, en virtud de lo prescrito en el inciso final del artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, el Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la institución.

RESUELVO:

1°) APRUÉBESE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública, cuyo texto es el siguiente:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ATACAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
SLEP ATACAMA

NOVIEMBRE 2020

<p>ELABORADO POR</p> <p>KATHERINE MATTA ARAYA ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>KARINA VILLEGAS MARTINEZ PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>REVISADO Y AUTORIZADO POR</p>  <p>LUIS OLMOS DE AGUILERA VARAS JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>VALIDADO POR</p>  <p>CARLOS PEREZ ESTAY DIERECTOR SLEP ATACAMA</p>
---	--	--

CONTENIDO

- 1 **INTRODUCCIÓN***Error! Marcador no definido.*
 - 2 **OBJETIVO***Error! Marcador no definido.*
 - 3 **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS***Error! Marcador no definido.*
 - 4 **NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS**9
 - 5 **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRAS**10
 - 6 **CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA**12
 - 7 **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**12
 - 8 **RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL REQUERIMIENTO**12
 - 9 **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN FAVOR DE LA PROBIDAD**13
 - 10 **DEBER DE ABSTENCIÓN**13
 - 11 **SISTEMA DE INFORMACIÓN**13
 - 12 **OBLIGACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**15
 - 13 **UNIDADES COMPRADORAS**16
 - 14 **Áreas Asociadas al Proceso de Compras**18
 - 15 **PLAN ANUAL DE COMPRAS**19
 - 16 **PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**20
 - 23 **Recepción de Bienes y Servicios**32
 - 25 **GESTIÓN DE CONTRATOS**34
 - 26 **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**35
 - 30 **PROCEDIMIENTO DE LAS GARANTÍAS**36
 - 31 **ANEXOS**40
-

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de Compras, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.866, en adelante Ley de Compras Públicas, de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos de contratación, que celebre el Servicio Local de Educación Pública Atacama, a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas.

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

2 OBJETIVO

El objetivo es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de adquisición y/o contratación que deben realizar los distintos Departamentos y Unidades del Servicio Local de Educación Atacama.

El manual permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra y contrataciones del Servicio, por tanto, deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios pertenecientes al Servicio de Educación Pública de Atacama.

En el presente Manual se dicta en consonancia con el Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.866.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

- 1. Acta de Evaluación:** Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal mercado público, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
- 2. Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren en una institución para el desarrollo de sus funciones.
- 3. Bases de Licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios

a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las cuales deben ser aprobadas por la autoridad competente.

4. **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
5. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
6. **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM la boleta de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.
7. **Certificado de Recepción Conforme:** Documento que emite la unidad requirente, responsable de la solicitud de compra, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
8. **Comisión de Evaluación:** Persona o conjunto de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación y sólo para licitaciones superiores a 1.000 UTM.
9. **Cotizador Mercado público:** Aplicación diseñada para los compradores de Mercado público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones directas a través del portal.
10. **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, que son puestos a disposición para de las Entidades Públicas.
11. **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
12. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
13. **Calidad:** Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente.
14. **Contrato de Servicios:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, mediante el cual se encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

15. **SLEPA:** Servicio Local de Educación Pública Atacama, servicio público creado en el marco de la Ley 21.040, de 2017.
 16. **Factura:** Documento tributario que emite el proveedor del servicio contratado, por el cobro de los bienes o servicios prestados a la SLEP Atacama.
 17. **Ficha de Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad un producto o servicio, que el usuario interno, responsable de la adquisición, solicita a la Unidad de Compras del Servicio Local de Educación Atacama.
 18. **Gestión:** Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.
 19. **DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, corresponde a un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República.
 20. **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Gobierno de Chile.
 21. **TGR:** Tesorería General de la República.
 22. **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.
 23. **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
 24. **Informe Técnico:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado trato directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
 25. **Nota de crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura.
 26. **Nota de Debito:** Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
 27. **Número de Solicitud:** Número que identifica la Ficha de solicitud de requerimiento de compra
 28. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios.
 29. **Portal Mercado público** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, utilizado para realizar los procesos de compras, publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
-

30. **PPC:** Pago Proveedores Centralizado, Sistema de pago a los proveedores del Estado, que implica la centralización de los pagos a través de la Tesorería General de la República, en forma virtual de acuerdo a las órdenes de pago emitidas por DIPRES.
 31. **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes y/o servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines del SLEP Atacama y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Deben contener la información esencial respecto a la lista de bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la unidad requirente, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo del proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de compra y la modalidad de compra. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad.
 32. **Procedimientos:** Representación escrita de un proceso, que da cuenta de la forma de hacer algo, articulando razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro de los objetivos.
 33. **Proveedor:** Toda persona u organización que proporciona insumos para el logro de los objetivos esperados.
 34. **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere y solicita al Área o Unidad Compradora y contiene la descripción adecuada de los Términos de Referencia Técnicos de dichos requerimientos.
 35. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 36. **Sistema de Gestión Documental:** Es el sistema computacional donde se registra toda la documentación que emana de los distintos departamentos y áreas que componen el Servicio Local de Educación Pública Atacama.
 37. **Términos de Referencia:** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de la adquisición y/o contratación.
 38. **UF:** Unidad de fomento, valor entregado por el Servicio de Impuestos Internos.
 39. **Usuario interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a los Departamentos y Áreas del Servicio Local de Educación Pública Atacama.
 40. **Unidad Requirente:** Corresponde a usuarios ya sean del SLEP Atacama, o de los establecimientos educacionales dependientes del mismo.
 41. **UTM:** Unidad Tributaria Mensual , valor entregado por el Servicio de Impuestos Internos.
-

4 NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS

1. **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003, "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones.
2. **Decreto N° 250**, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
3. **Decreto N° 620**, D.O., 13 de julio de 2007, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, respecto de compras de bienes en el extranjero por parte de entidades que lo requieran y que han de ser utilizados o consumidos fuera del país
4. **Decreto N° 1562**, D.O. 20 de abril de 2006, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. **Decreto N° 20**, Ministerio de Hacienda, D.O., 3 de mayo de 2007, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
6. **Decreto N° 1763**, D.O., 6 de octubre de 2009, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
7. **Decreto N° 1410**, D.O., 12 de mayo de 2015, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
8. **Ley N° 18.803 de 1989**, que autoriza a los Servicios Públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades. Autoriza la celebración de contratos con Municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
9. **Decreto Supremo N° 21**, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la Ley N° 18.803, sobre la contratación de acciones de apoyo.
10. **Ley N° 20.880** de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
11. **Resolución N° 1.600** del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
12. **Ley N° 18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de 2001, última modificación 2007.

13. **Ley N° 19.880** de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
14. **Ley N° 19.799** de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.
15. **Ley N° 20.730 de 2014**, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
16. **Ley de Presupuesto** del Sector Público de cada año.
17. Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
18. Políticas y condiciones de uso del Sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria de compras.
19. **Del Tribunal de Contratación Pública y sus Competencias:** Creado por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Tribunal de Contratación Pública se enmarca en el proceso de modernización del Estado de Chile.
Se trata de un órgano jurisdiccional especial, independiente de los órganos de la Administración del Estado, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, aunque no forma parte del Poder Judicial.
Las atribuciones del Tribunal, establecidas en el Capítulo V de la citada ley, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado. La competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra:
 1. Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive
 2. „La decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un proveedor en el Registro Electrónico de Contratistas que lleva dicha dirección.

5 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRAS

- a. **Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- b. **Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir

menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.

- c. **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.
- d. **Artículo 8° bis Ley 18.575,** Libre concurrencia al Llamado, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- e. **Artículo 20° del Reglamento Ley de Compras,** Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria, las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.
- f. **Artículo 10° Ley de Compras,** Sujeción estricta a las Bases, El contrato se adjudicará mediante resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases y los criterios de evaluación.
Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen, las bases serán aprobadas siempre por la autoridad competente.
- g. **Artículo 13° Ley 19.880,** No formalización, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- h. **Artículo 7 Ley 20.285,** Transparencia Activa, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos al menos una vez al mes.
- i. **Título III Ley 18.575,** Probidad Administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
Lo infringe:
 - a. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley disponga. (Artículo 64, numeral 7)

- b. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración. (Artículo 64, numeral 8).

6 CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

No obstante, lo anterior, el artículo 53 del D.S. 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de Bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gasto de representación.

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

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal y peajes.
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.

7 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda una necesidad fundada del SLEP Atacama, o de sus establecimientos dependientes y exista disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición.

La verificación de la disponibilidad de presupuesto se realizará en el Departamento de Finanzas por medio de la imputación indicada en la ficha de solicitud de compras, documento que deberá estar firmado por la jefatura de la unidad requirente.

Realizada la revisión, se entregará la solicitud de compra junto a los antecedentes que la complementen a la encargada de compras para continuar con la gestión de adquisiciones.

8 RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL REQUERIMIENTO

Es responsabilidad de las Unidades Requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de Bienes y Servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos el presente manual en el apartado "**Plazos de Tramitación de Requerimiento De Compras**", para efectuar correctamente la gestión de compra de acuerdo a la normativa vigente.

9 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN FAVOR DE LA PROBIDAD

Departamento Jurídico, ejercerá el control y fiscalización del cumplimiento a la normativa de compras públicas e instrucciones institucionales en pro de las mejoras a los procesos de compra, evitar posibles faltas a la probidad, y otras materias atinentes.

Sin perjuicio de esto, el Director del servicio es el responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.

10 DEBER DE ABSTENCIÓN

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Para el caso de las Comisiones de Evaluación de las licitaciones mayores a 1000 UTM., sus integrantes, determinados en la base de la correspondiente licitación, suscribirán una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación (ver anexo N° 6). Si la licitación es menor a 1000 UTM, esto quedará contemplado dentro de las cláusulas documento de evaluación de ofertas, bajo la firma de la comisión evaluadora.

11 SISTEMA DE INFORMACIÓN

En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Artículo 5° bis, del Reglamento de Compras, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información www.mercadapublico.cl, tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros."

El representante de la institución frente al Sistema de Información corresponde al Director del Servicio Local de Atacama, sin embargo, SLEP Atacama, a través del Departamento de Administración y finanzas, se encargará de realizar las gestiones necesarias para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad se acrediten según corresponda en los perfiles de usuarios que se indican:

Perfil	Atribuciones
Supervisor "Comprador Supervisor"	o Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra o Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor o Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador "Comprador Base"	o Crear y editar procesos de compra o Crear y editar órdenes de compra

Auditor	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 reporte de proveedores Revisar reporte de usuarios de la Institución
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	Ingresa la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

(*) En el caso del perfil gestión de reclamos adicionalmente la Unidad de Compras, emite un oficio el cual suscribe el(la) Director (a) y lo envía al Director de Chilecompra solicitando la asignación del mencionado perfil.

Por otra parte, también es necesario solicitar vía oficio del jefe del Servicio, al Director de Chilecompra, los siguientes perfiles:

Perfil	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
Administrador	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución
Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios Creación y desactivación de unidades de compras Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la Institución

12 OBLIGACIÓN DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

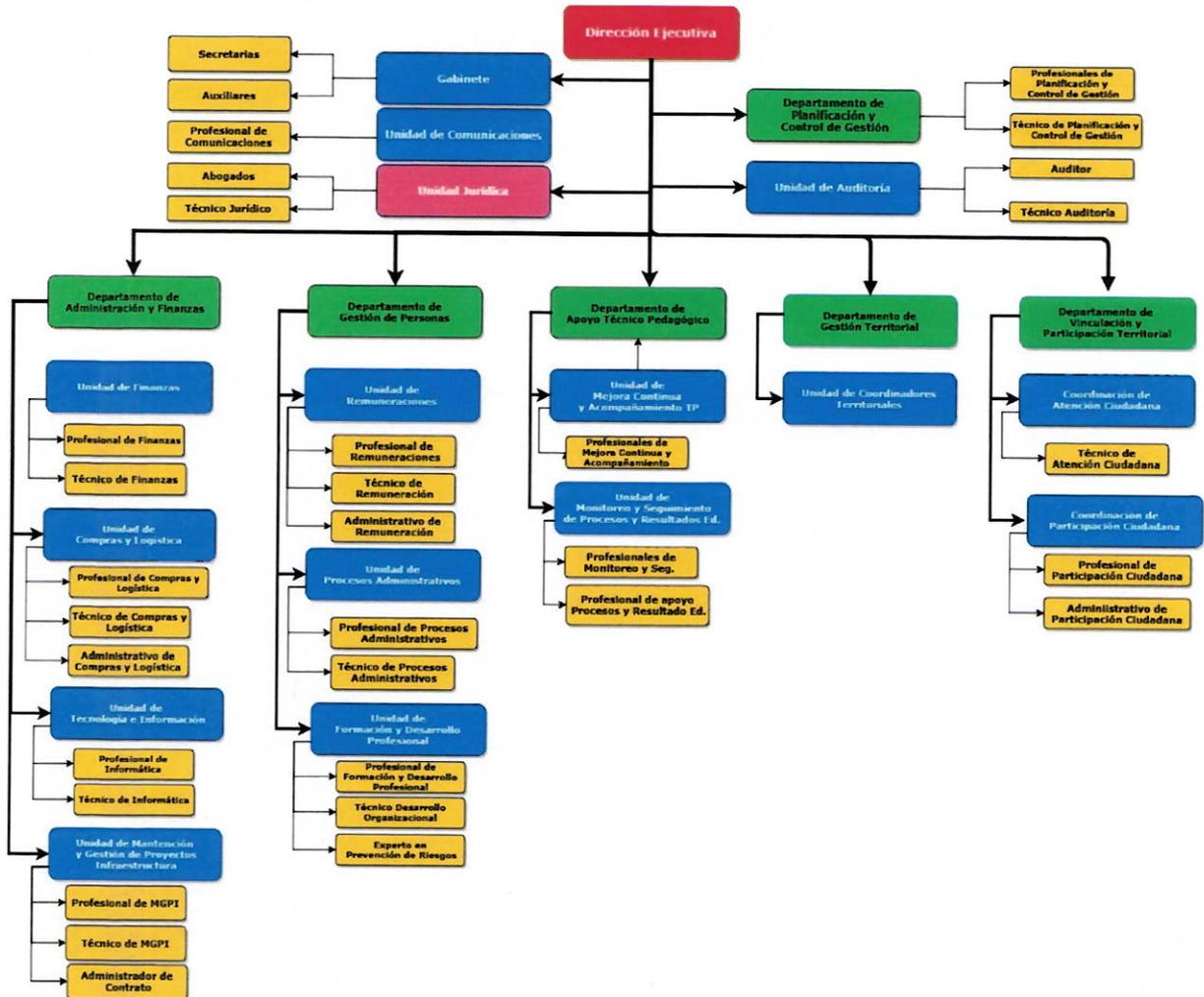
Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la cotización, licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

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

Además, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 5° bis. del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de compras y contrataciones electrónicas, de lo establecido por el Jefe/a del Departamento de Administración y finanzas del SLEP Atacama, lo que se gestionará, para materializar la asignación de perfiles.

13 UNIDADES COMPRADORAS

13.1 ORGANIGRAMA DE SLEP ATACAMA



13.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Serán obligaciones del Jefe/a del Departamento de Administración y finanzas, lo que a continuación se señala:

- Administrar los recursos físicos y económicos de la institución y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales.
- Administrar el proceso de compras y el cumplimiento de las contrataciones en la institución.

Para el caso de las autorizaciones por monto de compra, al momento de recepcionar la Ficha de Solicitud de Compra de la unidad requirente, se establece una escala de niveles de autorización de acuerdo a los montos de compras especificado en la siguiente tabla:

Monto de la compra	Cargo del funcionario responsable de la autorización
Menor a 100 UTM	Encargada Unidad de Abastecimiento
Entre 100 y 1000 UTM	Encargado de Finanzas
Mayores a 1000 UTM	Jefe de Administración y finanzas.

Es en ese sentido, sólo podrán gestionarse las compras que sean autorizadas tanto por la jefatura de la unidad requirente y por los responsables de la tabla anterior.

Pese a lo anterior, el sistema de información www.mercadopublico.cl establecerá distintos niveles de autorización, a través de perfiles y firmas electrónicas, dependiendo del mecanismo de contratación que se seleccione.

13.3 UNIDAD DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.

Es la unidad encargada de coordinar la gestión de las adquisiciones que requiere el SLEP Atacama. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento, tanto de la institución, como de los establecimientos dependientes.

En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, velando que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.

Además, es la única área autorizada para realizar cotizaciones para la contratación de servicios, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirentes y sus funciones corresponden a:

- Gestionar de manera oportuna y eficiente el suministro de bienes y servicios de acuerdo con la normativa de compras y contrataciones públicas vigentes.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan, de acuerdo al presupuesto vigente.

- Acoger y dar respuestas a los requerimientos, sugerencias, consultas y reclamos relacionados con la gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos y externos, proveedores del Estado, ciudadanos entre otros.
- En general, las demás funciones que le encomiende la jefatura.

14 ÁREAS ASOCIADAS AL PROCESO DE COMPRAS

14.1 UNIDAD REQUERENTE

Unidades organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento. Se entenderá por "Unidad Requerente" al departamento, unidad o establecimiento que realice un requerimiento de compra. Dicho requerimiento de compra sólo podrá ser solicitado por la jefatura (titular o suplente) de la unidad requirente.

La Unidad Requerente será responsable de:

- ✓ Completar la "Ficha de Solicitud de Compra" , ya se física o digital, con toda la información necesaria que la misma señala. Dicha ficha deberá ser enviada al Departamento de Administración y Finanzas, en donde se aprobará o rechazará la compra o la contratación del servicio.
- ✓ Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según sea el tipo de mecanismo de compra.
- ✓ Designar a la contraparte Técnica del Requerimiento.
- ✓ Participa en las comisiones evaluadoras de ofertas, el caso que corresponda.
- ✓ En el caso que la contratación solicitada derive en la emisión de un Contrato de Servicios, es importante destacar que la contraparte técnica será responsable de la gestión de dicho contrato, incluyendo los aspectos administrativos.

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

Es responsabilidad de la Unidad Requerente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Jefatura del Departamento de administración y Finanzas para su aprobación y posterior envío a la Unidad de Compras, para resolver en los plazos señalados en el presente manual.

Es importante destacar que la unidad requirente es la encargada de preparar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, el cual debe contener: Características y descripción de bienes y/o servicios, criterios de evaluación, periodo de la contratación, persona responsable de la contratación, dirección de despacho del bien o servicio,

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

14.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Es el área encargada de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución. Además, elabora, revisa y visa los actos administrativos de mecanismos de compra superiores a las 1000 UTM y las resoluciones que aprueban Tratos Directos, además, de elaborar los contratos asociados a los procesos de compra.

Cabe señalar, que para el caso de cuando exista un requerimiento por mecanismo de compra de Trato Directo, deberá realizarse una reunión previa con el Departamento Jurídico para analizar si dicho mecanismo es aplicable. También dicho departamento podrá asesorar a las Unidad en materias jurídicas de compras.

14.3 UNIDAD DE FINANZAS

Será la Unidad encargada de asignar y aprobar los montos necesarios para los requerimientos del servicio, aprobando la disponibilidad presupuestaria, asignando imputaciones de acuerdo a los requerimientos realizados por medio de las solicitudes de compras que se efectúen de las distintas unidades requirentes.

15 PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras es un instrumento de gestión institucional, en el cual se plasma los requerimientos internos del SLEP. Corresponde a la expectativa de bienes y/o servicios que, con carácter referencial, la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Anualmente, todas las unidades deberán informar su plan de compras a través del portal de compras públicas indicando: descripción general del proyecto o adquisición, propósito general del proyecto y los principales productos/servicios y monto estimado de adquisición.

Será responsabilidad de la Unidad de Compras la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requirente deberá entregar la ficha de planificación de acuerdo al presupuesto asignado. Dicho instrumento será sancionado por la Dirección del Servicio. (ver anexo n°7

El proceso a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la aprobación del presupuesto para el año siguiente.
- b) El Departamento de Administración y Finanzas, solicitará a las Unidades Requirentes, mediante documento interno, con un formato de planilla con los ítems para responder a esta solicitud, e indicando fechas límites, que durante el **mes de octubre** programen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar la matriz de planificación en concordancia con la elaboración del presupuesto.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen SLEP
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se debe considerar las siguientes variables:

- Proyectos Planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- c) La unidad de compras y logística, recibirá los requerimientos de compras y contrataciones públicas planificadas y enviadas por cada Unidad Requirente, consolidando la información.
- d) Una vez aprobada la Planificación, la División Jurídica generará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, el cual deberá ser firmado por el Director del SLEP ATACAMA.
- e) Posteriormente se ingresará el Plan de Compras y la respectiva Resolución al portal dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras.
- f) Si con posterioridad a la aprobación del plan surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, el Jefe/a de la Unidad deberá presentar una solicitud de modificación en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación.

16 PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En el marco del presente manual de procedimientos, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

El proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la institución, estas son:

16.1 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

Considerando que cada Unidad Requirente, participó en la elaboración del Plan anual de compras, en el mes de octubre del periodo anterior, exponiendo sus necesidades y expectativas de compras de acuerdo al presupuesto disponible, se entiende que ciertas compras serán fijas

anualmente y otras dependerán de la gestión de los funcionarios o Establecimientos dependientes del SLEP Atacama, por lo que se establece un procedimiento de recolección de necesidades, a través de un formulario interno.

La definición del requerimiento es realizada por la Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa la Unidad Requirente debe determinar las características más importantes del bien o servicio a contratar, las condiciones de compra.

16.2 INGRESO DEL REQUERIMIENTO (FICHA DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS):

Todas las adquisiciones requeridas por las unidades requirentes deberán ser formalizadas a través del formato "Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios " (Anexo 1) o de manera digital. Dicha ficha, será el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra.

La Unidad Requirente enviará la Ficha de solicitud de compra, con la suficiente antelación indicada en el presente manual, y deberá ser autorizada por el Jefe del respectivo Departamento, Unidad, o establecimiento.

La Ficha de Solicitud, debe ser enviada al Encargado de la Unidad de Finanzas, quien procederá con la aprobación o rechazo de la solicitud. En el caso de la aprobación del presupuesto, será enviada a la Unidad de Compras y logística para su gestión. Para el caso de existir un rechazo, será devuelta a la unidad requirente, indicando los motivos de su rechazo.

La Unidad Requirente deberá especificar claramente los campos indicados solicitados en el formato (anexo 1), tales como:

- Identificar al responsable de la solicitud y la fecha para cuando requiere el bien o servicio.
- Declarar si este requerimiento se encuentra considerado en el Plan de Compras del SLEPA en el año en curso, o de lo contrario, adjuntar una justificación firmada por la jefatura.
- Descripción del Bien y/o Servicio solicitado indicando características, ID del producto para el caso de convenio marco, sólo si lo conoce.
- Cantidad
- Precio estimado del bien y/o servicio, neto y con IVA incluido (a menos que sea exento).
- Seleccionar el mecanismo de Compra. Cabe señalar, que este puede variar según la pertinencia de la compra y en cumplimiento de la normativa.
- Indicar si el bien y/o servicio se encuentra en Plan de Compras. De no estar en el Plan de compra de justificar el motivo el cual no fue planificado.

- En el espacio destinado a observaciones indicar: alguna información adicional que sea relevante para la adquisición.
- Términos de referencia (TDR) si correspondiera.
- La solicitud de compra debe ser autorizada por el Jefe/a de la Unidad Requirente, como ha sido señalado anteriormente.

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

16.3 SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:

La selección del procedimiento de compras corresponde a una función del Departamento de Administración, o la comisión de ser necesaria para una metodología de compra excepcional, sin embargo el catalogo de productos de mercado público está disponible para cualquier funcionario, por lo que este deberá ser propuesto en la ficha de solicitud de compra, incluyendo ID del producto.

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar que mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, los que serán aplicados por la Unidad de Compras. Mientras más abierto y competitivo sea el procedimiento de compras seleccionado, mejores posibilidades de ser: efectivos, eficientes y transparentes.

Los mecanismos establecidos por Ley son:

16.3.1 Compra Ágil

En consideración a la Directiva N°35 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 del Reglamento, la Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

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.

16.3.2 **Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM:**

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

Una vez aprobada la solicitud por el Encargado de Finanzas, la Unidad de Compras procederá a la emisión de la orden de compra a través del portal, donde se realizará el compromiso presupuestario a través de la interoperabilidad de SIGFE y Mercado Público. Cabe señalar, que dado el avance en las etapas de la interoperabilidad, se dejarán de utilizar los certificados de disponibilidad presupuestaria en papel que se publicaban anteriormente, quedando como un requisito solamente para las compras realizadas por fuera del portal.

Pasajes Aéreos:

La compra de pasajes aéreos se realiza con las líneas áreas disponibles en el catálogo de convenio marco, tiene un procedimiento distinto a las demás compras por convenio marco, por lo que se describe a continuación.

Pasajes aéreos nacionales: La solicitud de reserva de pasajes aéreos nacionales se debe realizar a través de cada unidad requirente, previa autorización de la solicitud de cometido efectuada por Sistema de Cometidos de la institución, la que debe ser realizada con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, (Directiva N°19 de la dirección de compras), posteriormente se envía con el formato correspondiente de solicitud de compra a la Unidad de Compra para su gestión

Para las compras de pasajes urgentes o con menos de 10 días de anticipación, estas deben adjuntar la autorización del cometido firmado por el Jefe/a directo/a y la justificación correspondiente.

Cabe señalar, que las unidades requirentes deberán al momento de solicitar la reserva de pasajes, adjuntar dos cotizaciones de diferentes líneas áreas para la ruta del funcionario. Dando cuenta que fue elegida la más económica.

En el caso que, por cumplimiento de itinerario del funcionario, no pueda optar por la línea área más económica, podrá optar por la ruta más directa, siempre y cuando el valor no supere en un 25% a la de menor valor.

Contratación de Servicio

Para el caso de Contratación de Servicios (HH, Ante Proyectos, Proyectos, consultorías y capacitaciones), todas estas compras deberán ser cotizadas a través del portal y solo para ellas se emitirá al proveedor seleccionado un Protocolo de Compras.

Una vez recibidas las ofertas y descargas del portal, la Unidad de Compras enviará las ofertas a la contraparte técnica de la Unidad Requirente quien deberá seleccionar la oferta de menor valor, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en los términos de referencia. En el caso, en que la unidad requirente considere que el menor precio ofertado no cumple con las condiciones técnicas del

servicio requerido, deberá emitir un certificado justificación donde se indique el motivo de la elección.

Contratación de Servicio para Jornadas Para la contratación de salones, hoteles, centros de eventos o infraestructura para la realización de una jornada o taller del SLEPA, está deberá contar con la autorización previa de DIPRES, como indica el instructivo de austeridad de 2019. Dicha autorización deberá ser adjuntada a la Ficha de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios , y adjuntar el Formato denominado "Cotizador de Jornada" (anexo N° 2)

16.3.3 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

El procedimiento para grandes compras comienza con la necesidad de la unidad requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de convenio marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM. La unidad requirente debe adjuntar a la ficha de solicitud de compra y el Término de Referencia, que deberá especificar el código del producto y/o servicio de convenio marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos y condiciones de entrega, el cronograma, los integrantes de la comisión evaluadora, los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de la respectiva licitación de Convenio Marco que se utilizarán para la evaluación de las ofertas. Además, la Unidad de Compras procederá a solicitar al Área de Presupuestos el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, antecedentes que serán derivados al Departamento Jurídico para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra.

La intención de compra es aprobada mediante acto administrativo y luego debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Para la evaluación de las ofertas se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas en base a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en la intención de compra. Deberá realizar un cuadro de evaluación de ofertas el cual debe ser firmado por la comisión. Con esto se da origen al acta de selección de oferta o Acta de Deserción, según corresponda, documentos que serán firmados por la Comisión Evaluadora y se adjuntarán al respectivo acto administrativo que aprueba la adquisición, el que será visado por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, Encargada de Compras y Logística, el Jefe del Departamento Jurídico y Director del SLEP Atacama, el que se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, se le solicitan los antecedentes legales y la entrega de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, y según lo establecido en las bases de convenio marco.

Luego la Unidad de Compras, envía todos los antecedentes al Departamento Jurídico, para la realizar el Acuerdo Complementario especificando las características particulares de la adquisición, monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y las condiciones establecidas en las bases de convenio marco, una vez elaborado el contrato por el Abogado de Jurídica, se coordina con el proveedor para la firma del respectivo acuerdo

complementario, el cual deberá ser aprobado mediante acto administrativo, el cual debe ser visado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Encargada de Compras, Jefe Departamento Jurídico y el Director del SLEP Atacama, el cual se anexará posteriormente a la orden de Compra.

Una vez firmado debe remitirse a oficina de partes para fecha, folio y luego de ello publicarse en la plataforma de mercadopublico y enviar la orden de compra al proveedor.

Al momento que la Unidad de Compras emita la orden de compra, se deberá publicar todos los antecedentes que respaldan la Gran Compra.

Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco:

Si existen garantías establecidas en el convenio marco su cobro se efectuará en las siguientes situaciones:

- No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades.
- Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades.
- Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más Entidades.
- Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, requerimiento fundado de las Entidades.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

El cobro de la boleta será aplicada por la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora

En conformidad a lo establecido en el Decreto N° 1410/2014 que modifica el Reglamento de Compras Públicas (Decreto 250/2004), existe la posibilidad de omitir los documentos en garantía en licitaciones de convenio marco. Sin embargo, los organismos públicos deberán ejercer el derecho a solicitar garantías, siempre en montos de contratación sobre 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras).

16.3.4 Licitaciones Públicas

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

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

Requisitos:

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

Comisión de Evaluación grandes compras

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios de la Institución, de otro modo su constitución es opcional. El o los evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese.

El Acta de evaluación firmada por la Comisión, deberá considerar los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, situaciones de rechazo de oferentes al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado y la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, en consideración a que es facultad de la autoridad del Servicio la adjudicación, debiendo emitir la Resolución correspondiente.

Dentro del contenido de la Resolución se debe considerar el cuadro de evaluación de resultados.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases, de forma clara y objetiva. Para servicios habituales como por ejemplo aseo y guardias entre otros, se debe considerar el criterio "Mejores condiciones de empleo y remuneraciones". Asimismo, se puede considerar criterios inclusivos en materias de alto impacto social, como es privilegiar el medioambiente, la discapacidad, la vulnerabilidad social u otras relacionadas con la inclusividad.

Adjudicación:

La adjudicación debe realizarla la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para la Institución tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación que debe contener el cuadro de evaluación de todos los oferentes, la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación. En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios u organismos revisores, y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

No se podrá realizar la adjudicación en el sistema, hasta que la Resolución se encuentre totalmente tramitada.

En caso de compras por montos que requieran del trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, no se requiere la tramitación de la Resolución de adjudicación, sólo la referida al contrato, salvo que en las bases se apruebe el formato de contrato, en cuyo caso, la Resolución de Adjudicación sí será afecta al citado trámite.

El encargado de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores, si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes al servicio, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución) que declare el proceso desierto o inadmisibile, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y tramitado ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Desierta o inadmisibile la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

Revocación de una licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

16.3.5 Licitaciones Privadas

Las Licitaciones Privadas, es un mecanismo excepcional por Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y el Artículo 10° del Reglamento de dicha Ley. Deberá ser aprobada por resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

16.3.6 Trato o Contratación Directa

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

Dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere que antes de enviarse la solicitud se reúna la Unidad requirente, el Departamento Jurídico y la Unidad de Compras, con el objeto de verificar que efectivamente es viable el mecanismo de compra. La coordinación de dicha reunión la realizará la Unidad de Compras, a través de correo electrónico.

Una vez aprobado el mecanismo de Trato Directo la Unidad Requirente debe presentar la Ficha de solicitud de Compra, acompañada de la documentación que fundamenta el uso de la causal, un informe técnico indicando las razones de optar por el mecanismo de Trato Directo, donde se demuestre de forma efectiva y documentada los motivos que justifican su procedencia junto a la solicitud de compra, las cotizaciones, declaraciones juradas y términos de referencia que correspondan. Podrán solicitarse más antecedentes de ser necesario.

16.3.7 Compras menores a 3 UTM

Si la compra es menor a 3 UTM y se requiere emitir fuera del portal www.mercadopublico.cl; deberá adjuntarse a lo menos 3 cotizaciones.

17 FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN:

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

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y monto de las garantías que la entidad exigirá a los oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Forma de designación de las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas.

18 FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

- Especificación del bien o servicio que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la contratación.
- Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Naturaleza y monto de las garantías, en el caso que se estime pertinente.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos o remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Sanciones y términos anticipado.
- Administrador del contrato.
- Contraparte técnica.
- Vigencia del contrato.

19 COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

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

Considerando que para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se establece que cada proceso licitatorio fijará por resolución la conformación de la comisión.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador)
- Los miembros de la comisión no podrán tener conflicto de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- Deberá participar el responsable de la solicitud y un profesional del área, quien deberá ser técnicamente competente para proceder a evaluar el servicio.

20 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación y ponderaciones que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

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

la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en considerar a la naturaleza del servicio contratado.

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

21 MECANISMOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

- Declarar en la evaluación correspondiente que los integrantes de la Comisión de Evaluación que suscriben no tienen conflictos de interés con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas, declarando en forma adicional la calidad jurídica de los integrantes de la comisión.

22 PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS (SOLICITUD DE COMPRAS)

Para los distintos requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación de la solicitud de compra por parte de la Encargada de Compras y logística del SLEP Atacama.

Compras por Convenio Marco:

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

Licitaciones:

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

Tratos Directos:

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

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

Se establece como parte del procedimiento:

- 1) En caso de compra de productos frecuentes, realizar listas, sea por producto o por proveedor
- 3) Revisar las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor
- 4) No aceptar cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

23 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra es necesario emitir un certificado (anexo N°4) que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la contraparte técnica de cada

Departamento, unidad o establecimiento y sin este documento no es posible hacer el pago alguno por el bien y/o servicio adquirido.

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

Una vez emitido este documento se deberá proceder a realizar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl u otro sistema que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

24 SE ESTABLECE RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

- Realizar el ciclo completo de adquisición en Chilecompra de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
- Indique criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas)
- Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el "Clasificador de Rubros".
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación. Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
- No Aceptar ofertas fuera del sistema. Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chilecompra dentro de las 24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.
- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los criterios de evaluación.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.
- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una "Resolución Fundada". De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga día Sábado, Domingos o Festivos.(Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas)
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.
- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.

- La Resolución de Adjudicación debe incluir:
 - Nombre del organismo que publicó la adquisición.
 - Motivo de la adjudicación, claro y preciso. (criterios de Evaluación)
 - Identificación de los productos o servicios adjudicados.
 - La razón social y RUT de proveedores adjudicados y fundamento de la decisión consecuentes con los estipulados en las bases.
 - Nombre, cargo, del responsable, firma y timbre si corresponde.
- En el caso que declare "Desierta" una Licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo. (Art. 9 del Reglamento de Compras Públicas)
- No olvide que el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del proveedor.

25 GESTIÓN DE CONTRATOS

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato y para montos menores dependerá de la criticidad de la compra o servicio, esto se dejará establecido en la correspondiente resolución exenta que aprueba las bases de la licitación.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, la DCCP cuenta con una herramienta disponible en el plataforma www.mercadopublico.cl de Gestión de Contratos que permite generar una ficha por cada contrato, la cual se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Una vez realizado el proceso anteriormente señalado, el Administrador de Contratos realizará la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y cuando corresponda seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que se establece en las Bases.

Cabe señalar, que la administración de contrato sólo se realizará en aquellos requerimientos que requieran de la firma de un contrato y no sobre las órdenes de compra que emita SLEP Atacama.

25.1.1 Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.
- Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- Emisión de la orden de compra o la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

26 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

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

En este contexto, SLEP Atacama, especificará en las bases y/o contratos de cada proceso de compra y/o contratación la forma y modalidad en que se deberán entregar los documentos electrónicos pertinentes para el pago previa recepción conforme del bien o servicio.

27 FORMA DE PAGO DE ACUERDO AL NUEVO SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES CENTRALIZADO Y FUERA DEL PORTAL

Pagos por compras dentro del Portal

Para las compras efectuadas dentro del portal www.mercadopublico.cl, la unidad de Compras y logística, deberá realizar la recepción conforme de Bienes y servicios, de manera electrónica en el portal, considerando los certificados de recepción conforme emitidas por la unidad requirente. El proveedor, será el responsable de generar los documentos electrónicos de pago, de forma que estos no sean rechazados por el sistema electrónico de la Dirección de presupuestos.

Sólo que se consideraran recibidos los documentos de pago, si estos cuentan con la recepción conforme de los bienes y servicios y si se encuentran correctamente emitidos.

Verificados los documentos por el sistema electrónico, la Unidad de Finanzas realizará el devengo de los montos comprometidos y los pagos se realizarán de manera centralizada a través de la Tesorería General de la República.

Pagos fuera del Portal

Si las compras o pagos estuvieran autorizados para ser realizados fuera del portal, de acuerdo a su naturaleza o monto, la Unidad de Compras deberá armar los expedientes de pago, los que serán enviados al Área de Finanzas para proceder con su revisión, autorización y efectuar el pago. Dicho expediente de pago deberá tener al menos la siguiente documentación dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
2. Factura del proveedor contratado
3. Orden de Compra
4. Datos bancarios informados por el proveedor(copia correo electrónico).
5. Solicitud de requerimiento
6. Certificado de Recepción conforme (emitido por la unidad requirente)
7. Consulta de documentos autorizados por SII
8. Listas de Asistencia (para el caso de servicios de producción y catering)
9. Invitación (para el caso de servicios de producción y catering)
10. Cotizaciones.

Podrá considerarse otro documento que sea requerido por el Área de Finanzas.

28 READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

29 RENOVACIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATOS.

NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

30 PROCEDIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

30.1 RECEPCIÓN DE GARANTÍA

La Unidad de Compras, debe revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador, etc.), quien elaborará un acta en donde se debe identificar, lo siguiente: **(Anexo 5)**

- Nombre y número de la licitación
- Día y hora de recepción de la garantía

- Tipo de documento
- N° del documento
- Ruf. del tomador
- Monto del documento
- Nombre de la Institución Bancaria
- Nombre de quien entrega el documento
- Nombre, firma y timbre de quien recepciona el documento

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

30.2 CUSTODIA DE GARANTÍAS

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

30.3 VENCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

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

30.3.1 Devolución al Tomador:

La Unidad Requirente avisa al tomar que procesa al retiro del documento de garantía y deben informar por escrito a la Unidad, encargado o custodio la aprobación conforme del cumplimiento del contrato y con la instrucción de devolver al proveedor los documentos de garantías.

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

30.3.2 Prórroga del plazo del vencimiento:

La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta.

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

30.3.3 Reemplazo

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

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

30.3.4 Cobro

En caso de incumplimiento contractual, SLEP atacama está facultado para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

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

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

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

Lo anterior, será previamente comunicada por la Unidad de Compras para que la unidad requirente proceda a solicitar la acción.

30.3.5 Descripción y Contabilización

Los fondos recaudados por hacerse efectivas las garantías contractuales se incorporarán al presupuesto del SLEP Atacama, fondos que no pueden ser utilizados sin la autorización del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no procede efectuar un manejo

extrapresupuestario de tales fondos a través de cuentas contables complementarias. Por lo demás, el producto de esta caución accede en beneficio de quienes sufre el detrimento o daño causado por el siniestro que hace factible la ejecución de estas, es decir el SLEP.

31.1 ANEXO N° 1: "FICHA DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS"



Servicio Local de Educación Pública Atacama
Departamento de Administración y Finanzas

Memo N°/

Fecha

FICHA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

A: Departamento de Administración y Finanzas

De: _____

RBD: _____

Nombre de la actividad _____

Nombre Solicitante _____

Cargo Solicitante _____

Contacto (E-mail) _____

Fono _____

Lugar de entrega	_____		
Fecha de actividad	_____		
Fecha de entrega	_____		
Indicar si es parte del PAC	SI	NO	Adjunta Justificación

* Si no es parte del PAC (Plan Anual de Compras) debe adjuntar una justificación con firma de su Jefatura.

Imputación	código	Productos o servicios requeridos	Cantidad	Monto

Monto Total Bruto \$ 0

INFORMACIÓN DE PASAJES

Nombre	RUT	Ida		Regreso		Medio Transporte
		Tramos	Horarios	Tramos	Horarios	

En la presente solicitud de compra deberá ser anexada a la respectiva orden de compra o ficha de licitación.

Uso exclusivo Abastecimiento.

Mecanismo de compra	marcar x
Convenio Marco	
Licitación Pública	
Licitación Privada	
Compra menor a 3 UTM	
Contrato de Suministro	
Trato directo	
Compra digital	

Adjuntos	marcar x
Convocatorie Jornada	
Términos de referencia	
Bases de Licitación	
ID Convenio Marco	

Firma y Timbre
Funcionario Solicitante

Uso exclusivo Finanzas

Hora recepción:	
Fecha recepción:	

Vº Bº
Departamento de Finanzas

Tienda Convenio Marco

<http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?enNuevaHome=true>

31.2 ANEXO N° 2: FORMATO "COTIZADOR DE JORNADAS"



Nombre Jornada: _____

Fecha: _____ **Horario:** _____

Ítem	ID CM	Cantidad	Precio	Total Neto	Hora	Descripción
Salón		0				
Notebook		0				
Pizarra Acrilica		0				
Data		0				
Telón		0				
Amplificación		0				
Mesas		0				0
Micrófono de mesa		0				
Micrófono de mano inalámbrico		0				
Pasa slide con puntero láser		0				
Almuerzo		0				0
Coffee break		0				0
WIFI		0				
Cena		0				
Habitaciones singles		0				
Habitaciones dobles		0				
Total Neto						

TOTAL NETO				
DESCUENTOS ASOCIADOS (8%)				
Sub-total				
IVA (19%)				
TOTAL BRUTO				

31.3 ANEXO N° 3: FORMATO SOLICITUD DE SERVICIO DE CATERING



Servicio Local de Educación Pública
Municipalidad de Educación

Área de Compras y Servicios Generales
Departamento Gestión Institucional

NOMBRE DE JORNADA/REUNIÓN:

FECHA JORNADA/REUNIÓN:

LUGAR Y DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN JORNADA/REUNIÓN:

HORARIO JORNADA/REUNIÓN:

Unidad Requiriente				DETALLE PROVEEDOR	
SERVICIO DE CATERING	HORA DEL SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ID CM	PRECIO
Ej: Catering AM y PM	Ej: uno a las 11:00. uno a las 15:30	Ej: 25 personas * catering	Ej: Café, té, jugo, galletas artesanales.	Solo en el caso de tener la información	Solo en el caso de tener la información
TOTAL NETO					
DESCUENTOS ASOCIADOS (en caso de existir %) de CM.					
IVA (19%)					
TOTAL BRUTO					

31.4 ANEXO N° 4: "CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME"



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

(Indicar nombre del responsable),(Indicar cargo e institución), certifica que los bienes y/o servicios entregados por la empresa (indicar nombre del proveedor), Rut (indicar rut del proveedor) , según la factura, (indicar N° de la factura), de fecha (indicar fecha de la factura), y orden de compra ID (Indicar ID completo), por la compra de (indicar descripción breve del bien o servicio recibido), fue entregado dentro del plazo establecido y a entera conformidad.

Se extiende el presente certificado para autorizar y dar curso al pago por la suma de (indicar monto con número),(escribir monto), correspondiente a la cuota (indicar si cuota X de X) del (indicar si bien o servicio) recepcionado con conformidad.

Firma
Nombre
Cargo
Institución

Comuna, (día, mes, año).

31.5 ANEXO N° 5: "ACTA DE RECEPCIÓN DE GARANTÍAS"



ACTA RECEPCIÓN GARANTIA

ID Licitación Pública o Gran Compra	
Tipo de Garantía	
Razón Social del Oferente	
Rut	
Tipo de Documento de Garantía	
Banco/Empresa Emisora	
Monto	
Fecha vencimiento	
Persona que entrega la Garantía	
Fecha de Recepción de Garantía	
Hora de Recepción de Garantía	

FIRMA	FIRMA
RECEPTOR	OFERENTE
RUT	RUT

31.6 ANEXO N° 6: “DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA”



DECLARACIÓN JURADA POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <nombre, RUT y cargo>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio

ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros”.

Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

<Ciudad>, <dia/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Cargo>

<Institución>

2°) **PUBLÍQUESE** el Manual que aprueba la presente resolución en el Sistema de Información, en cumplimiento del inciso final del artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 año 2004, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y PUBLÍQUESE.



CARLOS PÉREZ ESTAY
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ATACAMA

Act
CPE/LTM/JTG/jtg

Distribución:

- Dirección de Educación Pública.-
- Departamento de Administración y Finanzas del SLEP Atacama.-
- Departamento de Planificación y Control de Gestión SLEP Atacama.-
- Unidad Jurídica del SLEP Atacama.-
- Unidad de Auditoría SLEP Atacama.-
- Archivo Oficina Partes.-