



7 0 2 OFICIO CIRCULAR №

ANT: No hay.

MATERIA: Solicita Publicación de Manual de

Procedimiento.

Carahue,

2 9 NOV 2021

A: DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
TANIA PERICH IGLESIAS

DE: DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COSTA ARAUCANÍA
SR. PATRICIO SOLANO OCAMPO

Junto con saludar, en el cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo Nº4, del decreto supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886 y en el marco del Informe Nº177 de Auditoría de la Contraloría General de la República; Acápite I, aspectos de control interno, numeral 2, letras a) y b, se solicita la publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones, obtenido por Resolución Exenta Nº 1459 del 18 de Noviembre del 2021.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

DIRECTOR

PATRICIO SOLANO OCAMPO
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COSTA ARAUCANÍA

NTS/FTR/rri DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Ejecutiva
- Gabinete
- Auditoría Interna
- Unidad de Compras y Contrataciones



APRUÉBESE "Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía"

#### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el DFL 1, de noviembre de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece 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 Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el DS N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; en la Ley N°20.730, de 08 de marzo de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado y el Decreto 71, de 28 de agosto de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°20.730; en las Resoluciones N° 7 y 8, ambas de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N°153 de 09 de mayo de 2019 que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Costa Araucanía de conformidad al artículo veintiuno de la Ley N°21.040; y en el uso de las facultades que me asisten como Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía.

#### CONSIDERANDO:

- 1. Que, la ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, crea los Servicios Locales de Educación Pública, en adelante "El Servicio" o "SLEP", como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda;
- Que, la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo del Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio de conformidad a lo prescrito por artículo N°21 de la Ley N°21.040;
- Que, en dicho carácter, al Director Ejecutivo le corresponde dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia;
- 4. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, él que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
- 5. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado manual de procedimiento de adquisiciones, el que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 284 del 31/12/2018.
- 6. Que, posterior a la fecha en que fue aprobado el manual descrito, hay actualizaciones al reglamento que aprueba la Ley de Compras Públicas, cambios de procedimientos internos del Servicio, incorporación de nuevos funcionarios y responsabilidades, por cuanto.

### **RESUELVO:**

1.- APRUEBESE Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el Servicio Local de Educación Pública "Costa Araucanía", cuyo texto íntegro es el siguiente:

# "MANUAL DE PROCEDIENTOS DE ADQUISICIONES SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA "COSTA ARAUCANIA"

### Contenido

1. Introducción3
2. Alcance
3. Referencias
4. Definiciones
5. Procedimiento de Planificación de Compras
6. Solicitud de Pedido
7. Selección de Procedimiento de Compras
7.1 Compras bajo la modalidad Convenie Manual
7.1 Compras bajo la modalidad Convenio Marco
7.2 Compras bajo la modalidad "Compra Ágil"
12
12
12
13
8. Formulación de bases técnicas y términos de referencia
9. Criterios y mecanismos de evaluación
10.Comisión Evaluadora
11. Responsabilidades de la Comisión Evaluadora
12.Gestión de Contrator y de Proveedores
12.1 Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato
12.2 Publicación en el Portal de Compras Públicas
12.3 Gestión de Contratos
12.4 Gestión de Proveedores
13.Recepción de bienes y servicios
13.1 Procedimiento Certificado de Recepción Conforme19
14.Procedimiento de Pago19
14.1 Facturación20
14.2 Plataforma de sistema de gestión de documentos tributarios SIGFE20
14.3 Contenido del Expediente de Adquisición21
14.4 Derivación de expedientes de compras a Subdirección de
Administración y Finanzas24

15.Políti	ica de Inventario25
16.Uso	del sistema de Compras Públicas – Chilecompra25
16.1	Uso del sistema
16.2	Perfiles de usuarios26
17.Autor	izaciones para las distintas etapas del Proceso de Compra26
17.1	Convenio Marco
17.2	Convenio Marco
17.3	Intención de Compra
17.4	Licitación Pública27
DYAFAIR III	Licitación Privada28
17.5	Trato o contratación directa28
18.Orgar	nigrama de las Áreas que intervienen en el Proceso de Adquisición
19.Proce	sos que intervienen en un Proceso de Compra29
19.1	Compras a través de Convenio Marco29
19.2	Compras a través de licitaciones
20.Garan	tías30
20.1	Recepción de Garantías30
20.2	Custodia de Garantías30
20.3 F	Registro de Antecedentes mínimos on Unidad da C
20.4	Registro de Antecedentes mínimos en Unidad de Compras30
	Devolución de Garantías31

#### 1. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la unidad de Compras y Contrataciones del Servicio Local "Costa Araucanía" utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación, de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras.

Asimismo, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

#### 2. ALCANCE

Este manual se aplica al Servicio Local de Educación Pública "Costa Araucanía", en adelante SLEP, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las compras y contrataciones reguladas por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras".

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública "Costa Araucanía" (SLEP)

### 3. REFERENCIAS

- En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:
- D.L. N°1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios:
- Ley N°21.131, que Establece pago a treinta días
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S, N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley
- N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de. Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
- Jurisprudencias y Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras.
- b) Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- c) Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- d) Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) **Unidad requirente:** Corresponden a los diferentes Establecimientos Educacionales, Unidades, Departamentos, Subdirecciones del SLEP, que requieren productos o servicios.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública. Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el DFL N°1, del 17 de noviembre del 2001, 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; en la ley N°19.880, que establece 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 Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el DS N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; en las Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Ley Nº20.730, de 08 de marzo de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado y el Decreto 71, de 28 de agosto de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°20.730; en las Resoluciones 7 y 16 de la Contraloría General de la República; En el Decreto Supremo N°153 de 9 de mayo de 2019, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Costa Araucanía de conformidad al artículo veintiuno de la Ley N°21.040; y en el uso de las facultades que me asisten como Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Costa Araucanía.
- g) Servicios habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, internet, entre otros.

- h) Solicitud de Compra: Es una Solicitud de Pedido que genera la unidad requirente en el que detalla la cantidad y formato del producto o servicio requerido, el que debe ser aprobado por la subdirección responsable confirmando con ello la pertinencia del gasto y el presupuesto disponible.
- i) Convenio marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- j) Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- k) Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Plan anual de compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- m) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- o) Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- p) Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

### 5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior de la Unidad de Compras y Contrataciones. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la eficiencia de la organización.

Incluye los bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, su descripción, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, la unidad requirente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

La Unidad de Compras y Contrataciones es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente los dictámenes de la CGR, las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- La **Unidad de Compras y Contrataciones** solicitará en la oportunidad que corresponda, la información necesaria a los clientes internos.
- Los clientes internos recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán a la Unidad de Compras y Contrataciones.
- La Unidad de Compras y Contrataciones organiza la información y genera la ficha de planificación de compra
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el encargado(a) de la Unidad de Compras y Contrataciones, o en su defecto el funcionario a quien designe.
- Finalmente, el Plan Anual de Compras se aprobará por Resolución Exenta y se adjuntará al Sistema de Información.
- La Unidad de Compras y Contrataciones realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema previa aprobación por Resolución Exenta.
- El (la) Subdirector (as) de Administración y Finanzas será el responsables de informar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

#### 6.- SOLICITUD DE PEDIDO

A partir de la Circular N°1 de la Subdirección de Administración y Finanzas del servicio Local De educación pública Costa Araucanía que informa el "Flujo de Solicitudes de Pedidos de Compras (SP)", la cual dispone:

# 6.1 Etapas del Proceso: Servicio Educativo Programa 02

De la solicitud de pedido: Cada SP deberá detallar el requerimiento, señalando cantidades, fuente de financiamiento, fecha en la que se requiere la compra ejecutada, presupuesto referencial, características técnicas del bien o servicio a adquirir. Las SP deben ser el resultado del análisis de la necesidad, la estandarización de productos y la agregación de esta demanda. Ejemplo: Si un EE va a requerir de la compra de reconocimientos o galvanos para alumnos destacados, la solicitud de ingresarse de forma consolidada.

# Análisis de impacto y pertinencia previo a la solicitud de pedido:

Cada solicitud de pedido debe ser analizada y autorizada previamente por la Subdirección correspondiente, de acuerdo con la pertinencia del gasto, según instrumentos de planificación institucionales, normativa aplicable y según stock de bienes y la respectiva matrícula. Por ejemplo: si un establecimiento solicita leña, el ITC (Inspector Técnico de Contrato) de ese convenio debe verificar la necesidad. Otro ejemplo: si un EE solicita alimentos, se debe verificar las cantidades de acuerdo con la matrícula y el contexto de la actividad.

En aquellos casos que las compras corresponden a artículos informáticos y/o tecnológicos, la respectiva subdirección o Unidad Requirente podrá solicitar la asistencia técnica de la Unidad de Informática u otro experto en el tema, con esa revisión se aprueba u observa la SP. Luego si es aprobada la respectiva Subdirección o Unidad requirente, debe ingresar la solicitud de Pedido a la Unidad de Finanzas con la autorización de la Subdirección correspondiente.

# Análisis de Pertinencia del Gastos y Financiamiento de la solicitud de pedido:

Una vez que la Solicitud de Pedido ingresa a la Unidad de Finanzas, se procede a analizar la pertinencia del gasto en relación a la factibilidad contenida en el manual de rendiciones de gastos que dicta la Superintendencia de Educación, se verifica la fuente de financiamiento, se realiza control de saldo de convenio vigente (sin perjuicio del control de responsabilidad del ITC del convenio respectivo) y de disponibilidad presupuestaria (tanto de saldo en el ítem, como de restricción normativa). Con este proceso ejecutado se procede a rechazar o autorizar la SP, en el caso del rechazo se devuelve el documento con la indicación respectiva a la Unidad de origen y en caso contrario, se procede al envío de la SP la Unidad de Compras y Contrataciones.

# Ejecución de la solicitud de pedido:

Recibida la SP en la Unidad de Compras y Contrataciones, previa autorización de la etapa anterior, ésta define la modalidad de compra y ejecuta la adquisición ya sea mediante Convenio Marco, Licitación Pública u otro mecanismo legal, debiendo informar a la Unidad Requirente la recepción y la compra según corresponda.

Considerar para el caso de las licitaciones, se debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestario (CDP) y la SP debe indicar en su contenido, la justificación y la determinación del monto (responsabilidad de la Unidad Requirente).

# 6.2 Etapas del Proceso: Administración Central Programa 01

Para el caso de las compras del Programa 01, se mantiene es el mismo flujo del Programa 02, es decir, todas las SP ingresan a la Unidad de Finanzas con la autorización de la jefatura que efectúa el requerimiento y el superior jerárquico respectivo (subdirector o director).

# Análisis de Pertinencia del Gastos y Financiamiento de la solicitud de pedido:

La Unidad de Finanzas efectúa el análisis de pertinencia del gasto, control de saldo de convenios vigentes y disponibilidad presupuestaria (tanto de saldo en el ítem, como de restricción normativa) y procede a rechazar o autorizar, en este último caso devuelve el documento a la unidad Requirente y en caso contrario deriva al Subdirector de Administración y Finanzas, quién a su vez podrá a rechazar o aprobar la SP, de acuerdo consideraciones técnicas.

# Ejecución de la solicitud de pedido:

Recibida la SP en la Unidad de Compras y Contrataciones, previa autorización DAF, ésta define la modalidad de compra y ejecuta la adquisición ya sea mediante Convenio Marco, Licitación Pública u otro mecanismo legal, debiendo informar a la Unidad Requirente la recepción y la compra según corresponda.

Solo en el caso de capacitaciones, se debe acompañar, el certificado del Comité Bipartito de Capacitación (CBC).

### 6.3 Consideraciones Generales:

Con la finalidad de llevar un orden y optimizar el tiempo de ejecución de las tareas de la Unidad de Finanzas, en el proceso de análisis de pertinencia del gasto de solicitudes de pedido, se ha establecido que el ingreso de las SP a esta Unidad se realice los días martes y jueves de cada semana. Lo anterior se establece sin perjuicio de excepciones fundadas.

En virtud de las limitaciones presupuestarias en algunas partidas que obligan a priorizar las adquisiciones, la Unidad de Finanzas podrá en consulta a DAF pedir instrucciones a fin de proceder.

# Aspectos normativos que obligan al análisis y control de gasto, a través de las solicitudes de pedido:

El Artículo 4°, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, dispone que todos los ingresos que perciba el Estado deberán reflejarse en un presupuesto que se denominará del Sector Público, sin perjuicio de mantener su carácter regional, sectorial o institucional.

Además, añade su inciso segundo, que todos los gastos del Estado deberán estar contemplados en el presupuesto del citado sector.

El artículo 3° del decreto N°250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la citada ley N°19.886, preceptúa que "Las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento."

La jurisprudencia de la Contraloría, contenida entre otros, en los dictámenes N°s. 52.933, de 2012, y 39.729, de 2013, los órganos de la Administración del Estado deben observar el principio de

legalidad del gasto, previsto en el artículo 100 de la Constitución Política, en el aludido decreto ley N° 1.263, de 1975, y en el artículo 56 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General, lo que significa, entre otros aspectos, que todo acto que implique un desembolso debe consignar la ubicación presupuestaria de la fuente de financiamiento que lo respalda, imputación que a su vez, debe atender a la naturaleza del egreso.

# 7. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por el Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, los cuales se encuentran definidos en la Ley 19.886 de Compras y su Reglamento. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento. Las cuales se deben realizar a través de la plataforma que la Dirección de Compras Públicas establezca.

Además, y de acuerdo, a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, Inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## 7.1. COMPRAS BAJO LA MODALIDAD CONVENIO MARCO

La primera opción de compra que determinará la **Unidad de Compras y Contrataciones** es bajo la utilización de Convenio Marco, la que surge desde la presentación de una necesidad y es plasmada en una solicitud de pedido desde una Unidad Requirente, sea esta un Establecimiento Educacional o una Unidad interna del SLEPCA.

Esta modalidad puede remplazarse si se obtuvieran condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios requeridos, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien mejor relación costo beneficio del producto a adquirir.

Para las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, **Gran Compra**, el Servicio Local deberá aprobar la **intención de compra** por Resolución la que será publicada junto a la comunicación de la intención de compra a través del Sistema de Información. En la comunicación de la intención de compra, se indicará, al menos lo establecido en el Art. 14 bis del Dto. 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para la evaluación de las ofertas se deberá nombrar una comisión evaluadora mediante resolución, la cual tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en la intención de compra. La comisión deberá realizar un cuadro comparativo de las ofertas y presentar el acata de selección de la oferta o de deserción, documentos que serán firmados por la comisión y se adjuntarán al respectivo acto administrativo que aprueba la adquisición.

Se deberán solicitar los antecedentes legales y la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, antecedentes que serán enviaron a la Unidad Jurídica para la redacción del **Acuerdo Complementario** especificando las características particulares de la adquisición, el cual debe ser aprobado mediante acto administrativo y emisión de la respectiva orden de compra, tras la recepción de la solicitud de pedido correspondiente.

#### 7.2. COMPRAS BAJO LA MODALIDAD "COMPRA ÁGIL"

La adquisición bajo esta modalidad de un bien o servicio debe ser por un monto igual o inferior a 30 UTM (el monto total debe considerar todos los costos), la cual se realiza a través del Sistema de información, mediante el procedimiento de trato directo un mínimo de tres cotizaciones previas adquiridas a través del Sistema de Información.

De estar el bien o servicio este en Convenio Marco deben existir condiciones más ventajosas en conformidad al art. 15 del Dto. 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Se debe tener presente:

- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- No requerirá la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponderá al del mes en que se emite la orden de compra.
- Se deberá adjuntar a la Orden de Compra, las cotizaciones y los respaldos que involucrados en la determinación de la modalidad de compra denominada "Compra Ágil".
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto.
- · Bastará para emitirse la orden de compra, al menos una cotización.

El monto total estimado disponible, de la publicación corresponde a un monto referencial pudiendo emitirse la orden de compra por un monto mayor o menor al monto de total estimado disponible, el que en ningún caso podrá superar las 30 UTM.

#### 7.3.-COMPRAS BAJO LA MODALIDAD LICITACION PÚBLICA

Mecanismo de compra que garantiza la eficacia, eficiencia y transparencia en el proceso, su uso corresponde siempre a menos que el producto o servicio no se encuentre en el Catalogo Electrónico de Convenio Marco, si el producto está en Convenio Marco deben existir condiciones más ventajosas en conformidad al art. 15 del Dto. 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Es un proceso de compras que permite una amplia participación de los proveedores.

Para las licitaciones públicas menor a 100 UTM, también llamadas Licitaciones Simplificadas L1, la cual permite llevara a efecto las compras de manera más simple y automatizadas permitiendo una mayor eficiencia en el proceso. Contempla la construcción de un acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma por la unidad y funcionarios correspondientes utilizando la firma electrónica avanzada.

### 7.4.- COMPRAS BAJO LA MODALIDAD LICITACION PRIVADA.

Siempre será de carácter excepcional bajo las circunstancias establecidas en el artículo 10 del Dto. 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio a lo anterior. Deberá ser aprobada por resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

# 7.5.- COMPRA BAJO LA MODALIDAD TRATO DIRECTO.

Mecanismo excepcional por ley, restringido a situaciones en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y el Art 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 Compras y Contrataciones Públicas, a más tardar dentro de las 24 horas de tramitado el acto administrativo que aprueba el TD.

Dado el carácter de excepcional de esta modalidad se requiere que antes de enviada la solicitud de pedido de compras se reúna La Unidad requirente, Unidad Jurídica y la Unidad de Compras y Contrataciones, con la finalidad de verificar que efectivamente es viable el mecanismo de compra.

La unidad requirente deberá presentar una la solicitud de pedido acompañado de la documentación que fundamenta el uso de la causal y términos de referencia. Podrán solicitarse más antecedentes de ser necesario.

### 7.6.- COMPRAS COORDINADAS

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato: ejecutadas por la Dirección de Chile Compras En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).
   Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado. entre otras.
- Compras coordinadas conjuntas: donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra
  para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra
  apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún
  tipo de representación de los compradores.
   La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se
  formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos

formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

# 8. FORMULACIÓN DE BASES DE TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, la unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas.

La Unidad de Compras y Contrataciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de Compras Públicas.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, material de aseo, suministro de fotocopias etc. de las dependencias del SLEP, será la unidad de Servicios Generales o quien determine el o la Subdirector (a) de Administración y Finanzas quién defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta el stock de productos.

Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de los establecimientos educacionales, será cada establecimiento educacional quien entregará la definición de las características del producto a contratar, bajo las directrices de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión a través de su Unidad de Servicios Generales. Si el bien o servicio requerido por los establecimientos educacionales son atingentes a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, tales como Subvención Escolar Preferencial, Programa de Integración Escolar, entre otros, será esta Subdirección la responsable en definir las características de lo requerido.

Para los procesos de Gran Compra, serán los clientes internos quienes deberán enviar los términos de referencia aprobados por la Subdirección respectiva, junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posteriormente la Unidad de compras y Contrataciones elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación o Intención de Compra deberán incluir las bases administrativas las bases técnicas y los anexos.

La resolución que aprueba las bases de licitación o intención de compra será elaborada en la Unidad de Compras y Contrataciones.

Tanto las bases técnicas como términos de referencias deben ser acompañados por una solicitud de pedido, las cuales deben contener como mínimo:

- Objetivo
- Normativa vigente que aplica en el proceso
- Presupuesto
- Etapas y plazos en la contratación
- · Fuente de financiamiento
- Beneficiarios
- Detalle del requerimiento
- Condiciones de ejecución en caso de servicio
- Condiciones de entrega al ser un bien (plazos)
- Criterios de evaluación
- Multas
- · Incumplimientos graves
- Causales de renovación de contrato
- Causales de modificación de contrato
- Causales de término de contrato

# 9. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son propuestos por la unidad requirente, de acuerdo con las características de cada producto y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social, se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.) el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (2) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación él estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de personas en situación de discapacidad, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados, también se podrá dar prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda de la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

# 10. COMISIÓN EVALUADORA

La designación de la comisión evaluadora será realizada por el ejecutivo de compras encargado del proceso licitatorio, y estará compuesta por una cantidad mínima de 3 funcionarios todos ellos deben

estar acreditado por la Dirección de Compras Públicas, un funcionario conocedor de los aspectos técnicos y un funcionario conocedor de los aspectos económicos.

No podrán ser parte de la comisión evaluadora los funcionarios que elaboraron las bases técnicas, personal de la **Unidad de Compras y Contrataciones** y todos aquellos que tuvieron relación directa con la creación de las bases de licitación.

Los integrantes de la comisión evaluadora deben nombrarse por Resolución, la que deberá publicarse en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública, antes de la apertura de ofertas.

Dependiendo de la complejidad de la licitación, número de líneas, cantidad de ofertas recibidas antes del cierre del proceso licitatorio, el Servicio determinará la cantidad de días que la comisión evaluadora tendrá para proponer al Director Ejecutivo el resultado del proceso. Dichos días serán parte integrante de la resolución que nombra la comisión evaluadora. Si por fuerza mayor, como: solicitud de asesoría de expertos, consultas a proveedores y/o circunstancias ajenas a la responsabilidad de la comisión, se podrá solicitar mayor plazo al director ejecutivo vía memorándum interno, quien podrá autorizar o denegar aplazamiento según determine.

Todos los miembros de la comisión evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento al resto de la comisión de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por un nuevo funcionario que será nombrado mediante resolución.

Los integrantes de la comisión deberán firmar una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Los miembros de la comisión evaluadora adoptarán las medidas necesarias que aseguren el correcto almacenamiento y custodia de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. De lo anterior deberán implementar un acceso limitado a los documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida a la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen Intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora corno sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

El acta de apertura y evaluación deberá ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. Al acta se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

### 11. RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Definir una estructura organizacional nombrando un(a) presidente para definir eventuales empates en la toma de decisiones, un secretario(a) para generar el acta un encargado del portal de compras u otro tipo de organización distinta en la que puedan organizarse, dirigir y controlar la propuesta en conformidad a la estricta sujeción a las bases y a los tiempos determinados para dirimir los acuerdos, o en defecto solicitar mayor plazo según corresponda.
- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto
  al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno
  pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al
  momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso qué exista el criterio
  formalidad de la oferta sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los
  demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, con estricta sujeción a las bases, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir detalladamente en el acta los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, concluyente a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta al Director Ejecutivo de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

# 12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

#### 12.1 Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato.

Conforme a la ley N°19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, salvo modificación a la normativa que indique lo contrario.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o sí éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por

el comprador y aceptación por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo, a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

# 12.2 Publicación en el portal de compras públicas

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado(a) de hacer esta publicación será el comprador que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

#### 12.3. Gestión de contratos

El ITC (inspector técnico de contrato) mantendrá un registro actualizado de los contrato vigentes de la institución asignados a el, quien además se registrará las multas y cobros de garantías que se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

# 12.4. Gestión de proveedores

La Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Compras y Contrataciones será el encargado de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

Será la Unidad requirente la encargada de comunicar a la Subdirección responsable del Servicio las anomalías contractuales con los proveedores, quien determinará enviar a la Subdirección de Administración y Finanzas para proceder en conformidad al presente reglamento.

## 13. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Certificado de Recepción conforme: Instrumento mediante el cual el funcionario/a que recepciona los bienes y/o servicios adquiridos, certifica haber recepcionado bienes y/o servicios, en los términos contratados, considerando cantidades, calidades, valores, en coherencia orden de compra y sus anexos.

# 13.1.- Procedimiento Certificado de Recepción conforme

- Una vez recepcionados los bienes y/o servicios, el encargado del proceso de compras de la
  Unidad requirente tendrá como plazo máximo para emitir el Certificado de Recepción
  Conforme 7 días hábiles e ingresar a la Unidad de Compras y Contrataciones el
  expediente de acuerdo a lo establecido en el Punto 14.3 a través del correo
  recepcionconforme.ca@educacionpublica.cl.
- El funcionario encargado de la administración de este correo electrónico deberá en plazo
  máximo de 3 días hábiles registrar el ingreso del expediente, asignando un folio y lo derivará
  al ejecutivo de compras correspondiente, quien en un plazo máximo de 4 días hábiles deberá
  efectuar verificación de los antecedentes del expediente de compras y de no existir
  observaciones procederá a otorgar Recepción Conforme en plataforma
  www.mercadopublico.cl.
- De existir observaciones se notificará vía correo electrónico al encargado de la compra de la
  Unidad requirente a fin de que se subsanen las observaciones, quien tendrá un plazo máximo
  de dos días hábiles para responderlas, debiendo ingresar el expediente subsanado a través
  del correo electrónico recepcionconforme.ca@educacionpublica.cl. Con ello se registra la
  fecha de ingreso, actualiza el folio y se da continuidad al procedimiento regular ya señalado.
- El formato que se utilizará como Certificado de Recepción Conforme será el proporcionado por al Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar foliado y firmado. Anexo 1 y 2.

### 14. PROCEDIMIENTO DE PAGO

De conformidad a lo señalado en el Articulo 79 bis. Del Reglamento de Compra "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por lo bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por estas 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, en los contratos provenientes 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".

Para dar cumplimiento con lo indicado anteriormente, la Dirección de presupuesto, mediante oficio circular N°12 de fecha 25.05.2019, formalizó la funcionalidad de recepción, validación y Devengo Automático de documentos tributarios electrónicos en las Instituciones del Gobierno Central.

Como SLEPCA este procedimiento comenzó a regir el 8 de octubre del 2020 y para llevar a cabo este proceso se comenzó a con el trabajo simultaneo que realizan las plataformas Mercado Publico, Sistema de gestión Documental y Sigfe 2.0.

#### 14.1 Facturación:

Es a partir de lo anterior, que una vez ingresado el **Certificado de Recepción Conforme** se procederá de acuerdo a lo establecido en el punto **13.1 Procedimiento Certificado de Recepción Conforme**.

- Posterior a recepción conforme en plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u>, el ejecutivo de compras y contrataciones, solicitará al proveedor mediante correo electrónico la emisión del documento tributario electrónico.
- De ser una compra realizada a través de la modalidad de Licitación, Trato Directo o Gran Compra, será el ejecutivo de compra y contrataciones quien solicite al proveedor mediante correo electrónico la emisión del documento tributario electrónico, previo informe del ITC o ITO designado por resolución exenta, el cual debe contener todos los antecedentes necesarios.
- El proveedor solo deberá facturar una vez que exista recepción conforme en la plataforma www.mercadopublico.cl, esta exigencia se deberá señalar en la orden de compra al momento de ser emitida.
- El certificado de recepción siempre se emite a fin de acreditar la recepción conforme de el o los bienes y/o servicios adquiridos no respecto de la recepción del documento tributario.

# 14.2 Plataforma de Sistema de Gestión de Documentos Tributarios - SGDTE

- La Unidad de Compras y Contrataciones designará un funcionario o funcionaria para administrar la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Tributarios – SGDTE.
- Una vez recepcionado el documento tributario electrónico en el portal dte.dipres.gob.cl (portal ACEPTA) el funcionario/a a cargo verificará el estado de la Orden de Compra en la plataforma www.mercadopublico.cl. De no existir la Recepción Conforme en plataforma se procederá a reclamar la factura correspondiente y notificar al ejecutivo de compras que emitió la OC.
- Diariamente se remitirán al ejecutivo de compras según Id de Orden de Compra los documentos tributarios electrónicos que emanen de procesos de compras ejecutados bajo la aplicación de la Ley 19.886 "Ley de Compras Públicas".
- El Ejecutivo de Compras deberá verificar el contenido del documento tributario electrónico, su validación en el Servicio de Impuestos Internos y la coherencia con los antecedentes del expediente respectivo, debiendo indicar por correo electrónico al funcionario/a responsable de la Plataforma Acepta, la Aceptación o Reclamo del documento tributario electrónico, para dicho proceso se contará con un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Si la indicación es reclamar el DTE, deberá el funcionario/a encargado de la plataforma Acepta, proceder a reclamar y deberá notificar por correo electrónico a el proveedor los motivos y las correcciones para la emisión del nuevo DTE.

- Si la indicación es Aceptar el documento tributario electrónico, el funcionario/a encargado de la plataforma Acepta, procederá a informar al encargado de la validación de los expedientes, quien deberá derivar el expediente de compras al el Subdirector DAF, para su autorización y derivación a Finanzas.
- El Ejecutivo de Compras y Contrataciones, paralelamente deberá incorporar al expediente el DTE y enviarlo al funcionario/a responsable de la validación final del contenido de los expedientes para su posterior envió a la Subdirección DAF.
- Con la finalidad de estandarizar el tránsito de los expedientes en la Unidad de Compras, en el asunto del correo electrónico de derivación se debe redactar de la siguiente manera: "EXP OC-123-SE21"; en el caso de tratarse de una orden de compra Anual y que se ejecute de manera mensual, se deberá incorporar el periodo (mes) como se ejemplifica a continuación: "EXP OC-123-SE21, MARZO".
- Los Ejecutivos de Compras y Contrataciones solo deberán considerar los documentos electrónicos tributarios que sean ingresados y validados en la plataforma de Sistema de Gestión de Documentos Tributarios – SGDTE y derivados por el o la funcionario/a a cargo de este proceso.

# 14.3 Contenido del expediente de adquisición:

De acuerdo a la modalidad de compra utilizada para llevar a cabo la adquisición, cada expediente de adquisición debe ser ingresado a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo recepcionconforme.ca@educacionpublica.cl.

Cada expediente debe ser ingresado en formato PDF y señalar en el asunto del correo electrónico el texto: ID abreviado de la OC, de corresponder a contratos en el tiempo deberá además indicarse el mes, ejemplo OC 1428-SE21; OC 1428-SE21, mes de agosto.

Los expedientes deben contener los antecedentes que se indican a continuación y aquellos requerimientos específicos establecidos en los actos administrativos que aprueban adquisiciones según modalidad de compras:

#### a) Convenio Marco:

- Solicitud de Pedido que dio origen a la adquisición, dicha solicitud debe ser presentada
  con las autorizaciones correspondientes para ejecución de la compra (decisión de compra,
  pertinencia del gasto según manual de gastos de educación y normativa aplicable y
  autorización presupuestaria).
- Orden de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción conforme", se debe verificar su relación con la SP.
- Guía de despacho, en los casos que corresponda, con firma, nombre y fecha del funcionario/a que recepciona.
- Copia del certificado de Recepción Conforme, de acuerdo al formato vigente proporcionado por la Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar firmado y timbrado por el Director y/o Encargado del Establecimiento Educacional (P02). De tratarse de adquisiciones para la administración central, el certificado deberá acompañarse firmado por el funcionario responsable que recepciona los bienes o servicios adquiridos y por el Subdirector DAF.

- El certificado de Recepción conforme debe ser almacenado por la Unidad Requirente, resguardando su conservación y disposición de fácil acceso de ser requerido.
- Medios de verificación según corresponda al tipo de adquisición, de acuerdo a lo requerido por el Manual de Rendiciones de Gastos que dicta la Superintendencia de Educación. (fotografías, actas de asistencia, programa de actividad, copia de certificación, otros.).

#### b) Licitaciones Públicas:

- Solicitud de Pedido que dio origen a la adquisición, dicha solicitud debe ser presentada con las autorizaciones correspondientes para ejecución de la compra (decisión de compra, pertinencia del gasto según manual de gastos de educación y normativa aplicable y autorización presupuestaria).
- Orden de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción conforme", se debe verificar su relación con la SP.
- Guía de despacho, en los casos que corresponda, con firma, nombre y fecha del funcionario/a que recepciona.
- Copia del certificado de Recepción Conforme, de acuerdo al formato vigente proporcionado por la Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar firmado y timbrado por el Director y/o Encargado del Establecimiento Educacional (P02). De tratarse de adquisiciones para la administración central, el certificado deberá acompañarse firmado por el funcionario responsable que recepciona los bienes o servicios adquiridos y por el Subdirector DAF.
  - El certificado de Recepción conforme debe ser almacenado por la Unidad Requirente, resguardando su conservación y disposición de fácil acceso de ser requerido.
- Medios de verificación según corresponda al tipo de adquisición, de acuerdo a lo requerido por el Manual de Rendiciones de Gastos que dicta la Superintendencia de Educación. (fotografías, actas de asistencia, programa de actividad, copia de certificación, otros.).
- Resolución Exenta que aprueba el contrato, acuerdo complementario o la Resolución Exenta de adjudicación.
- Antecedentes específicos requeridos en las Bases Administrativas y/o
  modificaciones de ésta, según las particularidades propias de la contratación, lo anterior
  debe ser verificado en el acápite respectivo de las bases de la licitación pública en que se
  establecen los antecedentes requeridos para proceder al pago.

### c) Compra Ágil:

- Solicitud de Pedido que generó el requerimiento, dicha solicitud debe ser ingresada con las autorizaciones correspondientes para ejecución de la compra (decisión de compra, pertinencia del gasto según manual de gastos de educación y normativa aplicable y autorización presupuestaria).
- Orden de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción conforme", se debe verificar su relación con la SP.
- Guía de despacho, en los casos que corresponda, con firma, nombre y fecha del funcionario/a que recepciona.
- Cuadro comparativo de los proveedores que ofertaron.
- Copia del certificado de Recepción Conforme, de acuerdo al formato vigente proporcionado por la Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar firmado y timbrado por el Director y/o Encargado del Establecimiento Educacional (P02). De tratarse de adquisiciones para la administración central, el certificado deberá acompañarse firmado por el funcionario responsable que recepciona los bienes o servicios adquiridos y por el Subdirector DAF.
  - El certificado de Recepción conforme debe ser almacenado por la Unidad Requirente, resguardando su conservación y disposición de fácil acceso de ser requerido.
- Medios de verificación de la recepción de los productos y/o servicios adquiridos de acuerdo a lo requerido por el Manual de Rendiciones de Gastos que dicta la Superintendencia de Educación.

#### d) Grandes Compras:

- Solicitud de Pedido que generó el requerimiento, dicha solicitud debe ser ingresada con las autorizaciones de correspondientes para ejecución de la compra (decisión de compra, pertinencia del gasto según manual de gastos de educación y normativa aplicable y autorización presupuestaria.
- Orden de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción conforme", se debe verificar su relación con la SP.
- Guía de despacho, en los casos que corresponda, con firma, nombre y fecha del funcionario/a que recepciona.
- Copia del certificado de Recepción Conforme, de acuerdo al formato vigente proporcionado por la Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar firmado y timbrado por el Director y/o Encargado del Establecimiento Educacional (P02). De tratarse de adquisiciones para la administración central, el certificado deberá acompañarse firmado por el funcionario responsable que recepciona los bienes o servicios adquiridos y por el Subdirector DAF.

El certificado de Recepción conforme debe ser almacenado por la Unidad Requirente, resguardando su conservación y disposición de fácil acceso de ser requerido.

- Medios de verificación de la recepción de los productos y/o servicios adquiridos de acuerdo a lo requerido por el manual de rendiciones de Gastos que dicta la Superintendencia de Educación.
- Resolución exenta que aprueba el Acuerdo complementario.
- Además, se deben adjuntar los documentos requeridos para el pago, establecidos en la resolución que aprueba la Intención de compra y/o modificaciones de ésta, lo anterior debe ser verificado en el acápite respectivo.

### e) Tratos Directos:

- Solicitud de Pedido que generó el requerimiento, dicha solicitud debe ser ingresada con las autorizaciones de correspondientes para ejecución de la compra (decisión de compra, pertinencia del gasto según manual de gastos de educación y normativa aplicable y autorización presupuestaria.
- Orden de Compra en estado "Aceptada" o "Recepción conforme", se debe verificar su relación con la SP.
- Guía de despacho, en los casos que corresponda, con firma, nombre y fecha del funcionario/a que recepciona.
- Copia del certificado de Recepción Conforme, de acuerdo al formato vigente proporcionado por la Unidad de Compras y Contrataciones, el cual debe estar firmado y timbrado por el Director y/o Encargado del Establecimiento Educacional (PO2).
   De tratarse de adquisiciones para la administración central, el certificado deberá acompañarse firmado por el funcionario responsable que recepciona los bienes o servicios
  - El certificado de Recepción conforme debe ser almacenado por la Unidad Requirente, resguardando su conservación y disposición de fácil acceso de ser requerido.
- Medios de verificación de la recepción de los productos y/o servicios adquiridos de acuerdo a lo requerido por el manual de rendiciones de Gastos que dicta la Superintendencia de Educación.
- Términos de Referencia o Informe técnico que sustenta la adquisición, en el marco de las causales establecidas en la norma para esta compra excepcional.
- Resolución Exenta que aprueba el Contrato.

adquiridos y por el Subdirector DAF.

 Además, se deben adjuntar los documentos requeridos para el pago, establecidos en la resolución que aprueba los Términos de referencia o aspectos técnicos y/o modificaciones de ésta, lo anterior debe ser verificado en el acápite respectivo.

# 14.4 Derivación de expediente de compras a Subdirección de Administración y Finanzas.

 La Unidad de Compras y Contrataciones designará internamente a un funcionario/a responsable de la validación del contenido de los expedientes de compras.

- El responsable de la validación del contenido de los expedientes de compras verificará en plataforma de Servicio de Impuestos Internos que el documento tributario electrónico no se encuentre reclamado o presente Anotación de cesión de DTE, según lo establecido en la Ley 19.983.
- Si el documento tributario electrónico se encuentra reclamado será función de este funcionario contactarse con el proveedor y remplazar el documento.
- Verificará que los antecedentes que integran los respectivos expedientes cumplan con lo establecido de acuerdo a la modalidad de compras y el presente Manual de Procedimiento.
- Además, deberá realizar el registro de los expedientes de compras y ser informados a la Unidad de Finanzas.
- El responsable de la validación del contenido de los expedientes de compras realizará el
  consolidado y emitirá un memorándum conductor por modalidad de compra, de los
  expedientes validados, dirigido al Subdirector de Administración y Finanzas, para revisión
  aprobación y envío a la Unidad de Finanzas según corresponda, contando con un plazo
  máximo de tres días hábiles, para derivar los expedientes.
- De detectarse inconsistencias en el expediente u observaciones, deberá informar al Encargado/a de la Unidad de Compras y Contrataciones, a fin de que se determinen las acciones para subsanarlas.

#### 14.5 Medios de verificación

Los medios de verificación estarán directamente relacionados a la naturaleza de la compra, los que se identificarán como bienes de uso o consumo corriente, bienes inventariables, bienes y servicios derivados de una licitación pública:

- Bienes de uso o consumo corriente Para este tipo de bienes no será estrictamente necesario los medios de verificación, sin perjuicio de ello, aquellos bienes que por su naturaleza no es posible verificar la entrega con posterioridad, se deberán incorporar todos los medios de verificación que respalde lo señalado en el Certificado y la recepción del usuario final según corresponda.
- Bienes inventariables: Para este tipo de bienes no es necesaria la entrega de los medios de verificación.
- Bienes y servicios derivados de una licitación pública: Para este tipo de servicios serán las bases las que determinen la modalidad y procedimiento para la recepción conforme.

#### 15. POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario estará a cargo de la Unidad responsable creada para estos fines. Se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

 Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.

- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

### 16. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

#### 16.1 Uso del sistema

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información de Mercado Público; www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento dé la Ley de Compras, las que se podrán llevar a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

Todos los funcionarios de la Unidad de Compras y Contrataciones y los abogados de la Unidad Jurídica deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra de acuerdo a su responsabilidad y función, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

Los funcionarios de la Unidad de Compras y Contrataciones y los abogados de la Unidad Jurídica contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

#### 16.2 Perfiles de usuarios

- Administrador y Gestor Institucional: Es el encargado(a) de la Unidad de Compras y
  Contrataciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del
  supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como
  también responder los reclamos.
- Supervisor Comprador: Son los analistas de compras de la Unidad de Compras y
  Contrataciones que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de
  compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor, con facultades extras
  en conformidad a la distribución de responsabilidades otorgadas por el encargado(a) de
  la unidad de compras.
- Auditor: Destinado al profesional que cumple dicho rol en el Servicio.

## 17. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

### 17.1 Convenios Marco

Compras por convenio marco menor o igual a 200 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma comprador supervisor de la Unidad de Compras y Contrataciones. Compras por convenio marco mayor a 200 UTM y menores o iguales a 500 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.
- Firma de profesional con el perfil supervisor Unidad de Compras y Contrataciones.
- Firma del encargado(a) Unidad de Compras y Contrataciones.

Compras mayores a 500 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra:

- Firma de profesional con el perfil supervisor Unidad de Compras y Contrataciones.
- Firma Subdirector de Administración y finanzas.

#### 17.2 Intención de compra

Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación Enc. Unidad de Compras y Contrataciones
- Visación Unidad requirente solicitante (Subdirector)
- Visación Jefe de Finanzas
- Visación Subdirector de Adm. y Finanzas
- Visación Unidad Jurídica
- Firma autorización del Director Ejecutivo

#### 17.3 Licitación pública

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el, contrato (si corresponde).

- Visación Enc. Unidad de Compras y Contrataciones
- Visación Unidad requirente solicitante (Subdirector).
- Visación Jefe de Finanzas.
- · Visación Subdirector de Adm. y Finanzas
- · Visación Unidad Jurídica.
- Firma del Director Ejecutivo

### 17.4 Licitación privada

Autorizaciones que se requieren para las licitaciones privadas.

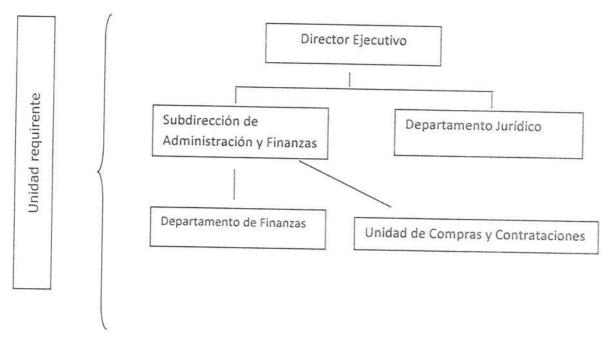
- Visación Enc. Unidad de Compras y Contrataciones
- Visación Unidad requirente solicitante (Subdirector).
- Visación Jefe de Finanzas.
- Visación Subdirector de Adm. y Finanzas
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma del Director Ejecutivo

### 17.5 Trato o contratación directa

Autorizaciones que se requieren para el trato o contratación directa

- Visación Enc. Unidad de Compras y Contrataciones
- Visación Unidad requirente solicitante (Subdirector).
- Visación Jefe de Finanzas.
- Visación Subdirector de Adm. y Finanzas
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma del director ejecutivo

# 18.- ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



# 19. PROCESOS QUE INTERVIENEN EN UN PROCESO DE COMPRA

# 19.1 Compras a través de Convenio Marco

Detalle	Días Hábiles
Subdirección responsable  La Unidad requirente enviará solicitud de pedido dirigida a la unidad de finanzas  la que revisará pertinencia y presupuesto disponible y enviará a la Unidad de  Compras y Contrataciones.	10
Unidad de Compras y Contrataciones.  Verifica si la solicitud cumple con el detalle necesario para generar el proceso de compra, destina a comprador responsable, se genera la orden de compra y se envía a finanzas para el compromiso presupuestario quien tendrá dos días hábiles para comprometer y comunicar a la Unidad de Compras y Contrataciones., quien autorizará y enviará a proveedor enviando copia a la Unidad requirente	20
Unidad requirente Será el responsable de estar en comunicación con el proveedor para la recepción de los productos	Establecido en cada convenio marco

# 19.2 Compras a través de licitaciones

Detalle	Días hábiles
Subdirección responsable  La Unidad requirente enviará solicitud de pedido dirigida a la unidad de finanzas  la que revisará pertinencia y presupuesto disponible, generará bases técnicas y  enviará a la Unidad de Compra	10 a 60
Unidad de Compras y Contrataciones.  Revisará bases técnicas y trabajará las bases administrativas junto a la Subdirección responsable del requerimiento, posterior a ello se trabajará con el Departamento Jurídico y se aprobarán por resolución exenta	15 a 60
Publicación Se publicará la cantidad de días asociadas al monto y a la complejidad de la licitación	5 a 45
Evaluación  Dependiendo de la cantidad de ofertas, a la complejidad de licitación, a la cantidad de documentos requeridos, solicitud de salvar errores u omisiones, la urgencia del Servicio; es lo que determinará la cantidad de días a evaluar	
Contrato Si la licitación es con contrato y garantías por fiel cumplimiento, los tiempos pueden variar dependiendo si el proveedor entrega la garantía en tiempo y forma	10 a 25

dentro de los plazos establecidos y si realmente firma contrato o debe adjudicarse al siguiente proveedor, dependiendo lo que establezcan las bases	
Unidad de Compras y Contrataciones.	5
Una vez firmado el contrato la Unidad de Compras y Contrataciones, podrá	9
generar la Orden de Compra, solicitar compromiso a finanzas y enviarla a	
Proveedor de acuerdo a lo establecido en las bases	

#### 20.-GARANTÍAS

#### 20.1. Recepción de Garantías

La formalidad y el tiempo de recepción de las garantías se encontrarán establecidas en cada una de las bases de licitación, la que debe contener a lo menos:

- Que, el ingreso de las Garantías formato papel deben ser ingresadas por oficina de partes del Servicio Local de Educación Pública.
- 2. Que, el ingreso de garantías electrónicas debe ser enviadas por correo electrónico institucional a correo electrónico habilitado por Oficina de Partes, la que debe estar claramente establecido en las bases.

La Oficina de Partes ingresará en registro único del Sistema de Gestión Documental y derivará a la **Unidad de Compras y Contrataciones** de acuerdo al plazo establecido en las bases de licitación.

#### 20.2. Custodia de Garantías

La Unidad de Compras y Contrataciones junto con recibir las garantías las revisará en conformidad al cumplimiento descrito en las bases de licitación y llevará un registro de las garantías recibidas. Las cuáles serán derivadas a través de memorándum a Tesorería para su custodia.

Antes de enviar a resguardo de Tesorería, las garantías electrónicas deberán ser confirmadas para revisar su veracidad y vigencia en la plataforma web habilitada para **revisión de garantías originales** sin perjuicio que Tesorería en conformidad a su responsabilidad administrativa tenga que confirmar su veracidad.

Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas, recepcionar, custodiar y entrega de garantia de acuerdo con memorándum emitido por unidad de compras.

# 20.3. Registro antecedentes mínimos en Unidad de Compras.

- Número de la boleta
- Fecha de emisión
- Vencimiento
- Fecha de devolución según bases

- Banco
- Tipo Documento
- Formato (electrónica/papel)
- Monto
- Tomador
- · Licitación asociada
- Glosa (fiel cumplimiento contrato xxx/seriedad de la oferta/otra).

Tesorería dispondrá de los mecanismos necesarios para resguardo de las garantías en la caja fuerte, procurando siempre de considerar un plan de contingencia por eventuales descoordinaciones, cierre anticipado de la oficina o cualquier circunstancia que evite el normal funcionamiento de la unidad de Tesorería y que atente el objetivo de custodia (recepción y entrega) dentro de los horarios laborales que el servicio dispone.

Tesorería deberá informar a la **Unidad de Compras y Contrataciones** las garantías en custodia que se encuentren por vencer o que estén vencidas para gestión de los procesos administrativos que correspondan.

# 20.4. Devolución de garantías:

El Unidad de Finanzas resguardará la seguridad hasta que se devuelvan a los proveedores en función de lo siguiente:

### Garantía de seriedad de la oferta:

El encargado(a) de la unidad de compras y contrataciones solicitará, mediante memo interno a encargado(a) de custodia de la garantía, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación. Además, la Unidad de Compras y Contrataciones realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato: El encargado(a) de la unidad
de compras y contrataciones solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento
al encargado(a) de custodias, mediante memo interno, una vez expirada la fecha estipulada
en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción
del Servicio.

Solo con resolución fundada se puede solicitar el cobro de la boleta en conformidad a lo estipulado en las bases de licitación y contrato según corresponda.

- Garantía por anticipo: El encargado(a) de la unidad de compras y contrataciones solicitará, mediante memo interno al encargado(a) de custodias, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del SLEP de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.
- Garantía de post-venta: El encargado(a) de la unidad de compras y contrataciones solicitará, mediante memo interno al encargado(a) de custodias la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato. Respecto de las garantías ingresadas, entregadas, cobradas, se entregará esta información en cualquier momento, por lo que deberá estar disponible y actualizada.
- c) Garantía por correcta ejecución de obras: El Encargado (a) de la Unidad de Compras
  y Contrataciones solicitará, mediante memorándum interno al encargado(a) de custodias la
  devolución de este documento, para lo cual deberá adjuntar una copia del Acta de
  recepción definitiva de la obra, la cual deberá haber sido derivada previamente por el
  Inspector Técnico de la Obra y firmada por el Subdirector correspondiente.

# Anexo Nº1

# CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES - SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COSTA ARAUCANIA"

1 CONTROL ESTABLECIMIENTO	SEDUCACIONALES	
Certificado Nº	N° Orden de Compra	
Fecha Certificado	Fecha O.C.	
	Comprador/a	
2 IDENTIFICACIÓN DE LA UNID	AD QUE RECEPCIONA	
Unidad Requirente	RBD	
Recepcionado por	Fecha Recepción	
Correo Electrónico	Fono	
3 IDENTIFICACIÓN PROVEEDOR	Y DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Razón Social	Rut	
4 DECLARA CONFORMIDAD DE L	A RECEPCIÓN	5.4. 等的 <b>特</b> 集

recepción conforme de la totalidad de los productos o bienes recibidos correspondientes a la orden de compra individualizada anteriormente. Medios de Verificación

C.I. Nº Director del Establecimiento Educacional, certifica mediante el presente instrumento, la

## NOMBRE COMPLETO DIRECTOR ESTABLECIMIENTO RUT DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

## **INSTRUCTIVO**

# CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME ESTABLECIMIENTOS **EDUCACIONALES** SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COSTA ARUCANÍA" "Compras y Contrataciones Públicas"

Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley N° 19.886, su reglamento (DS 250) y los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2° de la ley N° 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia. Los organismos de la Administración deben velar para el pago oportuno a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 bis del decreto Nº 250, y para que la recepción de los pertinentes bienes y servicios se efectúe dentro de dicho término,

se debe proceder a certificar por parte de la entidad la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para proceder al pago.

Los organismos de la Administración deben velar por el pago oportuno a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 bis del decreto Nº 250, y para que la recepción de los pertinentes bienes y servicios se efectúe dentro de dicho término. el que establece como requisito previo para proceder a estos pagos, que se certifique por parte de la Entidad, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos

En este sentido, el presente instructivo viene a regular el proceso para la Recepciones de Bienes y Servicios Conforme de todos los Establecimientos Educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública "Costa Araucanía", sin perjuicio a que la solicitud sea emitida directamente por alguna de las Subdirecciones involucradas.

La recepción conforme debe contener obligatoriamente a lo menos los siguientes antecedentes y ser emitido para cada orden de compra:

# 1. CONTROL ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Certificado Nº	Número único correlativo por establecimiento educacional, utilizado exclusivamente para los Certificados emitidos por la Dirección del Establecimiento, independiente de la materia.
-------------------	--

Fecha Certificado	Fecha en la que se genera el Certificado, independientemente de la fecha indicada en la factura.	
Orden de Compra Nº	Número de la Orden de Compra, document electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y la condiciones para la entrega.	
Fecha O.C.	Fecha de la emisión de la Orden de Compra que respalda la compra del bien o servicio a recepcionar	
Comprador/a Nombre del funcionario de la Unidad de Compras y Contresponsable de la emisión de la Orden de Compra.		

# 2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE RECEPCIONA

Unidad Requirente	Nombre del Establecimiento Educacional	
RBD	Rol Base Datos del Establecimiento (no es necesario el dígito verificador)	
Recepcionado por	Nombre completo del funcionario que recibe el bien o servicio (cada establecimiento deberá designar un funcionario/a responsable de los procesos de recepción de bienes o servicios)	
Fecha recepción	Fecha en la que efectivamente se recibieron los bienes o servicios	
Correo Electrónico	Correo Electrónico del funcionario que recibió efectivamente el bien o servicio	
Fono	Número telefónico del funcionario que recibió efectivamente el bien o servicio	

# 3. IDENTIFICACIÓN PROVEEDOR Y DESCRIPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS

Razón Social	Nombre del Proveedor descrito en el anverso de la factura
Rut	Rut del proveedor, debe ser coincidente con el Rut indicado en la factura y en la respectiva orden de compra
Detalle	Debe describir con precisión el bien o servicio recepcionado, incorporar la cantidad y calidad (glosa debe señalar el tipo de producto y la cantidad y dar cuenta que se cumple en forma, calidad y cantidad con lo comprado).
Medios de Verificación	Los medios de verificación deben ser coherentes con el bien o servicio adquirido, el concepto es evidenciar la recepción del bien y/o la ejecución del servicio según corresponda, son de carácter obligatorios y se entienden integrantes de la recepción, por tanto se deben acompañar con el título "Anexo Medios de Verificación", podrán corresponder a fotografías; actas, listas de asistencias firmadas y con fecha; programa de actividades; cualquier otro medio que permita acreditar que el bien o servicio fue recepcionado en los términos en que se adquirió

# 4. DECLARA CONFORMIDAD DE LO RECEPCIONADO

Recepción conforme de la totalidad de	Se debe indicar el término "Producto (s)" o "Servicio (s)" según corresponda a lo recepcionado (naturaleza de la compra).
Correspondientes a	Se debe indicar de forma genérica por grupo de producto o servicio ejemplo: Útiles de aseo, material de enseñanza, material de oficina, servicio de trasladado según gira pedagógica etc.

#### PLAZOS:

Periodo para la	Desde la recepción del bien o servicio adquirido, el Establecimiento
Emisión del	Educacional, contará con un plazo máximo de 48 horas para la

	emisión y envío al Servicio Local "Costa Araucania" del Certificado de Recepción Conforme la recepción conforme se debe realizar al momento de la entrega del material, teniendo el plazo de 48 horas para su envío (Previa revisión de lo entregado)
--	---

#### ENVIO:

Certificado de Recepción	El Certificado de Recepción de conforme debe ser enviado al Servicio Local "Costa Araucanía", mediante correo electrónico en archivo único, legible, que deberá acompañar, además, la factura y medios de verificación. (Anexo Medios de Verificación). El correo utilizado para estos fines corresponde a: recepcionconforme.ca@educacionpublica.cl; no requiere oficio conductor, el texto del correo debe indicar: "Remite CRC No", correspondiente a comprar según "OC No"y con copia al Inspector Técnico de contrato (ITC)
-----------------------------	--

#### FIRMA:

Director E.E.	En ausencia del Director(a)/Encargado (a) del establecimiento para firmar, deberá hacerlo quien lo subrogue o esté ejerciendo las funciones en ese momento. (Las subrogancias, deberán establecerse, según determina la norma)
Nombre	Nombre del funcionario que firma el certificado
Rut	Rut del funcionario que firma el certificado
	7.07.000

#### ANEXO N°2

# CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME Nº \_\_

Revisión	Cumple
Luces funcionan correctamente.	
<ol><li>No presenta sonidos inusuales de funcionamiento.</li></ol>	
3. Frenos funcionan correctamente.	
4. Parabrisas y ventanas en buen estado.	
5. Devolución de partes reemplazadas.	
6. No presenta abolladuras nuevas.	
7. No presenta luces testigos encendidas en el tablero.	
3. El sistema de dirección funciona correctamente.	
9. No emite gases visibles.	
10. Otros:	

Lo anterior corresponde al convenio de suministro con el Proveedor Servicios y Automóviles Vinet limitada

Se emite el presente certificado para adjuntar al pago correspondiente.

#### XXXXXXX

# Director (a) Establecimiento Público xxxxxx

# Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía

#### XXXXXX, XX-XX-2020

- Del Documento Tributario: la factura no podrá contar con fecha anterior a la recepción conforme del bien o servicio. En los casos en que esa situación se presente, se deberá solicitar al proveedor la emisión de la nota de crédito respectiva, señalar que, tratándose de la entrega de bienes o productos, el documento que debe presentar el proveedor es la guía de despacho.
- De no existir conformidad, respecto del bien o servicio, se debe rechazar (si el producto no
  corresponde al adquirido, se presenta dañado, se evidencia una entrega parcial, cualquier
  otra situación que no permita acreditar que se recibe conforme el producto o servicio cantidad, calidad y condiciones de compra-). Deberá enviarse oficio dirigido al encargado de
  la Unidad de Compras y Contrataciones, comunicando la situación.

# UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBDIRECCION DE ADMINISTRACCION Y FINANZAS

- 2. Déjese sin efecto Manual de Procedimientos aprobado por Resolución Exenta Nº 284 de fecha 31/12/2018 del Servicio Local de Educación Pública "Costa Araucanía".
- 3. Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

DIRECTOR

PATRICIO SOLANO OCAMPO

DIRECTOR EJECUTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COSTA ARAUCANÍA

Distribución

- Unidad de Compras y Contrataciones

- Sistema de Información (DCCP)
- Oficina de Partes.