

**APRUEBA "MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HUASCO".****RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/****VALLENAR,**

VISTOS: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en la Ley N°19.880 que establece Bases de Procedimientos que regulan los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; DFL 1-19.653 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N°19.886 y su respectivo reglamento, que regula la materia de compras y contrataciones públicas; Ley N°21.289, de presupuesto para el sector público año 2021; Resolución N°07 y 08 del año 2019 de la Contraloría General de la República, la que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones; el Decreto N°146 del 22 de abril de 2019 del Ministerio de Educación, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Huasco.

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario para el funcionamiento de la institución, definir y formalizar el Manual de Procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Delito funcionario y Financiamiento del Terrorismo del Servicio Administrativo del Servicio Local de Educación Pública.

2. Que, la Ley N°21.040, que crea el Nuevo Sistema de Educación; crea a su vez los Servicios Locales de Educación, que le asigna y otorga potestades y facultades a su Director Ejecutivo, consagradas en el art. 22 de la citada ley y demás normas legales; Las funciones y atribuciones que posee el Servicio Local de Educación Pública; específicamente lo dispuesto en el art. 18 letra b) que le permite "Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines"; s) Ejercer las demás funciones y atribuciones que establezcan las leyes.

3. Que, se requiere por parte de este servicio, aprobar el "MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HUASCO"

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, el "MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HUASCO", cuyo contenido es el siguiente:

TABLA DE CONTENIDOS

- 1.0** OBJETIVO
- 2.0** ALCANCE
- 3.0** REFERENCIAS
- 4.0** DEFINICIONES
- 5.0** RESPONSABILIDADES
- 6.0** DESARROLLO
- 7.0** CONTROL DE REGISTRO
- 8.0** ANEXOS

CONTROL DE MODIFICACIONES				
NUMERO DE MODIFICACIONES	NUMERO DE PAGINA	NUMERO DE SECCIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	37	7	07-09-2021	Richard Pérez

	Nombre	Cargo	Firma
Realizado	RICHARD PEREZ	Encargado de compras y contrataciones	
Revisado	LUIS MILLA	Jefe (s) Dep. Jurídico	
Validado	RODOLFO VARAS	Subdirector de Administración y Finanzas	
Control de Calidad	CAROLINE HARDER	Analista Planificación y Control de Gestión	

1.0 OBJETIVO

Este manual describe el mecanismo de solicitud, ejecución, contratación y evaluación de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, que Servicio Local de Educación Pública Huasco (SLEP Huasco) requiere para la realización de los procesos y desempeño de las funciones de este. A su vez, determina, los pasos y las condiciones para una adecuada gestión de adquisiciones, definiendo los tiempos asociados a cada fase, la coordinación entre subdirecciones, departamentos, unidades y/o áreas, y establecimientos educacionales, así como también responsabilidades, conforme a las leyes descritas para cada procedimiento de cada unidad involucrada y sus respectivos efectos que le confieren.

2.0 ALCANCE

Este manual aplica a todo los procesos de adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios necesarios para alcanzar los objetivos del Servicio Local de Educación Pública Huasco (SLEP Huasco), en conjunto con los diferentes planes y programas de cada establecimiento educacional y sus respectivos proyectos anuales conforme al presupuesto designada para tales efectos.

3.0 REFERENCIAS

- **Legales**

Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

Ley N°20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Ley N°21.040, Crea el Sistema de Educación Pública

Ley N°21.131, establece pago a treinta días.

Decreto Supremo N°577 Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales

Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto Supremo N°1410, modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios.

Decreto Ley N°1.939, norma sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado, Ministerio de Bienes Nacionales.

Resolución N°7, Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón

DFL 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ministerio Secretaria General de la Presidencia.

Oficio Circular N°23, que imparte instrucciones sobre plazo de pago a proveedores, Ministerio de Hacienda.

OFICIO CIRC. N°15_2020, instructivo sobre austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos durante la pandemia.

Circular N°16, que instruye en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de recursos fiscales, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.

Boletín Electrónico N°9, de "Uso de Millaje de Pasajes Aéreos", Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público, las que son dictadas anualmente.

Manuales sobre funcionalidades de Mercado Público y otras plataformas asociadas a compras públicas <https://capacitacion.chilecompra.cl/course/view.php?id=21>

Guías prácticas, dictámenes de contraloría y Directivas de Chile Compra dictadas por la Dirección de compras públicas.

4.0 DEFINICIONES

- **SLEP Huasco:** Servicio Local de Educación Pública Huasco
- **Registro:** Documento físico y/o digital que proporciona evidencia objetiva del cumplimiento de fases, actividades; condiciones y/o tareas realizadas, que puede ser almacenado por cualquier medio (físico y/o digital)
 - **Recepción Conforme:** Documento, emitido por el funcionario solicitante, que certifica que SLEP Huasco se encuentra conforme con la provisión de los bienes y/o la prestación de los servicios.
 - **Comunicación Físico o Digital (RCF o RCD):** Documento que proporciona evidencia objetiva sobre la toma de acuerdos, el cumplimiento de estos y otra información relevante respecto de alguna de las fases del proceso, procedimiento o sistema de interrelación.
 - **de Evaluación:** Documento pronunciado por la "Comisión Evaluadora" del proceso o unidad solicitante, mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final en tal sentido. El registro, debe contener como mínimo: ponderaciones de los criterios; factores; y sub-factores que se contemplen, así como los mecanismos de asignación de puntajes establecidos en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, de manera de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes.
 - **de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a la Ley N°19.886.
- **Formatos:** Documento que sirve para registrar los resultados obtenidos de cada actividad o tareas cuando los requerimientos normativos o legales lo exijan.
- **Visto Bueno (V°B°):** Acción de aprobar digital o manualmente documento y/o contenido de uno o varios registros digitales y/o físicos.
- **Acto Administrativo:** Decisión formal emitida por los órganos de la Administración del Estado en la cual se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- **Chile Compra:** Institución encargada de administrar la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores. Funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- **www.mercadopublico.cl:** Plataforma transaccional de Chile Compra, donde los organismos públicos compran los productos y servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores.
- **Acta de apertura de Ofertas:** Acción que se ejecuta de forma electrónica a través del portal www.mercadopublico.cl; liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que se hubiera establecido en las bases de licitación correspondientes.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamentos asociados.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica.
- **Bases Tipo:** son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.
- **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).
- **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.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Entidades:** Órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación pública desierta:** Aquel proceso concursal en el que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio. La declaración de desierta de una licitación debe ser formalizada por un acto administrativo fundado. (Artículo 9 de la Ley 19.886)
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **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.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Solicitud de requerimiento (SDR):** Documento formal por el cual SLEP Huasco, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio al Departamento de Abastecimiento y Logística.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades (Decreto Supremo N° 250)
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Perfil Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** funcionario/a de DAF designado por el Jefe Superior. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Perfil Supervisor(a) de Compras:** funcionario/a de DAF designado por el Administrador/a del sistema Mercado Público. Corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes: crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra; y consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- **Perfil Operador(a) Portal:** funcionario/a de DAF designado por el Administrador/a del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes: crear y editar procesos de compra; crear y editar órdenes de compra al proveedor; consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- **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.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

- **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.
- **Funcionario Solicitante:** responsable de efectuar la solicitud de compras de un determinado bien o servicio, para el correcto funcionamiento de las subdirecciones, departamentos, unidades, áreas, y/o establecimientos educacionales. De la misma forma, es responsable de solicitar el alta, traslado o baja de un bien.
- **Usuario comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto Supremo N°250.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Boleta o Factura:** Se refiere al documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una OC. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas, facultados para proponer la adjudicación a la autoridad competente, la cual deberá adoptar la decisión final. La creación de la comisión evaluadora será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará por lo general consignada en las respectivas bases de licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes serán considerados al momento de la toma de decisiones.
- **Condiciones más ventajosas:** Se refieren a un conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- **Contrato administrativo:** Aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.
- **Contraparte Técnica:** Subdirección, Departamento, Unidad, área y/o funcionario responsable de la administración de un contrato administrativo, cuyas funciones específicas serán las que se establezcan en las bases de licitación o en los términos de referencia, según corresponda.
- **Criterios de evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- **Criterios sustentables:** Son aquellos que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.
- **Documentación de Respaldo:** Antecedentes administrativos y generales, que dan cuenta de la existencia legal, económica y financiera de los oferentes que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Revocación de licitación:** Se refiere a la circunstancia en la que una licitación publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo, en consecuencia, continuar el proceso normal que conduce a la adjudicación, ya que, aun existiendo ofertas,

el proceso concursal se detiene irrevocablemente. Este estado puede ser declarado unilateralmente por SLEP Huasco, mediante acto administrativo fundado.

- **Garantía:** Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compra de bienes y contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también ejecución de un contrato (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales.
- **Gestión de Contratos:** Comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones eficientes y eficaces.
- **ID:** Identificador utilizado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **OC:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta. El documento contiene los detalles de la compra (mínimo: tema, cantidad, precio; fecha de entrega, y condiciones de compra)
- **Orden de Pago:** Orden para pagar un monto comprometido.
- **Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas (Artículo 24 de la Ley N°19.886)

5.0 RESPONSABILIDADES

- **Director/a Ejecutivo/a (DE)**
 - Aprobar el presente manual y sus modificaciones si las hubiere.
 - Generar las condiciones necesarias para que las Subdirecciones, Departamentos, Unidades, y/o áreas, y Establecimientos de SLEP Huasco, realicen los procesos de adquisiciones de acuerdo con la normativa legal vigente y el presente documento.
- **Subdirector/a Administración y Finanzas (SAF ó DAF)**
 - Revisar el presente manual y sus modificaciones si las hubiere.
 - Aprobar solicitudes de cambio o mejora en el manual.
 - Presentar Documento a la Dirección Ejecutiva para Aprobación.
 - Velar por que el proceso de adquisiciones se cumpla de acuerdo con la normativa legal vigente y el presente manual.
- **Jefe/a de Abastecimiento y Logística (JAL)**
 - Fiscalizar el cumplimiento del manual por parte de SLEP Huasco.
 - Coordinar y monitorear la actualización del manual.
 - Efectuar solicitudes de cambio o mejora en el manual.
- **Jefe/a Jurídico (JJ)**
 - Realiza la validación legal de las fases del manual.
- **Encargado/a Adquisiciones, Licitación y Compras (EALC)**
 - Dar a conocer, capacitar en su contenido y velar por la adecuada disposición de este documento, para el conocimiento de los funcionarios SLEP Huasco, proveedores y empresas contratistas, cuando sea necesario.
 - Procurar la actualización del documento y anexos asociados, junto con el retiro de los ejemplares obsoletos y el reemplazo por las nuevas versiones.
 - Aplicar manual.
- **Profesional Adquisiciones, Licitación y Compras (PALC)**
 - Aplicar manual.
 - Efectuar las actualizaciones del documento y anexos asociados
- **Técnico Adquisiciones, Licitación y Compras (TALC)**
 - Aplicar manual.
 - Efectuar retiro de documentos obsoletos.
- **Encargado/a logística y Bodega (ELB)**

- Dar a conocer, capacitar en su contenido y velar por la adecuada disposición de este documento, para el conocimiento de los funcionarios SLEP Huasco, proveedores y empresas contratistas, cuando sea necesario.
- Procurar la actualización del documento y anexos asociados, junto con el retiro de los ejemplares obsoletos y el reemplazo por las nuevas versiones.
- Aplicar manual.
- **Profesional Contabilidad**
 - Aplicar manual.
- **Técnico Contabilidad**
 - Aplicar manual.
- **Encargado Presupuesto (EDPRE)**
 - Aplicar manual.
- **Tesorero**
 - Aplicar manual.
- **Funcionario Solicitante**
 - Aplicar manual.

Todos los funcionarios del área de abastecimiento deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones. Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

6.0 DESARROLLO

Recepcionada la Ley de Presupuesto, que es emitida anualmente, el Encargado de Presupuesto, junto con el Jefe de Abastecimiento y Logística o quien este designe, confeccionan el Plan de Compras Anual (Flujo Grama N°1), el cual podrá estar adelantado, en la medida que se lleve un registro histórico de solicitudes y compras de años anteriores.

Cabe destacar que el Plan de Compras **SÓLO** se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y **NO** los **PAGOS** de contratos que se encuentran vigentes, tales como:

- Contratos de arrastre, es decir, NO se deben reflejar los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores. Sin embargo, si un contrato de arrastre se vence durante el año y la institución requiere el producto o servicio, nuevamente debería planificarlo, por lo cual debe contemplarse dentro del plan anual en la fecha que vaya a adquirirlo.
- Los convenios de suministro vigente, que fueron contratados en años anteriores y que en ese año se ejecutará prestación y pago.
- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicitar.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos contratados en años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija o celular, internet y gas, que, durante el año, sólo corresponda cancelar la facturación.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, del Director Ejecutivo y posteriormente será publicado en la página del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente se realizará periódicamente a través de la herramienta que el Subdirector/a Administración y Finanzas (SAF ó DAF) estime más conveniente para la Unidad de Abastecimiento y Logística. Se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo con las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes, por lo que será responsabilidad de cada Unidad Requirente informar a la Unidad de Abastecimiento y Logística cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

Una vez determinado el presupuesto que será asignado a cada Subdirección y Departamento, en base al Plan de Compras Anual, el Encargado de Presupuesto formalmente, informa sobre la asignación de montos por medio de RCF y/o RCD. Luego procede a efectuar la distribución de los dineros en las cuentas presupuestarias, lo que le permite disponibilizar en SIGFE, permitiendo comenzar con las compras.

Flujo Grama N°1 PAC – DISPONIBILIZACIÓN SIGFE (ANEXO 1)

6.1 COMPRAS

Acción destinada a cubrir las necesidades de las Subdirecciones, Departamentos, unidades; áreas y/o establecimientos que componen el SLEP Huasco.

6.1.1 Determinación Factibilidad de compra

Esta fase se inicia en la subdirección, departamento, unidad; área y/o establecimiento donde se levanta una necesidad de compra. Es gestionada por un Funcionario Solicitante (FS), quien procede a completar la Solicitud de Requerimiento (SDR – ANEXO 2) y la Hoja de Ruta (HDR – ANEXO 3) Una vez que consigue las aprobaciones de su jefatura superior inmediata o de quien este defina, la deriva a la Oficina de Partes, de modo que sea transferida al Subdirector/a Administración y Finanzas (SAF ó DAF), quien aprobará financieramente indicando imputación contable, fondos y disponibilidad presupuestaria, posteriormente deriva al Departamento de Abastecimiento y Logística. El Encargado Adquisiciones, Licitación y Compras (EALC), al recepcionar la SDR, transfiere la SDR al Profesional Adquisiciones, Licitación y Compras (PALC) o directamente a un comprador/a para que informe al FS que se podrá continuar con la fase siguiente. De no haber admisibilidad presupuestaria, el PALC informa al FS y a su línea de mando para definir el curso de acción.

Flujo Grama N°2 – Determinación Factibilidad de Compra ANEXO 4

6.1.2 Elección Modalidad de Compra y/o Contratación

El FS deberá considerar en la planificación de la acción de compras y/o contrataciones, no sólo las reglas comunes aplicables a todos los procesos de adquisiciones establecidos en este documento, sino que, además, deberá considerar los plazos estimados por el Departamento de Abastecimiento y Logística (DAL) para la provisión de los bienes o servicios según corresponda, los que en todo caso, se contarán desde la recepción del requerimiento con todas las aprobaciones requeridas. No contemplarán los plazos de flete y entrega que en cada caso señale el contratista. Asimismo, el FS del bien o servicio de que se trate, será responsable de determinar la pertinencia técnica y económica del requerimiento de compra que formule, el que deberá efectuarse con plena observancia de los principios de racionalidad, austeridad, probidad y eficiencia en el empleo de los recursos fiscales; asimismo quienes participen en procedimientos de contratación pública regidos por Ley N°19.886 y su Reglamento. Deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad y que contravenga el principio de probidad administrativa, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

La fase comienza cuando el PALC o comprador/a recibe la SDR aprobada, y los antecedentes técnicos y económicos necesarios, revisando y verificando la documentación, para luego en primera instancia confirmar si el bien o servicio se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ya que será obligatorio para SLEP Huasco, consultar dicho Catálogo antes de llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Bases Tipo, y/o alguna nueva modalidad de compra. En el caso de que se encuentre disponible, deberá utilizarse el Convenio Marco como procedimiento de compra o contratación, a menos que existan en el mercado condiciones más ventajosas, caso en el cual debe gestionar el dar cuenta a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante los mecanismos establecidos para ello. Si el bien o servicio no se encuentra disponible, deberá utilizarse otro procedimiento de contratación señalado en la Ley 19.886 o su Reglamento.

Flujo Grama N°3 – Modalidad de Compra y/o Contratación ANEXO 5

6.1.2.1 Compras Programas Especiales / OTROS PROGRAMAS

Estos requerimientos son emanados desde los Establecimientos, por ello deben ser recepcionados por la Oficina de Partes, y esta derivarlos a ATP, de modo que sean visados desde la perspectiva técnica pedagógica, identificando el programa al cual se deberá efectuar la asociación. Una vez identificado, se procede a regresar a la Oficina de Partes para que esta lo derive al Subdirector/a Administración y Finanzas (SAF ó DAF), quien aprobará financieramente indicando imputación contable, fondos y disponibilidad presupuestaria, posteriormente deriva al Departamento de Abastecimiento y Logística EALC para dar inicio el proceso de compra según la modalidad más abajo especificadas.

Flujo Grama N°4 – Compras Programas Especiales ANEXO 6

6.1.2.2 Compras Masivas

La Subdirección de Administración y Finanzas junto al área de ATP, a través del Departamento de Abastecimiento y Logística, definirá un calendario de compras masivas, indicando los ítems y/o artículos a considerar, al cual deberán adscribirse todas las subdirecciones, departamentos, unidades; áreas y/o establecimientos, de llevarse a cabo.

6.1.3 Gestión de Compras

6.1.3.1 Convenio Marco hasta 1000 UTM

El PALC, TALC o comprador/a, al identificar al proveedor dentro del Convenio Marco, procede a emitir OC (OC) por Catálogo Chile compra Express, indicando condiciones y beneficios pactados. Luego el proveedor acepta la OC a través del Portal de Compras Públicas. En el caso que una OC no sea aceptada, el PALC, TALC o comprador/a podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

6.1.3.2 Convenio Marco - Compras superior a las 1000 UTM

Según el Art. 14 bis del Reglamento Ley 19.886, en las adquisiciones vía convenio marco superiores 1000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos (a lo menos tres) los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la OC. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccionará sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

El PALC, TACL o comprador/a, recepciona la SDR y toda la documentación técnica, si al revisar se percata que faltan detalles, se contacta con el FS por medio de RCF y/o RCD para aclarar la solicitud. Luego, ingreso al portal para efectuar la búsqueda del o los producto(s) o servicio(s) en el catálogo, de estar disponibles, procede a la confección de documento formal para invitar al o los Proveedor(es) y anexos que establecen las condiciones de la compra y un formulario que establece las especificaciones técnicas del producto(s) o servicio(s), el que es revisado por el EALC, para su V°B°.

El PALC, TALC ó Comprador/a recepciona documento formal, e ingresa al portal, seleccionando el módulo de grades compras, busca ID coincidente con las características técnicas del producto(s) o Servicio(s) que solicita el FS, y procede a enviar invitación con las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación y los antecedentes mencionados en

el Art.14 bis del Reglamento Ley N° 19.886, a través del portal, a los oferentes seleccionados. Si uno o más proveedores cumplen, solicita al PALC, TALC ó Comprador/a que emita el cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos, el que le permitirá al PALC, TALC ó Comprador/a continuar con la citación a la Comisión Evaluadora a reunión según lo estipulado en el Art.37° del Reglamento Ley N°19.886.

En la fecha estipulada, hace presentación de la información a la Comisión Evaluadora, efectúan la revisión de la proposición de Cuadro Comparativo de Ofertas, confirmando la proposición de adquisición, para luego proceder a la confección del Acta de Adquisición, y a la firma del Cuadro de Comparativo de Ofertas, y de los antecedentes, como mecanismo de visación para que el PALC, TALC ó Comprador/a proceda con la compra. Paralelamente, el PALC, TALC ó Comprador/a, efectúa la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mediante documento formal, lo que permite continuar.

El PALC, TALC ó Comprador/a, prepara carpeta para confeccionar Resolución que aprueba la Adquisición. Dicha carpeta debe contener como mínimo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Adquisición, Cuadro de Comparativo de Ofertas, antecedentes técnicos y SDR.

El EALC, revisa documentación, de estar todo en orden, procede a emitir propuesta de Resolución que aprueba la Adquisición, la que presenta al Director/a Ejecutivo/a, para visación final. De ser aprobada continua el proceso, siendo enviada carpeta con Resolución que aprueba la Adquisición al PALC, TALC ó Comprador/a. En su defecto se solicitan correcciones hasta lograr la visación.

El EALC hace entrega de carpeta al PALC, TALC ó Comprador/a, quien ingresa al portal (www.mercadopublico.cl) para proceder a ejecutar ID de la gran compra, generando la OC (numeración automática) con los datos requeridos, y sube documentos digitalizados. El documento, por medio del sistema lo remite al EALC, quien da V°B°, lo que faculta al PALC, TALC ó Comprador/a a hacer envío del documento al proveedor por intermedio del sistema. De no ser aprobada, se corrige hasta lograr visación. Posteriormente, corrobora recepción de OC, si es aceptada imprime documentos para visar y adjuntar a carpeta y proceder a solicitar autorización al EALC, quien corrobora coherencia de los datos. Al dar autorización. Si la OC es rechazada o está sin respuesta, el TALC efectúa solicitud de la anulación y el proceso se repite hasta lograr la compra. Asimismo, procura de hacer entrega a Finanzas carpeta con documentación completa, y a la vez, efectúa la verificación de cumplimiento de entrega, de estar dentro del plazo, cierra el proceso. De estar fuera de plazo, debe realizar la revisión de las causales de incumplimiento, de ser imputables al proveedor, se informa a la Dirección de Compras, a través del portal y se gestionan las multas correspondientes. Si son imputables a SLEP Huasco, se coordina una nueva fecha de entrega, la que es informa formalmente al FS. Al cumplir se cierra el proceso. De no cumplir nuevamente, se informa a la Dirección de Compras, y se reabre la compra.

6.1.3.3 Compras a través de Licitaciones Públicas

La licitación pública constituye la regla general en materia de contratación pública. Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública y siempre y cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco (Artículo 9° de la Ley 18.575 y Reglamento de la Ley 19.886)

Cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria y se efectuará de acuerdo con el Reglamento

de la Ley 19.886, a menos que concurren las causales que hacen posible la licitación privada o el trato directo. Sin embargo, nada impide, independientemente del monto de contratación, aplicar igualmente la licitación pública, si así lo estimare SELP Huasco.

Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuar dicha contratación a través de licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras (Artículo 11º del Reglamento) Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicios por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Por lo tanto, 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 respectivas y en los criterios de evaluación (Artículo 10º de la Ley Nº19.886) No se atenderá sólo al precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Servicio deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Según el monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, la licitación pública podrá revestir las siguientes formas:

- ✓ L1 - Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
- ✓ LE - Licitaciones > =100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
- ✓ LP - Licitaciones > = 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
- ✓ LQ - Licitaciones > = 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
- ✓ LR - Licitaciones > = 5.000 UTM / Mínimo 30 días

FASES:

Envío de Bases: Aprobado el requerimiento por el EACL, asignará al PALC o al TALC la elaboración de las bases y del acto administrativo que las apruebe, (solo si las bases no son derivadas del área técnica requirente) lo que se enviarán posteriormente al Departamento Jurídico en carpeta que contiene a lo menos:

- ✓ SDR.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o definición de disponibilidad
- ✓ Bases Técnicas, de acuerdo con el formato vigente.
- ✓ Bases Administrativas, de acuerdo con el formato vigente.

En el proceso de elaboración y determinación del contenido de las Bases de Licitación, deberá considerarse la normativa vigente aplicable sobre la materia.

El contenido mínimo de las Bases de Licitación será el establecido en el artículo 22º del Reglamento, debiendo contemplar como mínimo:

- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivos de la licitación.
- ✓ Perfil y requisitos de los participantes.
- ✓ Etapas y plazos de la licitación.
- ✓ Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- ✓ Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades)
- ✓ Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- ✓ Forma de designación de la comisión evaluadora.
- ✓ Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, entre otros.
- ✓ Modalidad de pago.
- ✓ Naturaleza, monto y vigencia de las garantías de seriedad de las ofertas, de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de anticipo cuando corresponda. Así como la forma y oportunidad de devolución.
- ✓ Multas y sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, estos deberán contener a lo menos:

- ✓ Descripción del bien o servicio a licitar.
- ✓ Objetivos específicos de la contratación.
- ✓ Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
- ✓ Plazos de entrega del bien o ejecución del servicio, con indicación expresa, si así se requiriese, que la entrega o ejecución según corresponda deberá realizarse en una oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.
- ✓ Servicio de post venta (si corresponde)
- ✓ Capacitación (si corresponde)
- ✓ Estados de avance o hitos de entrega.
- ✓ Anexo Técnico (obligatorio)
- ✓ Anexo Económico (obligatorio)

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, debiendo agregarse a la marca sugerida la frase "**o equivalente**". Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras N°19.886 y su Reglamento.

Publicación de Bases: Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, se enviará copia de este al Departamento de Adquisiciones y Logística, quien organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases por medio del PACL o TALC. Asimismo, monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas a proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de la licitación por parte del PACL o TALC.

Plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas: De acuerdo con lo señalado en el artículo 25° del Reglamento, los plazos entre el llamado a licitación y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

- ✓ LR, Licitaciones monto igual o superior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- ✓ LQ, Licitaciones monto igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- ✓ LP, Licitaciones monto igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- ✓ LE, Licitaciones monto sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de

las bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos. Sin embargo, este plazo podrá rebajarse hasta en 5 días corridos tratándose de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

- ✓ L1, Licitaciones monto inferior a 100 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el SLEP Huasco podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso (Art. 26° Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Apertura de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el PACL o TALC procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas. En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, el PACL o TALC procederá a solicitar al EACL validar la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas, debiendo revisar que el documento se encuentre bien emitido y guarde correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación, verificando para tales efectos: El tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), individualización del requirente, el tomador (nombre y Rut) y la glosa. Paralelamente, el PACL o TALC, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas.

Evaluación y determinación de adjudicación o deserción:

Aperturado el proceso de licitación el PALC o TACL procederá a descargar los antecedentes de este los que serán remitidos a la contraparte técnica o al FS para que coordine la evaluación de las ofertas, por medio de RCF y/o RCD solicitando expresamente que la información sea remitida a todos los miembros de la comisión evaluadora según proceda. Luego de la revisión y análisis de los antecedentes, la que siempre deberá ajustarse a lo definido en las bases de licitación deberá levantar el Acta de Evaluación detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente, en el que se indicará la decisión adoptada por ésta y que se propondrá al Director/a Ejecutivo/a, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Dicha propuesta podrá referirse a él (o los) adjudicado(s) o la declaración de deserción del proceso de compras o de las líneas que correspondan.

El acta de evaluación deberá identificar a los miembros de la comisión, debiendo indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos en el SELP Huasco. Por otra parte, deberán adjuntarse al acta de evaluación las correspondientes declaraciones que acrediten que los miembros de la comisión evaluadora no tienen conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso de licitación. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, será obligatorio que las ofertas sean evaluadas por una comisión conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a SLEP Huasco, y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos que la

integren (Artículo 37° del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda) En caso de que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por el PACL o TALC a cargo del proceso, mediante el Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Solicitud de elaboración del acto administrativo de adjudicación o deserción: Con los antecedentes obtenidos durante el proceso de evaluación y el acta de evaluación suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, el PACL o TALC elaborará el acto administrativo correspondiente que, posteriormente, enviará al Departamento Jurídico para su revisión, y posterior solicitud de V°B° al Director/a Ejecutivo/a. Dictación del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso y publicación en portal www.mercodopublico.cl: Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación se encuentre totalmente tramitado, se remitirá vía correo electrónico copia al PACL o TALC para su posterior publicación en el portal. Todas las notificaciones que se efectúen en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que el SELP Huasco publique en el Sistema de Información, el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación (Artículo 6° de la Ley N°19.886)

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Todas las garantías deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes, a fin de que esta última haga su ingreso formal al sistema interno de gestión documental. El proveedor que resulte adjudicado deberá entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases de Licitación establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, SELP Huasco podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con las bases de licitación y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado (Artículo 71 ° del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda) Tratándose de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Elaboración del Contrato: De conformidad a lo establecido en las bases de licitación o en caso de que, por su naturaleza o monto, se requiera la celebración del contrato de prestación de servicios correspondiente, el PACL o TALC solicitará vía correo electrónico a él (los) proveedor(es) adjudicado(s) la documentación legal exigida en las bases de licitación. Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañados los antecedentes legales exigidos, el PACL, TALC O UNIDAD TÉCNICA REQUERENTE elaborará el contrato correspondiente. Entre los antecedentes deberá adjuntarse una copia simple de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El documento original será derivado por medio de RCF y/o RCD al Departamento de Finanzas, para su custodia.

Firma y aprobación del Contrato: Una vez que el PACL, TALC O UNIDAD TÉCNICA REQUERENTE haya elaborado el contrato correspondiente, procederá a solicitar las aprobaciones correspondientes, así como también, debe gestionar la firma por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, informará vía RCF y/o RCD al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en las bases de licitación. El contrato definitivo será suscrito dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. De

igual forma, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica (Artículo 65 del Reglamento) Cabe precisar que, si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento (Artículo 63 del Reglamento) Una vez que se haya suscrito el contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, el PAEL, TACL O UNIDAD TECNICA REQUERENTE elaborará el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que será enviado al Departamento Jurídico para su revisión, el que luego de ser visado por el Director/a Ejecutivo/a para que se proceda a su publicación según lo señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Emisión de la OC: Recepcionado el acto administrativo aprobatorio con los V°B° definidos, el PAEL O TALC, genera la OC en el portal. Aceptación de la OC por parte del proveedor: La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso de que una OC no haya sido aceptada, el SLEP Huasco podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto (Artículo 63 del Reglamento)

6.1.3.4 Compras a través de Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento de compra excepcional, definido como el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección Ejecutiva invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación efectuada en los casos que proceda la licitación privada deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la licitación privada, respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas. La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntándose las respectivas Bases de Licitación, y otorgándose un plazo mínimo para presentar ofertas, plazo que variará en relación con el monto de la contratación, conforme a lo establecido en el Reglamento. Se podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones antes señaladas, se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.

Procedencia: La Licitación Privada se encuentra prevista para los casos en que concurra alguna de las causales contempladas en los artículos 8 de la Ley N°19.886 y 10 de su Reglamento, y se sujetará al procedimiento previsto en este último. Sus causales son precisas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia. Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que así lo autorice y disponga, publicada en el Sistema de Información, debiendo convocarse a un mínimo de tres oferentes, los que serán propuestos por la Subdirección, Departamento, Unidad; área y/o Establecimiento solicitante requirente. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, SLEP Huasco podrá, en caso de que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de licitación privada por el de licitación pública (Artículo 10 del Reglamento).

Atendiendo al monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, según corresponda, la licitación privada podrá revestir las siguientes formas:

- ✓ L1 - Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
- ✓ LE - Licitaciones > =100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
- ✓ LP - Licitaciones > = 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*

- ✓ LQ - Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
- ✓ LR - Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días

* el tiempo de publicación puede reducirse a la mitad.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Al respecto, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, esto es, licitación pública (artículo 8 Ley 19.886)

Envío de Bases: Aprobado el requerimiento por el EACL, asignará al PALC o al TALC la elaboración de las bases y del acto administrativo que las apruebe, (solo si las bases no son derivadas del área técnica requirente), lo que se enviará, junto con SDR; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Certificado que acredite que el bien o servicio no se encuentra en disponible en el catálogo electrónico de bienes y servicios de la plataforma de licitación; y Bases Técnicas que expliquen las razones que justifican dicho procedimiento, con indicación de los posibles interesados en participar en la propuesta, quienes, deberán estar inscritos en el portal de compras públicas. Asimismo, las Bases de Licitación deberán tener como contenidos mínimos, aquellos contemplados en el artículo 22 del Reglamento (Objetivos de la Licitación; Perfil y requisitos de los participantes; Etapas y Plazos de la Licitación; Calificación e idoneidad de los participantes - Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores - ; Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades) ; Definición de criterios y evaluación de las Ofertas; Forma de designación de la comisión evaluadora; Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, entre otros; Modalidad de Pago; Naturaleza, monto y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de anticipo si correspondiere; forma y oportunidad de restitución.; y Multas y Sanciones)

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, las bases en sus aspectos técnicos deberán contener a lo menos: Descripción del bien o servicio a licitar; Objetivos específicos de la contratación; Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar; Plazos de entrega del bien o ejecución del servicio, con indicación expresa si así se requiere que la entrega o ejecución según corresponda deberá realizarse en una oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente; Servicio de post venta (si corresponde); Capacitación (si corresponde); Estados de avance o hitos de entrega; Anexo Técnico (obligatorio), y Anexo Económico (obligatorio)

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, debiendo agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Publicación de Bases: Totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, corresponderá al PALC o TALC, una vez recepcionado, organizar y coordinar el proceso de publicación de las bases, monitorear el proceso de aclaraciones, consultas de proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de estas, ejecutado por el PALC o TACL.

Apertura de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el PACL o TALC procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas. En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, el PACL o TALC procederá a solicitar al EACL validar la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas, debiendo revisar que el documento se encuentre bien emitido y guarde correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación, verificando para tales efectos: El tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), individualización del requirente, el tomador (nombre y Rut) y la glosa. Paralelamente, el PACL o TALC, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas.

Evaluación de las Ofertas: Aperturado el proceso de licitación el PACL o TRALC, procederá a descargar los antecedentes de este, los que serán remitidos a la contraparte técnica o al FS para que coordine la evaluación de las ofertas por medio de RCF y/o RCD, en el cual se solicitará expresamente que la información sea remitida a todos los miembros de la comisión evaluadora según proceda. La comisión evaluadora, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, levantará un documento denominado Acta de Evaluación de Ofertas, donde se dejará constancia de todo lo efectuado en dicho procedimiento. El acta de evaluación deberá identificar a los miembros de la comisión, debiendo indicar el cargo que ocupa cada uno de ellos. Por otra parte, deberán adjuntarse al acta de evaluación las correspondientes declaraciones que acrediten que los miembros de la comisión evaluadora no tienen conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso de licitación. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, será obligatorio que las ofertas sean evaluadas por una comisión conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al SLEP Huasco, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos que la integren (Artículo 37 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda) En caso de que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, aquellas serán realizadas por el funcionario o asesor perteneciente a la Unidad de Adquisiciones a cargo de proceso, mediante el Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Solicitud de elaboración del acto administrativo de adjudicación o deserción: Con los antecedentes obtenidos durante el proceso de evaluación y el acta de evaluación suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, el PALC o TACL elaborará el acto administrativo correspondiente que, posteriormente, enviará al Departamento Jurídico para su revisión, y posterior solicitud de V°B° al Director/a Ejecutivo/a. Dictación del acto administrativo que adjudico o declaro desierto el proceso y publicación en portal www.mercodopublico.cl: Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación se encuentre totalmente tramitado, se remitirá vía correo electrónico copia al PACL o TACL para su posterior publicación en el portal. Todas las notificaciones que se efectúen en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que el SELP Huasco publique en el Sistema de Información, el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación (Artículo 6° de la Ley N°19.886)

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Todas las garantías deberán ingresar a través de la Oficina de Partes. El

adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases de Licitación establezcan algo distinto. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, SELP Huasco, podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado (Artículo 71 del Reglamento) Tratándose de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Elaboración del Contrato: De conformidad a lo establecido en las bases de licitación o en caso de que, por su naturaleza o monto, se requiera la celebración del contrato de prestación de servicios correspondiente, el PACL o TACL solicitará vía correo electrónico a él (los) proveedor(es) adjudicado(s) la documentación legal exigida en las bases de licitación. Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañados los antecedentes legales exigidos, el PACL, TACL O UNIDAD TECNICA REQUERENTE elaborará el contrato correspondiente. Entre los antecedentes deberá adjuntarse una copia simple de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El documento original será derivado por medio de RCF y/o RCD al Departamento de Finanzas, para su custodia.

Firma y aprobación del Contrato: Una vez que el PACL, TACL O UNIDAD TECNICA REQUERENTE haya elaborado el contrato correspondiente, procederá a solicitar las aprobaciones correspondientes, así como también, debe gestionar la firma por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, informará vía RCF y/o RCD al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en las bases de licitación. El contrato definitivo será suscrito dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. De igual forma, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica (Artículo 65 del Reglamento) Cabe precisar que, si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento (Artículo 63 del Reglamento) Una vez que se haya suscrito el contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, el PACL, TACL O UNIDAD TECNICA REQUERENTE elaborará el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que será enviado al Departamento Jurídico para su revisión, el que luego de ser visado por el Director/a Ejecutivo/a para que se proceda a su publicación según lo señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Emisión de la OC: Recepcionado el acto administrativo aprobatorio con los V°B° definidos, el PACL O TALC, genera la OC en el portal. Aceptación de la OC por parte del proveedor: La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso de que una OC no haya sido aceptada, el SLEP Huasco podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto (Artículo 63 del Reglamento)

6.1.3.5 Compras por Trato Directo

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel proceso de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados tanto para la licitación pública como para la privada.

Sus causales son específicas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia.

Procedencia: El artículo 8 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 10° de su Reglamento, establecen las causales en virtud de las cuales se permite utilizar el trato o contratación directa. Dado lo anterior, SLEP Huasco, podrá, en caso de que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de contratación directa por el de licitación pública (Artículo 10 del Reglamento)

Asignación de compra y selección del proveedor: Una vez aprobado el requerimiento, el PACL, TALC O COMPRADOR/A elaborará el acto administrativo correspondiente, el cual, junto a todos los antecedentes de respaldo, se envía al Departamento Jurídico para su revisión, donde por medio de RCF y/o RCD acompaña el legajo de antecedentes (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; Copia del Certificado de estado de inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública - En el caso que el proveedor no se encuentre inscrito, deberá señalarse en los Términos de Referencia la obligación del proveedor de inscribirse en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública dentro de un determinado plazo; Declaración jurada del proveedor, firmada por este si es persona natural o por su representante legal, si se trata de una persona jurídica, de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades indicadas en los incisos 1 y 6 del artículo 4 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite que el proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley N°19.886; En caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar además el Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de la Escritura Pública que contenga la Constitución o Delegación de Poderes del Representante Legal, la cual deberá encontrarse vigente. Los Proveedores Inscritos deberán acompañar esta documentación sólo en caso de que ella no se encuentre disponible y/o vigente en el Portal; Términos de Referencia aprobados por el solicitante, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación, el cual deberá ser elaborado por el FS; Tratándose de las causales de las letras a) b) e) h) del artículo 8 de la Ley N°19.886 y numerales 1)2) 5) y 8) del Artículo 10 de su Reglamento, deberá solicitarse además un mínimo de tres cotizaciones de otros proveedores del bien o servicio; En el caso de las causales de los números 4 y 7 letra e),f), del mismo artículo, deberá acompañarse la presentación de certificación o informe que justifique la utilización de la causal, según corresponda; para la causal a invocar contemplada en el número 7 letra j) del mismo artículo, se deberá adjuntar un Análisis Financiero que fundamente la causal; En el caso de la procedencia del trato directo contemplado en el artículo 10 N°3 y 7 letra e), f) y g), del Reglamento, se deberá, además, justificar fundadamente la aplicación de la causal invocada en los Términos de Referencia o en la carta debidamente firmada por el requirente; Y, cualquier otro documento que el Departamento Jurídico requiera con posterioridad, conforme al mérito de los antecedentes. Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 8 de la Ley N°19.886 o en el artículo 10 de su Reglamento, el SLEP Huasco, podrá autorizar, por resolución fundada, la adquisición o contratación directa del bien o servicio.

Publicación del Acto Administrativo que autoriza la Contratación Directa: Una vez que el acto administrativo sea aprobado por el Departamento Jurídico, este solicita firma al Director/a Ejecutivo/a para remitir a Oficina de Partes, y esta al EAEL, quien solicita la PALC, TAEL O COMPRADOR/A emita OC, y publique en el Portal de Compras Públicas.

Elaboración, Suscripción, Aprobación y Publicación del Contrato:

- Respecto a adquisiciones cuyos montos sean inferiores a 100 UTM, su contratación se formalizará mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- Con el propósito de determinar la forma en que se perfeccionará la contratación de aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, se deberá distinguir lo siguiente:
 1. Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en los términos de referencia.
 2. En caso contrario, esto es, no se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, deberá suscribirse el correspondiente contrato de suministro o servicio según sea el caso.
 3. Tratándose de aquellas contrataciones cuyo monto sea superior a las 1000 UTM, estas deberán siempre formalizarse mediante la suscripción del contrato de suministro o servicio, según corresponda.

Emisión de la OC en el Portal www.mercadopublico.cl: Una vez que el EACL ha recepcionado el acto administrativo aprobatorio, la OC será generada por el PACL, TALC O COMPRADOR/A, autorizada por el EACL. Aceptación de la OC por parte del proveedor: La OC deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso que una orden de compra no haya sido aceptada, SLEP Huasco podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que los términos de referencia establezcan algo distinto (Artículo 63 del Reglamento)

Flujo Grama N°5 – Gestión de Compras ANEXO 7

6.1.3.6 Compra Ágil

El PALC, TALC o comprador/a, deberá realizar la compra de productos o servicios de un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento) obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. Deber publicar el requerimiento de cotización por lo menos por 24 horas si es de simple complejidad. Un vez cerrado el plazo de recepción de cotizaciones y analizar y e identificar al proveedor más conveniente económicamente entre los oferentes, el PALC, TALC o comprador/a, procede a emitir OC (OC) y autorizada por el EACL, indicando condiciones y beneficios pactados. Luego el proveedor acepta la OC a través del Portal de Compras Públicas. En el caso que una OC no sea aceptada, el PALC, TALC o comprador/a podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

6.1.3.7 Compras coordinadas

Las Compras Coordinadas son una nueva modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. La voluntad de adherirse a este tipo de compras en el servicio SLEPHuasco, estará mandatada al JALC y/o EALC en los caso que estime la Dirección Ejecutiva y la Subdirección de administración y finanzas DAF.

Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal www.comprascoordinadas.cl y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Siempre bajo la planificación de compra ajustándose a las compras y calendarios publicado cada año presupuestario,

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras coordinadas por mandato, 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, 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 organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, 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.

6.1.3.8 **Compra a través de base tipo**

Las Bases Tipo son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

El comprador pueda concentrarse –exclusivamente– en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las bases de licitación a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación (entre ellos, la Toma de Razón de las bases).

En tanto, el proveedor tiene la oportunidad de incrementar las oportunidades de negocio a las que puede postular pues, como dijimos, siempre que se enfrente a un mismo mercado (por ejemplo, Data Center), los aspectos formales (administrativos) serán los mismos, sin importar de qué institución esté realizando la compra, lo que permitirá que los costos de realizar una oferta bajen significativamente.

Así, ChileCompra está entregando una herramienta para poder entrar a un mercado completamente abierto donde los proveedores y

compradores podrán enfocarse en lo importante: en los aspectos técnicos de la oferta.

Para optar a estas nuevas modalidades de bases tipo, el PALC, TALC o comprador/a podrá ingresar al portal

<https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> y consultar las bases tipos disponibles, donde los documentos de Bases Tipo que contienen los aspectos administrativos de una licitación, se encuentran disponibles en formato pdf con los timbres y con la toma de razón de la Contraloría que debes publicar sin cambios. O bien en formato word editable, que puedes ajustar según lo necesites, pero que requiere de la validación de la CGR.

6.2 Evaluación de Proveedores

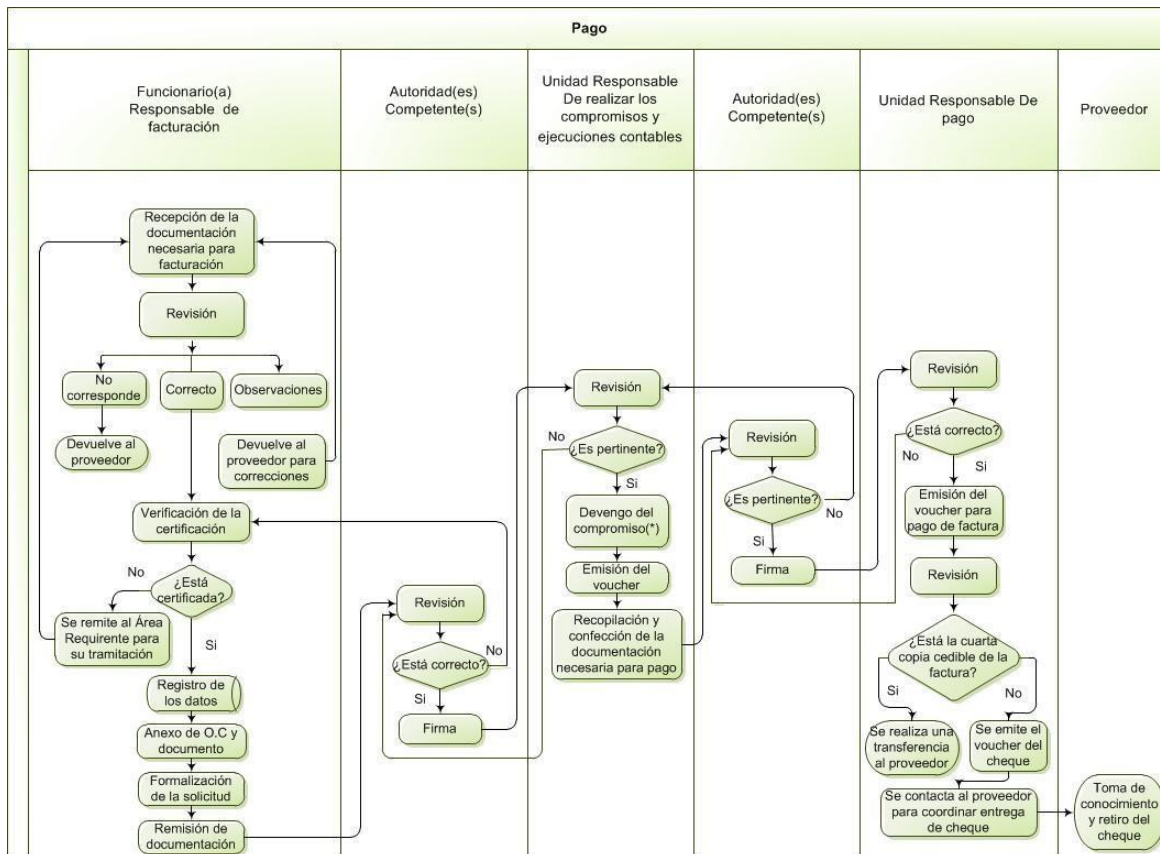
El FS de algún producto o servicio recibe estos para su revisión y recepción conforme de ser así, hace recepción a través del certificado de recepción conforme y/o visa con su firma la Factura para proceso de pago. En caso contrario el solicitante debe generar un Informe de Evaluación de Proveedores (documento físico y/o digital) donde define los aspectos de su no conformidad con el producto o servicio y envía este al EACL quien lo traspa al PALC, TALC O COMPRADOR/A, para que en Registro Interno de Evaluación de Proveedores proceda a ingresar información y califique de acuerdo con la escala asociada a la incidencia o impacto de la no conformidad con el producto o servicio. Luego el EACL, envía RCF y/o RCD con la información al proveedor, poniendo en su conocimiento sobre no conformidad con su producto o servicio. A su vez, dado el resultado de calificación, procede a indicar el porcentaje de incidencia para futuras compras, correspondiente al proveedor que incurrió en una falta leve, grave o muy grave. Este Porcentaje de incidencia se aplicará sobre el Criterio de Evaluación Comportamiento Anterior, del registro Solicitud de Compra, el cual influye en el porcentaje de incidencia cuando el proveedor presente alguna oferta. En caso de una falta muy grave, o una segunda reincidencia de falta leve o grave durante el año, PALC PO TALC comunicará este hecho al Portal, con lo que el proveedor mantendrá su calificación y quedará fuera de propuestas por un periodo de un año desde la fecha de calificación, después de esta fecha queda liberado a nuevas propuestas.

6.3 Pago

Es la actividad mediante la cual se prepara toda la documentación necesaria para realizar el pago de las compras, los cuales deben ser con la mayor celeridad posible para efectuar el pago en el tiempo estipulado en las Bases. El pago lo efectúa de forma centralizada Tesorería General de la República (TGR).

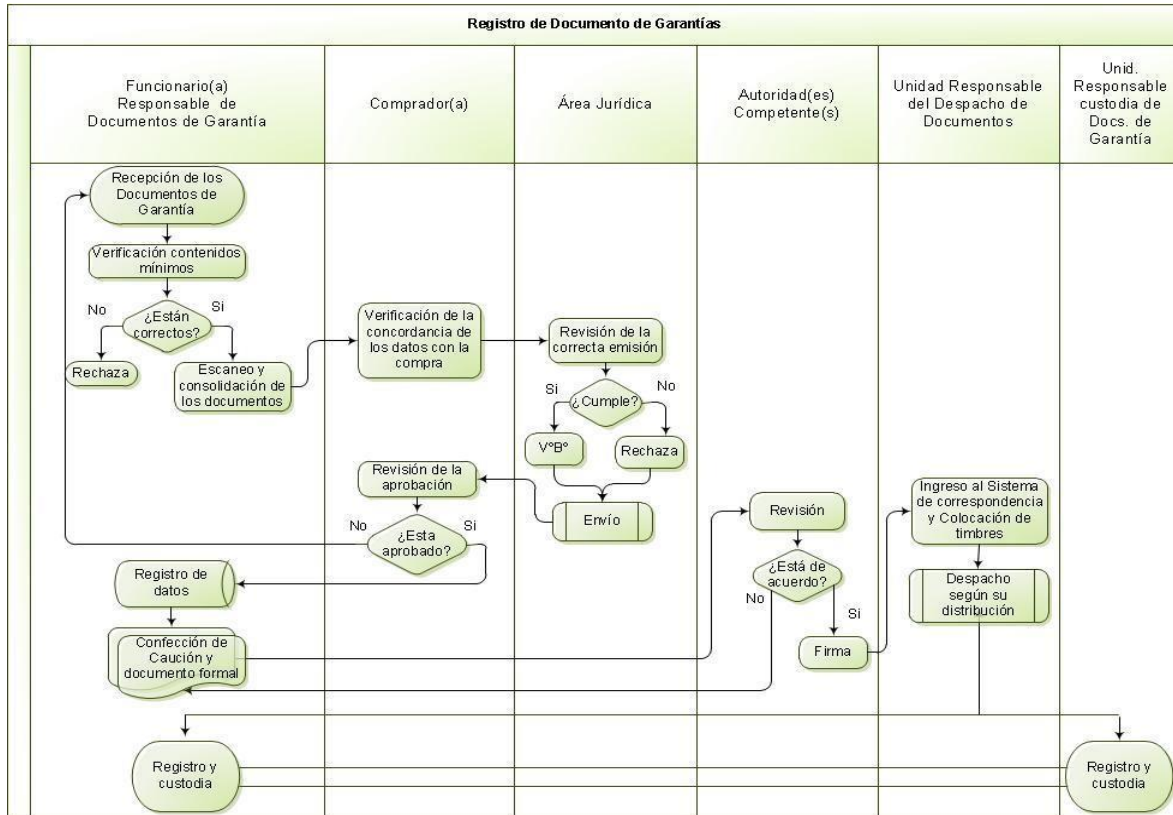
especto a facturaciones y nuevo Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos y Pago Centralizado, todos nuestros proveedores deberán remitir el archivo XML de todo Documento Tributario Electrónico a la nueva casilla de facturación, dipresrepcion@custodium.com.

La encargada de Facturas y expedientes de pago debe tener presente que, para evitar rechazos de facturas por el sistema, los proveedores se fijen al momento de facturar, que la OC sea digitada adecuadamente y en las líneas correspondientes que les indique su programa de facturación con todos sus caracteres y símbolos especiales (en el Campo de referencia 801). Las facturas rechazadas pueden ser por no recepción conforme de los servicios, OC no aceptadas, facturas sin referencia de OC, montos distintos \$ a las OC sin recepción parcial o total, facturación de múltiples OC, etc., lo anterior en conjunto con el área de Logística y Bodega.

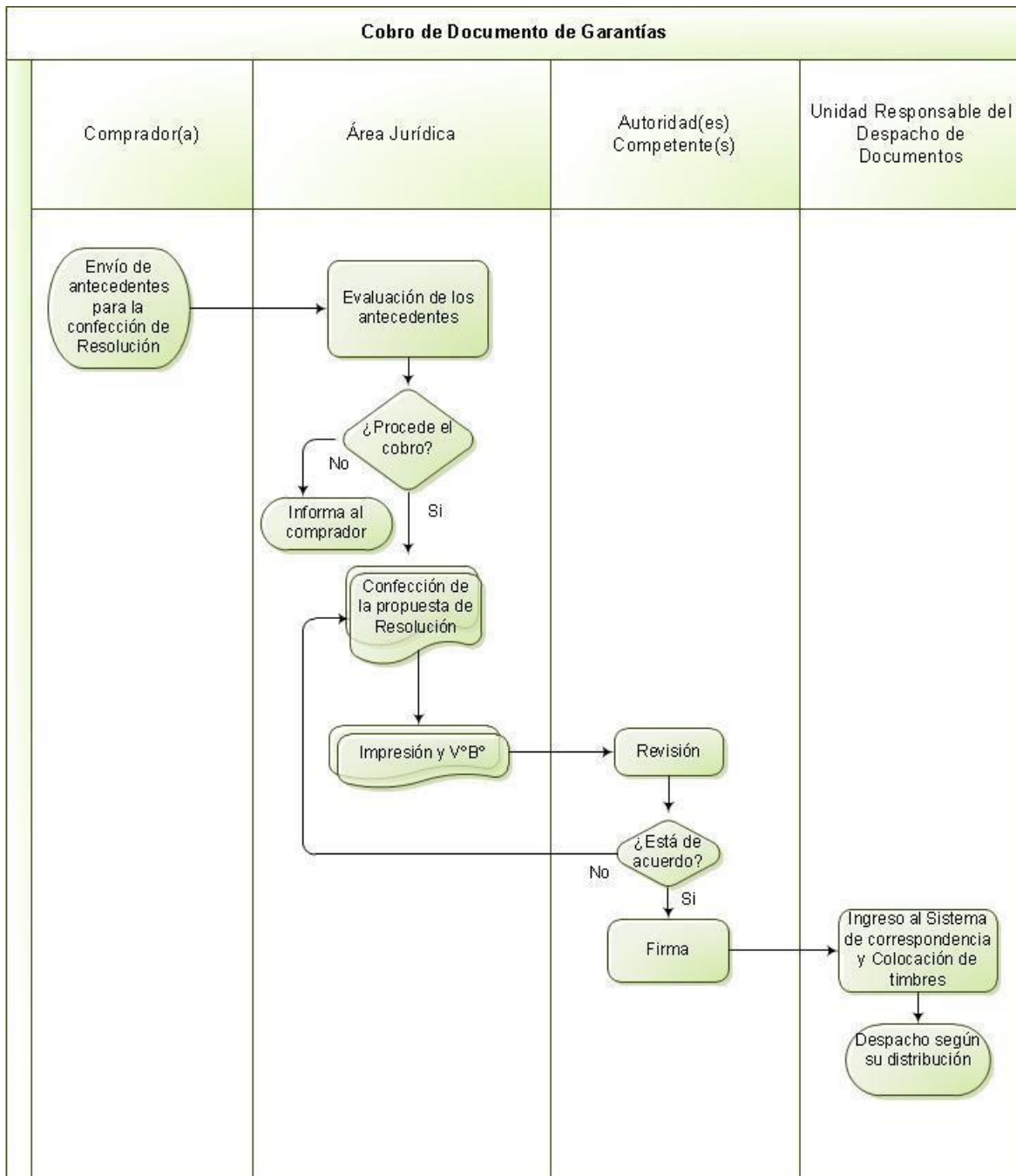


6.4 Boletas Garantía

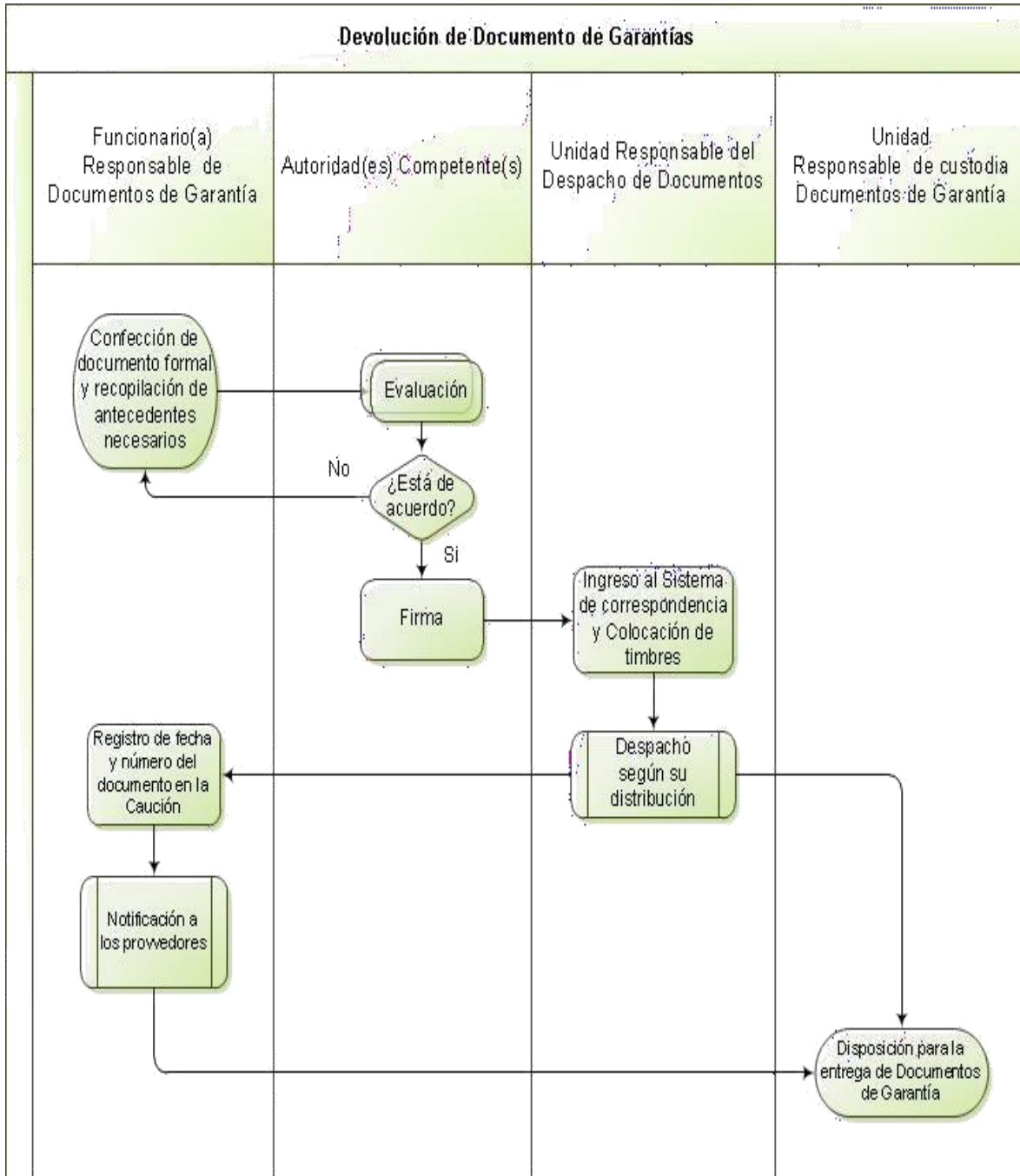
6.4.1 Registro de Documentos de Garantía



6.4.2 Cobro de Documentos de Garantía



6.4.3 Devolución de Documentos de Garantía



7.0 CONTROL DE REGISTRO

Item	Nombre	Código	Tipo *	Lugar de resguardo	Tiempo de resguardo	Disposición
1	Solicitud de Requerimiento	S/D	F/M	Unidad de Adquisiciones, Licitaciones y Compras	1 año	Físico y/o digital
2	Hoja de Ruta Requerimiento	S/D	F/M	Unidad de Adquisiciones, Licitaciones y Compras	1 año	Físico y/o digital

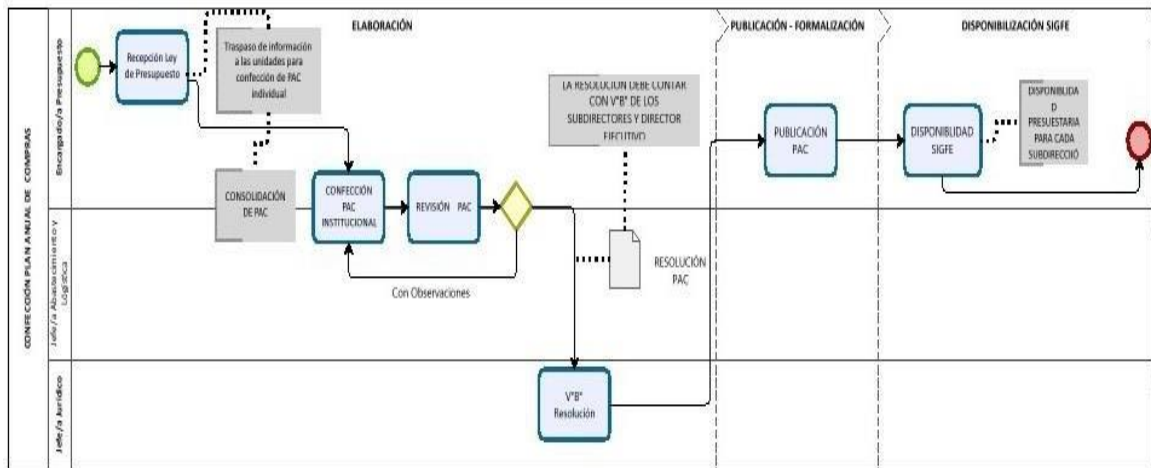
* F: Registro de tipo físico (papel); M: Registro de tipo magnético.

8.0 ANEXOS

- Anexo 1: Flujo Grama CAONFECCIÓN PAC – Disponibilización SIGFE**
- Anexo 2: Solicitud de Requerimiento (SDR)**
- Anexo 3: Hoja de Ruta Requerimiento**
- Anexo 4: FLUJO GRAMA N°2 DETERMINACIÓN FACTIBILIDAD DE COMPRA**
- Anexo 5: FLUJO GRAMA N°3 MODALIDAD DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN**
- Anexo 6: FLUJO GRAMA N°4 COMPRAS OTROS PROGRAMAS**
- Anexo 7: FLUJO GRAMA N°5 GESTIÓN DE COMPRAS**

ANEXO

Confección PAC – Disponibilización SIGFE



ANEXO

Solicitud de Requerimiento (SDR)

	<h2 style="margin: 0;">SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</h2>	
---	--	---

Producto o Servicio / Motivo o Fundamento de la petición		Especificaciones Técnicas	
		Criterios; Ponderaciones; Puntajes para selección	
Cantidad Requerida		Monto total estimado	
Incluido en PAC		Fecha en que se requiere el bien o servicio	
SI	NO		
Plazo por el cual se requiere		OBSERVACIÓN ADICIONAL	
TIPO DE PROGRAMA			
RESTO	FAEP	JUNJI	PIE
SUB - GENERAL	SEP	MTTO	PRORETENCIÓN
TERCEROS			
APROBACIÓN			
Dirección Ejecutiva	Sub Dirección	Departamento	Unidad
Funcionario Solicitante (FS)			
Observación u otro			
Aprobación	Rechazo	Fecha	Nombre Jefatura
DATOS DEL DOCUMENTO			
N° ORDINARIO	REQUIRENTE		
Fecha Emisión	Fecha Recepción OF. Partes		

00	01.2020	Aplicación	Sub Dirección Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Rev	Fecha	Emitido para	Originador	Revisor y Aprobación

ANEXO

HOJA DE RUTA REQUERIMIENTO

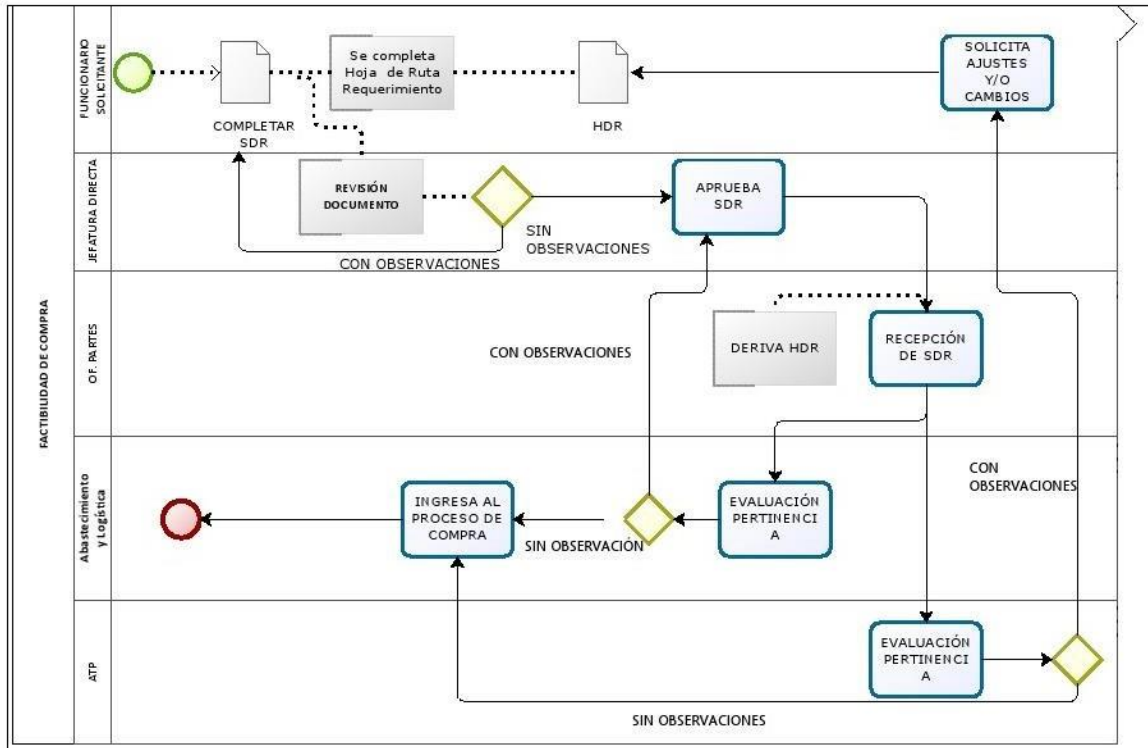
	<h2 style="margin: 0;">HOJA DE RUTA REQUERIMIENTO</h2>	
---	--	---

TIPO DE PROGRAMA - FONDO U OTRO									
RESTO	FAEP	JUNJI	PIE	SUB - GENERAL	SEP	MTTO	PRORETENCIÓN	TERCEROS	
Marque con X el que corresponda a su solicitud									
DATOS DEL DOCUMENTO									
N° ORDINARIO o SDR				Fecha Emisión					
Nombre FS o Director/a Establecimiento									
RECEPCIÓN OF. PARTES									
FECHA RECEPCIÓN									
DERIVACIÓN – Completar con X y lo necesario para transferencia de documento									
SUBDIRECCIÓN ATP			ADQUISICIONES			OTRA			
Fecha Derivación				Nombre					
Indicaciones u observaciones									
RECEPCIÓN EVALUACIÓN DE PERTINENCIA									
Aprobación		Rechazo		Fecha		Nombre			
DERIVACIÓN – Completar con X y lo necesario para transferencia de documento									
OF. PARTES		ESTABLECIMIENTO		FS					
Indicaciones u observaciones									
DEVOLUCIÓN RECHAZO									
OF. PARTES		ESTABLECIMIENTO		FS					
Indicaciones u observaciones									
Nombre						FECHA			
RECEPCIÓN EVALUACIÓN DE PERTINENCIA									
Aprobación		Rechazo		Fecha		Nombre			
Indicaciones u observaciones									
DEVOLUCIÓN RECHAZO									
OF. PARTES		ESTABLECIMIENTO		FS					
Indicaciones u observaciones									
Nombre						FECHA			
RECEPCIÓN EVALUACIÓN DE PERTINENCIA									
Aprobación		Rechazo		Fecha		Nombre			
Indicaciones u observaciones									

00	01.2020	Aplicación	Sub Dirección Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
Rev	Fecha	Emitido para	Originador	Revisor y Aprobación

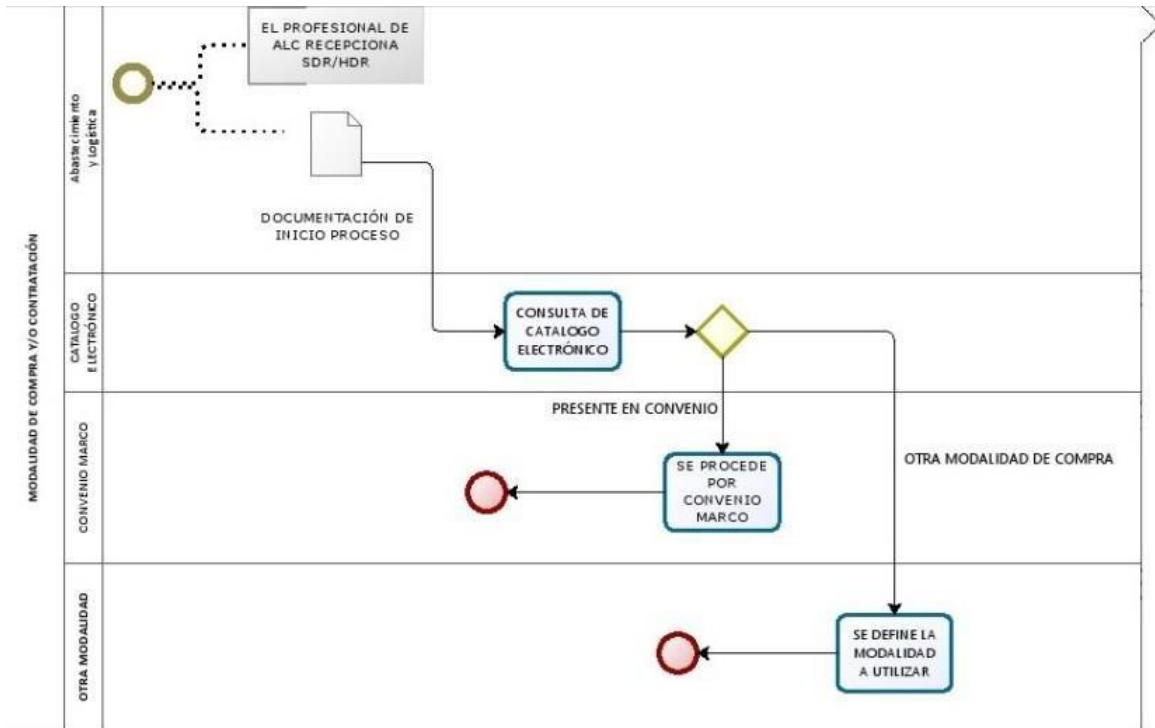
ANEXO

FLUJO GRAMA N°2 DETERMINACIÓN FACTIBILIDAD DE COMPRA



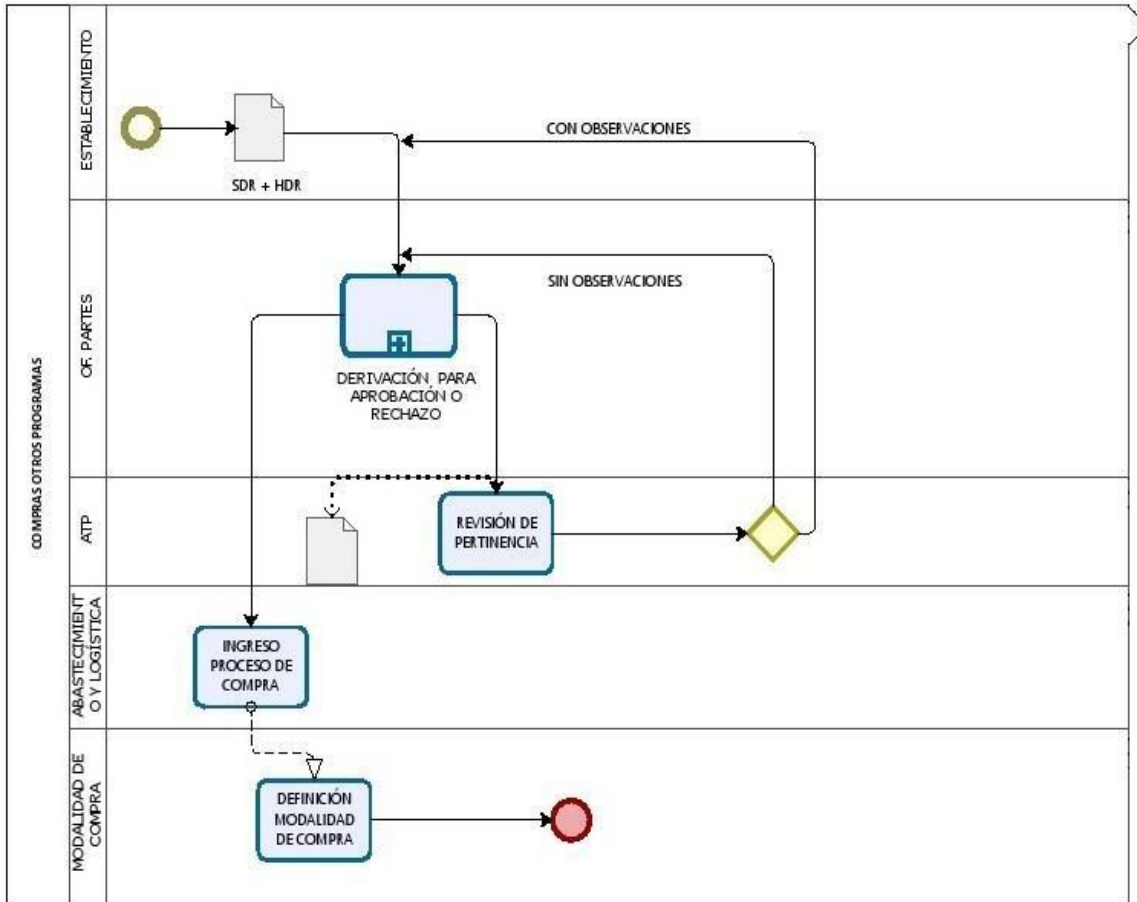
ANEXO

FLUJO GRAMA N°3 MODALIDAD DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN



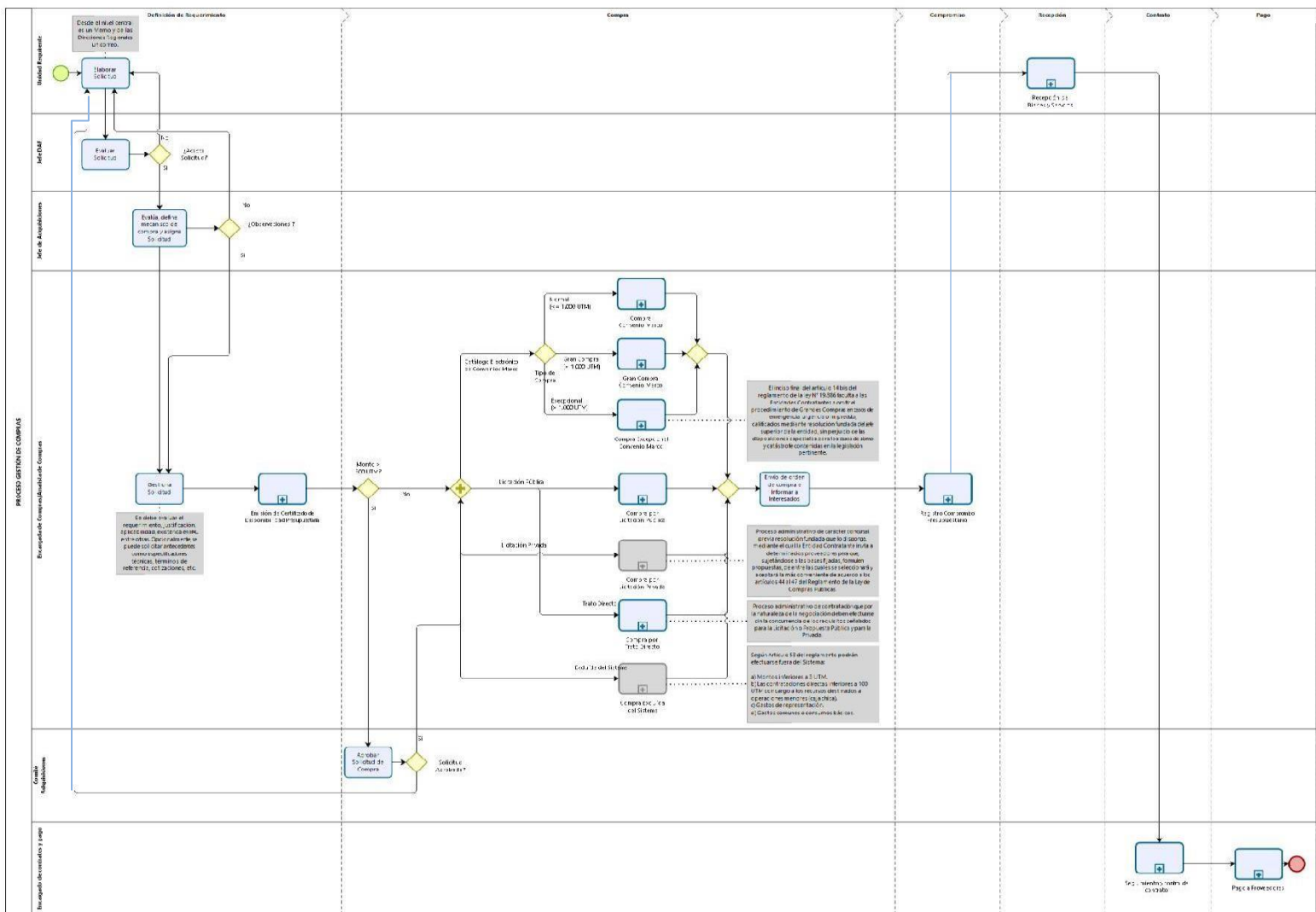
ANEXO

FLUJO GRAMA N°4 COMPRAS OTROS PROGRAMAS



ANEXO 7

FLUJO GRAMA N°5 GESTIÓN DE COMPRAS



2. DESÍGNESE como funcionario responsable del presente manual, al funcionario encargado del área de Adquisiciones de este servicio.

3. PUBLÍQUESE en la página del Servicio Administrativo del Servicio Local de Educación Pública especialmente en su acápite de Transparencia Activa, para el acceso de todos los funcionarios (as) del Servicio, a su contenido.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DISTRIBUCIÓN

1. Destinatario
2. Secretaria de Dirección
3. Departamento Jurídico
4. Auditoría Interna
5. Subdirección Administración y Finanzas.
6. Subdirección Apoyo Técnico Pedagógico.
7. Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
8. Funcionarios SLEPH
9. Transparencia



JAVIER FRANCISCO OBANOS SANDOVAL
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
HUASCO
FECHA: 09/09/2021 HORA:20:03:38

LFMY

RNPB



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 665669-31fce7 en:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>