

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0035/2022

CHILLÁN, 15 DE DICIEMBRE DE 2022

VISTOS:

Constitución Política de la República Artículo 8°, inc. 1°; lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.578, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Ley N° 786 de 1974, que fija normas para los nombramientos que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 56 del 26 de enero de 2019, del Ministerio de Educación, que fija la planta del personal del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera; en la Ley N° 21.192, de Presupuesto del Sector Público y su correspondientes instrucciones; en la Resolución N° 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Decreto Supremo anual del Ministerio de Hacienda autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos; Ley 10.336 que fijó el texto de la organización y atribuciones de la Contraloría General de la República; Resolución 30 de 28/03/2015 de la Contraloría sobre rendición de cuentas y; Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto; Ley de Probidad N°19653; Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19799; Ley N° 20285 sobre Acceso a la Información Pública; políticas y condiciones de uso del sistema chile compras, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal chile compras; directivas de chile compra en carácter de guías u orientaciones; Oficio Gabinete Presidencial N°004 de fecha 25 de marzo del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, determinó una nueva institucionalidad del Sistema de Educación Pública;

Que, en virtud de lo anterior y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de dicha ley, los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos, funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación Pública.

Que, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera ya se encuentra implementando todos los procesos administrativos en las cinco comunas de competencia del Servicio Local.

Que, el DFL N° 56 fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Región de Ñuble, de la que comprende las comunas de San Carlos, Pinto, Ñiquen, Coihueco, San Fabián de Alico.

Que, los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.

Que, el artículo 4 del reglamento de la Ley 19886 dispone que, para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación pública se deberá elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la ley de compras y su Reglamento.

Que, para dar cumplimiento a la citada norma y con el objeto de establecer un procedimiento interno que permita gestionar en forma eficiente y transparente los diversos requerimientos de compra y contratación el servicio local de educación pública punilla cordillera elaboró un manual de adquisición, compras y contrataciones públicas.

Que, en este contexto es necesario dictar la presente resolución aprobando el Manual de adquisición, compras y contrataciones públicas del servicio local de educación pública Punilla Cordillera.

RESUELVO:

APRUEBESE, el Manual de Procedimientos de adquisición, compras y contrataciones públicas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, cuyo texto se anexa a la presente resolución y que forma parte integrante del mismo.

PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en sistema de información de compras y contrataciones públicas.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



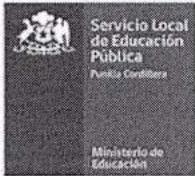
KARINA SABATTINI MANCHEGO
DIRECTORA EJECUTIVA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA PUNILLA CORDILLERA

ed pm
KSM/ mpv/pgm/lba/fyo

Distribución:

- Unidad de Administración y Finanzas SLEP Punilla Cordillera.
- Gabinete SLEP Punilla Cordillera.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN,
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Unidad de Administración y Finanzas



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATAIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

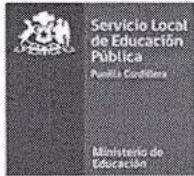
Fecha: Diciembre de 2022

INDICE:

- 1.Introducción
- 2.Objetivos
 - 2.1.- Objetivos Específicos
- 3.Marco normativo
- 4.Definiciones importantes del proceso
- 5.Responsables y organigrama de la institución
 - 5.1 Unidad requirente
 - 5.2 Unidad de Planificación y control de Gestión
 - 5.3 Gestión territorial
 - 5.4 Unidad de apoyo técnico pedagógico
 - 5.5 Unidad de administración y finanzas
 - 5.6 Coordinación de compras
 - 5.7 Departamento Jurídico
 - 5.8 Dirección Ejecutiva y Gabinete
6. Planificación de compras programa 01 y 02
 - 6.1. Proceso de compras programa 01
 - 6.2. Proceso de compras programa 02
7. Modalidades de contratación de servicios y compras públicas
 - 7.1. Elección modalidad de contratación de servicios y compras públicas
 - 7.2. Convenio Marco
 - 7.3. Licitaciones Públicas
 - 7.4. Licitación Privada



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

I.-Introducción:

Con la implementación de la Ley 21.040 se establece el Sistema de Educación Pública y una nueva institucionalidad, que recupera para el Estado la función social de educar y restablece tal condición a través de una Dirección Nacional de Educación Pública (DEP) y 70 Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) distribuidos a lo largo de Chile.

En este contexto, los SLEP funcionarán como sostenedores de la Nueva Educación Pública velando por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, considerando las necesidades de cada comunidad educativa, las características de los/as estudiantes y las particularidades del territorio en que se ubican. Siendo una de sus funciones principales, 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 fines¹.

El SLEP Punilla Cordillera se encuentra conformado por 77 establecimientos educacionales y 21 jardines infantiles y salas cunas públicos de las comunas de Coihueco, Ñiquén, San Carlos, San Fabián y Pinto. Considerando este contexto, resulta primordial desarrollar un sistema de compras, adquisiciones y contratación de servicios ágil que permita dar respuesta a la magnitud de solicitudes derivadas de los programas 01 y 02.

En este sentido, el presente documento expone las definiciones y procedimientos para cursar el proceso de compras y contratación de servicios al interior del SLEP teniendo en cuenta la entrega óptima del servicio educativo, la normativa vigente y la estructura organizativa de este.



¹ [Ley-21040 24-NOV-2017 MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Ley Chile - Biblioteca del Congreso Nacional \(bcn.cl\)](#)

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por:  KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---



7.5. Trato Directo

7.6. Compra Ágil

8. Otros tipos de compras

8.1. Compras coordinadas

8.2. Compras coordinadas por mandato

8.3. Compra a través de base tipo

9. Política de inventarios

10. Control de cambios

Índice de esquemas:

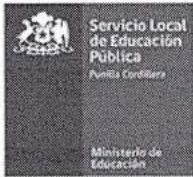
- 1.- Proceso de contratación de servicios y compras públicas programa 01.
- 2.- Procedimiento modalidad de compra Licitación Pública
- 3.- Procedimiento de pago de proveedores

Anexos:

- 1.- Solicitud compras y contratación de servicios
- 2.- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- 3.- Certificado de recepción conforme y pago



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

8. Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
9. Decreto con Fuerza de Ley N°56 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.
10. Decreto Supremo N°20 de 2021, Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública.
11. Decreto Supremo N°0110 de fecha, 27 de Mayo de 2022 que designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, de las Comunas de Coihueco, Ñiquén, Pinto, San Carlos y San Fabián, de conformidad al artículo 21 de la Ley N°2.

12. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
13. Ley N° 20.285, Ley Sobre Acceso a la Información Pública.
14. Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
15. Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
16. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
17. Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
18. Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
19. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
20. Directivas de la Dirección ChileCompra.
21. Resolución N°008/2022 que establece la organización interna del SLEP Punilla Cordillera.

4.-Definiciones clave:

1.-Acta de Evaluación: Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación a la Autoridad competente. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.

2.- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para el Suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

3.- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por:  KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





2.-Objetivo General:

Definir criterios comunes y formalizar los procedimientos de compra, adquisición y contratación de servicios en el SLEP Punilla Cordillera.

2.1.-Objetivos específicos:

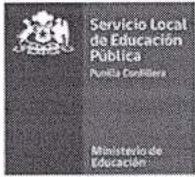
- Explicar y dar a conocer a los y las funcionarias del SLEP las modalidades de compra, las etapas de los procedimientos y las responsabilidades asociadas a cada una de ellas.
- Regular los procedimientos de compra, adquisición y contratación de servicios de acuerdo con la normativa y las exigencias pertinentes a cada modalidad de compra.

3.- Marco Normativo:

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
2. El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones
3. DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N° 7 y N° 8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley N° 20.730, Ley que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante la Autoridades y Funcionarios.
7. Ley N° 19.653, Ley sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

15. Concepto Presupuestario: Gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.

16. Contraparte Técnica: Establecimiento, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u Orden de Compra, cuyas funciones específicas serán establecidas en la Orden de Compra, bases de licitación, trato Directo, gran compra o el mecanismo de compra correspondiente y, el respectivo contrato si correspondiera.

17. Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Servicio y proveedor adjudicado, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

18. Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.

19. Cotización del Servicio: Documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, en donde se establece: requerimiento, monto de la contratación, contraparte técnica, facturación, forma de pago y plazo de entrega, entre otros.

20. Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.

21. Cuentas Contables: Ultimo nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.

22. Devengo Presupuestario Automático: Transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.

23. Devengo Presupuestario Completitud Manual: Transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.

24. Documento Tributario Electrónico (DTE): documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.

25. Especificaciones Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	  Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	 Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---



4.- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera, general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusula del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5.- Bien: Cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.

6.- 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 periódica.

7.- Casilla de Intercambio: Equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor.

8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.

9. Cliente Externo: Proveedores y Oferentes de bienes y servicios

10. Cliente Interno: Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles VTF y cualquier unidad del Servicio que realiza un requerimiento de compra, sea de producto y/o servicio.

11. Comisión Evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 (tres) personas (funcionarios/as públicos del servicio y/o externos), que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación o Gran Compra; y elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación, selección de oferta, desierta o según corresponda. Esta Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión.

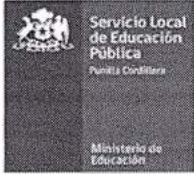
12. Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo 10 bis del Reglamento de Compra). Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas y debe estar publicada a lo menos, 24 hrs.

13. Compra Coordinada: 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.

14. Compromiso Presupuestario: Porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

35. Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

36. Protocolo de Compras: Documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de Compras y Logística, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, menores a 1000 UTM.

37. Recepción Conforme (RC): Documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Local. Existen 2 tipos; total, recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC y recepción por hitos (parcial) recepción conforme de una porción de la OC.

38. Reclamo/Rechazo DTE: Evento en que el servicio no acepta un DTE por no ajustarse a lo previamente acordado con el proveedor.

39. Registro Consumo de Saldos (RCS): generado automáticamente por el SGDTE transcurridas 192 horas si el usuario no realiza la RC con anterioridad.

40. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.mercadopublico.cl), Plataforma general, para el registro electrónico oficial de Habilidad de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro forma parte del Sistema de Información, integrado en Mercado Público.

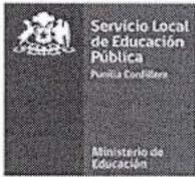
41. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Unidad Requirente solicita al área de Compras y Logística.

42. Requirente: funcionario/a del Servicio Local o de un Establecimiento, que solicita la compra del bien y/o servicio.

43. Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

44. Servicios Generales: Son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	  Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	 Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---



26. Ejecutivo/a de Compras: funcionario/a del área de Compras y Logística designado para llevar a cabo los procesos de compras públicas.

27. Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los oferentes y proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será obligatoriamente exigible esta garantía de fiel cumplimiento, para montos superiores a 2000 UTM se exigirá además la garantía de seriedad de la oferta. La garantía debe ser irrevocable, nominativa y pagadera a la vista.

28. Grandes Compras Convenio Marco: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

29. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega del proveedor, hacia otros recintos de la institución y del Comprador.

30. Licitación Privada: Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, El Servicio invita como mínimo a 3 oferentes, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

31. Licitación Pública: Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal mercadopublico.cl en donde los oferentes, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.

32. Merito Ejecutivo: Ocurre cuando una factura no es reclamada dentro de las 192 horas posteriores a su emisión y permite su cobro en un juicio ejecutivo y no ordinario.

33. Orden de Compra: Documento de orden administrativo que el Servicio emite a un proveedor, que tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes/servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes/servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o documento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme el bien y/o servicios por la Unidad correspondiente.

34. Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	 Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

CG	: Gran Compra.
CC	: Compra Coordinada.
SGDTE	: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
SIGFE	: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
SII	: Servicio de Impuestos Internos
TGR	: Tesorería General de la República
CGR	: Contraloría General de la República
UTP	: Unión Temporal de Proveedores.
UATP	: Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico.
SLEP	: Servicio Local de Educación Pública

5. Estructura organizacional y responsables

Es preciso mencionar que, dentro del proceso de compras y contratación de servicios existen responsables de cada uno de los procedimientos asociados a cada etapa, por lo que es primordial describir su nivel de participación y forma en que se traspa la información entre ellos/as, con el fin de realizar un proceso eficiente y sincronizado. A continuación, se describe cada una de las unidades responsables y la estructura organizacional del servicio.

5.1.- La Unidad requirente, podrá ser parte del SLEP programa 01 o bien, ser un establecimiento educacional o jardín infantil del territorio, actores correspondientes al programa 02. Estos serán responsables de planificar los requerimientos de compra y contratación de servicios de acuerdo con el cumplimiento de actividades y objetivos trazados para el año, para el caso del programa 01 plan de compras públicas y para el programa 02 principalmente Plan de mejoramiento educativo. En cualquier situación, estos actores deberán completar el plan más la(s) solicitud(es) de requerimiento con toda la documentación y descripción necesaria para iniciar el proceso, lo que debe ser enviado dentro de los pazos establecidos en este manual.

5.2.- La Unidad de Planificación y control de gestión estará a cargo de revisar, analizar y retroalimentar los planes de compra del programa 01 y el diseño del presupuesto del programa 02, procurando la pertinencia y alcance presupuestario para la realización de la compra y contratación de servicio. A su vez, velará por entregar sugerencias al plan de compras dentro de los plazos acordados, así como también de gestionar las instancias de validación por gabinete y dirección ejecutiva. Por otro lado, deberá hacer monitoreo y seguimiento del cumplimiento del plan para lo cual citará a jornadas de trabajo que estime pertinente a las unidades de finanzas y compras, pudiendo sumar a quienes estime para su proceso de monitoreo.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete 	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



45. Servicios Habituales: Son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante.

46. Servicio Local de Educación Pública (SLEP): definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.

47. Solicitud de Compra: Documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del Servicio. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.

48. Trámite de la resolución: Revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y según corresponda, enviarla, según corresponda a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

49. Trato Directo: Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.

50. Unión Temporal de Proveedores: Asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

51. Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM : Convenio Marco.
- PC : Protocolo de Compras.
- PAC : Plan Anual de Compras.
- LP : Licitación Pública.
- TD : Trato Directo.
- TDR : Términos de Referencia.

- OC : Orden de Compra.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- AG : Compra Ágil.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





5.3.-El equipo de gestión territorial estará a cargo de evaluar la pertinencia de la compra y contratación de servicios recepcionadas del programa 02. De este modo, cotejará con los PME,

las vías de financiamiento e información suficiente para procesar la compra o contratación, en el caso de que falte información deberá devolver la solicitud correspondiente a la unidad requirente para su adecuada complementación.

Una vez informado de la OC, el equipo territorial deberá coordinar con el establecimiento la entrega del producto o servicio y tramitar la recepción conforme de este para ser enviada a compras.

5.4.- La unidad de Apoyo Técnico Pedagógico UATP establecerá los principales objetivos del Plan Anual Local para la Unidad y el programa 02, para lo cual deberá contar con la estimación presupuestaria para el año entrante en el mes de octubre del año en curso para empezar a diseñar el plan de compras de la subdirección. A su vez, deberá disponer de los datos de matrícula, niveles de enseñanza, establecimientos y otros aspectos que sean pertinentes para estructurar la proyección del año siguiente, la cual debe ser compartida y analizada con la unidad de finanzas, compras y planificación.

Por otro lado, la UATP deberá enviar a principios de años los PME estructurados por las escuelas al equipo de gestión territorial con el fin de formular el plan de compras del año en la vía de financiamiento SEP.

5.5.- La Unidad de Finanzas, deberá procesar el certificado de disponibilidad presupuestaria CDP una vez recibida la solicitud de compra desde el equipo de compras en el caso de programa 01 y desde el equipo de gestión territorial en el caso del programa 02. Asimismo, velará por alertar las diferencias que puedan surgir entre el valor presupuestado y lo solicitado al momento de ejecutar la contratación o compra al equipo que corresponda para corregir la diferencia.

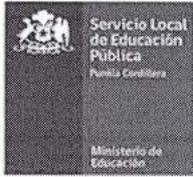
Por otro lado, recepcionará el set de pago tanto para el programa 01 y 02 enviado y validado por el equipo de finanzas.

5.6.- Coordinación de Compras, este equipo tiene una participación protagonista en el proceso por lo que su intervención aparece en varias etapas de este. En general, actúa como consejero técnico tanto en la aplicación de la normativa de compras públicas como en los procedimientos para su adecuada ejecución. En este sentido, analiza el plan de compras generado en programa 01 y 02 junto a las unidades de planificación y finanzas, asimismo, recepciona, analiza y ejecuta todas las solicitudes de compra y contratación de servicios de ambos programas.

También se encarga en esa evaluación de la recepción de compra, definir cuál será la modalidad más adecuada para efectuar este proceso y las etapas a cumplir en función de esta

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: CARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

decisión técnica. Al cierre del proceso la coordinación de compras se encargará de recopilar la información necesaria correspondiente al set de pago, para ser enviada a finanzas y culminar satisfactoriamente con el proceso.

5.7.- El departamento jurídico será responsable de asesorar los procedimientos de compra que requieren de un acto administrativo jurídico para su desarrollo, entendiéndose resolución u otro que sea pertinente. Asimismo, estará a cargo de la resolución que valida el plan anual de compras del servicio.

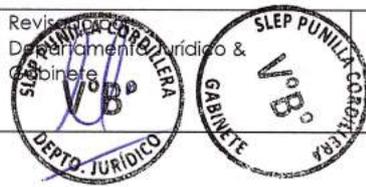
5.8.- Dirección ejecutiva y Gabinete el plan anual de compras será analizado por gabinete y sancionado por la dirección ejecutiva cada año antes de ser registrado en la dirección de compras públicas. En el caso de gabinete tendrá a cargo, canalizar y validar las solicitudes de contratación de servicios y compra de las coordinaciones que están bajo la responsabilidad directa de la dirección ejecutiva. Asimismo, el PME de cada establecimiento también será validado por la dirección ejecutiva y la jefatura de UATP en reunión con cada uno de los equipos directivos, en el caso de existir observaciones será esta última jefatura la encargada de subsanarlas para la aprobación final de la dirección ejecutiva.

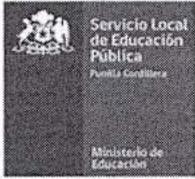
Esquema N°1 ORGANIGRAMA SLEP PUNILLA CORDILLERA



Fuente: REX 008/2022 Establece estructura organizacional del SLEP.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---





6. Proceso de compras programa 01 y 02

Este apartado explica en términos generales los procedimientos internos de compras y contratación de servicios de acuerdo con los programas 01 y 02, en el que se exponen esquemas con cada uno de los pasos, actores y acciones que se deben cursar para desarrollar adecuadamente el proceso.

6.1.- Proceso de compras programa 01

1.-En el mes de octubre de cada año, las diferentes Unidades del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, específicamente:

- Gabinete (Auditoría; Jurídico y Transparencia; Comunicaciones; Participación Ciudadana; Gestión Territorial)
- Unidad de Apoyo Técnico Pedagógica.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

Deberán presentar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión SLEP, en el Formato dispuesto para ello, los Bienes y Servicios que requieren adquirir y/o contratar para el cumplimiento de sus objetivos anuales que forman parte del plan de compras.

En el plan se incorpora la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- La frecuencia de uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo

*NOTA: es responsabilidad de la unidad requirente reunirse con la coordinación de compras para acordar las fechas de entregas de sus compras y/o contratación de servicios en el año. Asimismo, la unidad requirente deberá enviar un correo electrónico o memorándum a la unidad de compras un mes antes de la entrega del bien y/o servicio con el fin de confirmar este

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---

(Seals: SLEP PUNILLA CORDILLERA, DEPTO JURIDICO, V°B°, GABINETE)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

procedimiento. En el caso de que existan cambios de último momento también deberá informar a la unidad de compra de forma oportuna vía correo electrónico o memorándum.

2.-La Subdirección de Planificación y control de gestión revisa y analiza el plan de compras por cada unidad requirente, sobre este realiza el itemizado de acuerdo con el clasificador presupuestario indicado en las instrucciones de, generado por la Dirección de Presupuestos anualmente (5 días hábiles).

3.- Luego la subdirección de planificación y control de gestión envía el plan a gabinete y dirección ejecutiva, quienes concertan una reunión para finiquitar la validación del plan con la aprobación de la dirección ejecutiva. Una vez aprobado por la dirección ejecutiva del Servicio, éste se envía a Compras y Logística con la resolución que lo aprueba para la publicación en el portal Mercado Público. Seguido a esto, se socializa en una jornada de trabajo con todas las áreas del SLEP (3 días hábiles).

4.-Con la aprobación del plan de compras los y las jefas de cada unidad del SLEP organizaran las necesidades de bienes y servicios con su equipo, emitiendo y completando los datos de la solicitud de Compra (Anexo N°1) para ser enviada a la Unidad de Finanzas y coordinación de compras vía correo electrónico o memorándum para su análisis descriptivo y verificación en el Plan Anual de Compras.

Esta Solicitud de Compra o contratación debe contener una detallada descripción de los bienes y servicios a solicitar, las fechas en que se tiene que ejecutar, además de incluir fotos y el Cargo Presupuestario del Programa que financiará la adquisición (3 días hábiles).

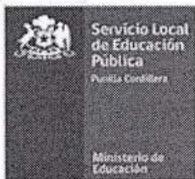
5.-La coordinación de Finanzas, recepcionará la documentación administrativa y procederá a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, así como una copia será entregada a la Coordinación de Compras y Logística para proceder con los mecanismos de compra pertinente, según la legislación vigente para las Compras y Contrataciones Públicas (Convenio Marco; Licitación Pública; Trato Directo; o mecanismos excepcionales). El plazo de este procedimiento dependerá del mecanismo de compra.

Mecanismo de compra	Plazo en días Hábiles
Convenio Marco	03 días Hábiles
Licitación Pública	30 días hábiles
Trato directo	05 días hábiles

6.- La Coordinación de Compras emitirá la correspondiente Orden de Compra (enviada al proveedor) junto a la cotización de los Bienes o servicios adquiridos formalmente. Éstas deben ser enviadas vía email o memorándum a la Unidad de Finanzas, para análisis de su monto,

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





características del bien o servicio. En paralelo, se coordinará con la Unidad solicitante para la emisión del Certificado de Recepción Conforme (Anexo N°3). PLAZO 03 DIAS HABILES

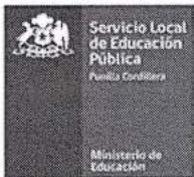
7.- La coordinación de compras incorporará la recepción conforme al set de consignando con la siguiente información (Solicitud de Compra y requerimientos; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; Mecanismo y modalidad de Compra; Orden de Compra Recepción Conforme; Resolución de Inventario (Si correspondiera); Certificado de Recepción conforme emitido por la Unidad solicitante y Documento Mercantil Factura de Venta), se envía a la Coordinación de Finanzas para proceder al Pago de Factura dentro del plazo establecido por Ley (Pago 30 días) (2 días hábiles).

****NOTA** El proceso de monitoreo y seguimiento del Plan de Compras estará a cargo de la Unidad de planificación y control de gestión en cuanto al cumplimiento de hitos y objetivos, lo que permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de

indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el período de un año calendario. Asimismo, la unidad de finanzas velará por el cumplimiento del presupuesto asociado al plan, así como la coordinación de compras estará a cargo de informar de forma oportuna respecto de cualquier inconveniente o cambio en el plan. Para ello, las unidades responsables coordinaran instancias periódicas para llevar a cabo este proceso.



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--

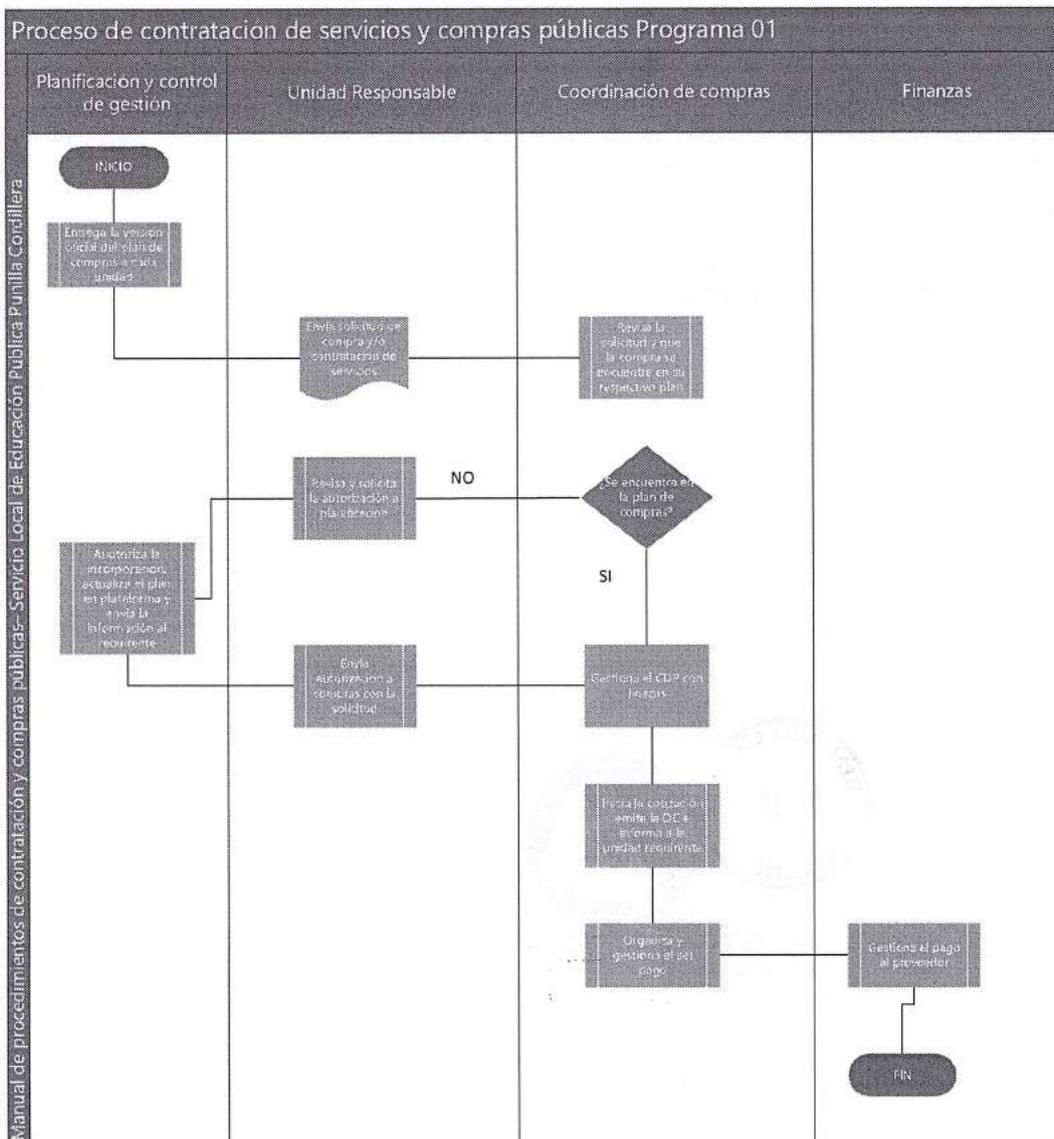


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

territorial, respectivamente. En el caso de que finanzas encuentre alguna inconsistencia, devolverá la solicitud al equipo de gestión territorial para revisión.

Este procedimiento debería ocupar 2 días hábiles.

4.- El equipo de compras y logística gestiona la compra y/o contratación de servicios

Una vez recibida la solicitud de compra y el CDP correspondiente por el equipo de compras, revisan y comienzan a tramitar cotizaciones con los proveedores respectivos, para concretizar la compra. En esta evaluación también se considera el mecanismo de compra más adecuado de acuerdo con las características y la legislación vigente para las Compras y Contrataciones Públicas, entre las opciones se encuentran Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo o mecanismos excepcionales, lo que será revisado en detalle en el próximo capítulo de este documento.

Dependiendo del mecanismo de compra a cursar se establecerán los días que tomará el equipo en la gestión en función de la siguiente tabla:

Mecanismo de compra	Plazo en días Hábiles
Convenio Marco	03 días Hábiles
Licitación Pública	30 días hábiles
Trato directo	05 días hábiles

Una vez seleccionado y cursado el mecanismo de compra se emitirá la correspondiente Orden de Compra y será enviada al proveedor junto a la cotización de los Bienes o servicios adquiridos formalmente. Seguido a esto, se enviará la OC vía correo electrónico a la unidad de gestión territorial con copia a Finanzas, en este último caso se registrará el monto final de compra, mientras que el equipo territorial informará al establecimiento respecto de la compra o servicio, fecha de entrega, lugar, proveedor, entre otros.

5.- Equipo territorial gestiona la recepción conforme

Una vez recibido los detalles de la compra, el equipo territorial envía por correo electrónico y llama al establecimiento para entregar detalles de la compra y/o contratación de servicios coordinando así la entrega. Asimismo, solicita la firma de la recepción conforme del establecimiento la cual puede ser enviada escaneada por correo electrónico al equipo de gestión territorial o bien, hacerla llegar en físico al mismo equipo (anexo 3). En algunos casos se podrá solicitar una copia de la guía despacho cuando sea necesario.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





6.2.- Proceso de compras programa 02

1.- Formulación y envío de la solicitud compra o contratación de servicios

El Establecimiento Educacional, nombra un/a funcionario/a con funciones administrativas como Coordinador/a de Compras, quien será el o la encargado/a de completar y registrar el formulario de solicitud de materiales, bienes y servicios que requiere el establecimiento educacional y/o jardín infantil y sala cuna (Anexo, 1). De esta forma, el formulario se envía junto a la documentación complementaria detallada que incluye la descripción técnica del producto o servicio, incluyendo fotos, monto considerado, vía de financiamiento al cual se imputa FAEP; Pro-Retención; Mantención; Subvención General; PIE; SEP; Otros) y la documentación que respalde la vía de financiamiento al equipo de gestión territorial del SLEP mediante correo electrónico o de manera física por oficina de partes.

El plazo mínimo de envío de la compra o contratación de servicio debe ser 45 días antes del servicio o compra ejemplo salidas pedagógicas.

2.- Recepción y revisión de la solicitud de compra y/o contratación de servicios

El equipo de gestión territorial recibe la solicitud de compra, le asigna un número de ingreso (ticket) y lo distribuye internamente en el equipo para ser analizada junto a la documentación complementaria de la compra y/o contratación de servicios. Asimismo, se valida la vía de financiamiento de acuerdo con la confirmación de documentación, por ejemplo, para la subvención SEP se debe anexar la dimensión y acción de PME que respalda la compra. En el caso de ser validada la compra se envía un correo al o la encargada de compra del establecimiento con el número de ingreso de solicitud y la etapa en que se encuentra. Asimismo, enviará al equipo de finanzas la solicitud de compra con el fin de gestionar el certificado de disponibilidad presupuestaria y también al equipo de compras para que empiece a tramitar las cotizaciones y orden de compra.

En el caso de que falte algún documento el equipo de gestión territorial devolverá la solicitud al encargado/a de compras del establecimiento para ser completada de manera adecuada.

El equipo territorial tiene un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

3.- El equipo de finanzas emite el CDP

Una vez recepcionada la solicitud de compra desde el equipo de gestión territorial, finanzas evalúa y corrobora el presupuesto disponible para la compra o contratación, luego de esta revisión emite el CDP correspondiente (anexo, 2), el que envía al equipo de compras y gestión

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento de Compras Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

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 Coordinación de Compras y Logística recibe la solicitud de compra aprobada por parte del equipo de gestión Territorial, con los antecedentes técnicos y económicos necesarios, 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 Punilla Cordillera, consultar dicho Catálogo antes de llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Bases Tipo, y/o alguna nueva modalidad de compra (ver recuadro N°1).

Recuadro N°1: Modalidades de compra más comunes

CONVENIO MARCO	LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA	TRATO DIRECTO	COMPRA ÁGIL
-Convenio Marco Hasta 1000 UTM (Sin Resolución Fundada)	-Licitaciones Públicas Inferiores a 100 UTM Plazo 5 días. -Licitaciones Públicas >= a 100 UTM y < a 1000 UTM Plazo 10 días. -Licitaciones Públicas >= a 1000 UTM y < a 2000 UTM Plazo 20 días. -Licitaciones Públicas >= a 2000 UTM y < a 5000 UTM Plazo 20 días. -Licitaciones Públicas >= a 5000 UTM Plazo 30 días. (Con Resolución Fundada).	-Tratos Directos, Modalidad de Compra Excepcional, Según lo indicado en el Artículo N°10 del Reglamento de la Ley 19886 "Bases Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios" (Con Resolución Fundada).	-Modalidad de Compra, por montos iguales o inferiores a 30 U.T.M., Contratación Directa 3 Cotizaciones, según lo indicado en el Artículo N°10 Bis del Reglamento de la Ley 19886 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" (Sin Resolución Fundada)
-Convenio Marco Mayor a 1000 UTM o	-Licitaciones Menores a		
Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete		Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva

El plazo de informar y gestionar la firma de recepción conforme es de 3 días hábiles posterior a la entrega del servicio o producto.

6.- Organización de la documentación para el set de pago

La unidad de gestión territorial envía la recepción conforme firmada al equipo de compras, quienes organizan junto a la documentación de la compra y/o contratación de servicios el set de pago correspondiente.

Este último debe considerar, la solicitud de compra (anexo 1) con la documentación adjunta, certificado de disponibilidad presupuestaria CDP (anexo, 2), mecanismo y modalidad de compra seleccionado, Orden de Compra, Recepción Conforme firmada (anexo, 3), Resolución de Inventario (Si correspondiera); Documento Mercantil (Factura de Venta). El set completo se envía a la Coordinación de Finanzas para proceder al Pago de Factura dentro del plazo establecido por Ley (Pago 30 días).

El equipo de compras tiene como plazo de entrega de envío del set de pago 3 días hábiles contados desde la fecha de la recepción conforme.

7.- Finanzas paga el servicio o producto facturado por el proveedor

El equipo de finanzas corrobora toda la información contenida en el set de pago y procede a pagar la factura correspondiente. Para ello, validará la información con el CDP y monto final de pago, teniendo como plazo máximo 30 días hábiles luego de la recepción del servicio o producto. En el caso de que el proveedor tenga dudas con su fecha de pago deberá contactarse directamente con el equipo de finanzas para clarificar la información.

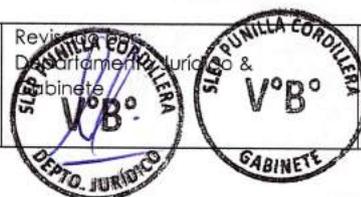
7.- Modalidad de compra o contratación de servicios

7.1.- Elección Modalidad de Compra y/o Contratación

La Unidad Solicitante, 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. Además, deberá tener en cuenta los plazos estimados por la Coordinación de Compras y Logística para la provisión de los bienes o servicios según corresponda, los que se contarán desde la recepción del requerimiento por este equipo. Cabe precisar que, a los plazos de tramitación de compra hay que adicionar los tiempos de traslado y entrega que en cada caso.

Asimismo, la Unidad requirente 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

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATAciones PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

La Coordinación de Compras y Logística, recepcionará la solicitud de compra y toda la documentación técnica, si al revisar se percata que faltan detalles, se contacta con la unidad solicitante para su aclaración. Luego, ingresa 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 la unidad solicitante, para su V^oB^o.

La Coordinación de Compras y Logística recepcionará el documento formal (Solicitud de Compra), 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 solicitante, 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 a la Coordinación de Compras y Logística que emita el cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos, el que le permitirá 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 proceder con la compra. Paralelamente, La Coordinación de Finanzas, efectúa la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mediante documento formal, lo que permite continuar.

La Coordinación de Compras y Logística, 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 Solicitud de Compra.

La Unidad Solicitante, revisa documentación, de estar todo en orden, procede a emitir propuesta de Resolución que aprueba la Adquisición, la que presenta gabinete para visación final y con ello, obtener la firma de la dirección ejecutiva. De ser aprobada continúa el proceso, siendo enviada carpeta con Resolución que aprueba la Adquisición a la Coordinación de Compras y Logística. En su defecto se solicitan correcciones hasta lograr la visación.

La Unidad solicitante hace entrega de carpeta a la Coordinación de Compras, 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^oB^o, lo que faculta a la Coordinación de Compras hacer envío del documento al proveedor por intermedio del sistema. De no ser aprobada, se corrige hasta lograr visación. Posteriormente, corrobora recepción de

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete 	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



Grandes Compras, publicando Intención de Compra. (Sin Resolución Fundada)	Simplificada con Firma Electrónica (Con Resolución Fundada)
-Convenio Marco Convenios de Suministros modalidad Acuerdos Complementarios(Con Resolución Fundada)	

***Nota: Modalidad y Mecanismo Generales utilizados en los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas

7.2.- Convenio Marco

En el caso de que se encuentre disponible, deberá utilizarse el mecanismo de 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 en la correspondiente Resolución Exenta 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.

7.2.1- Convenio Marco hasta 1000 UTM

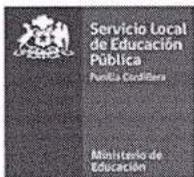
La Coordinación de Compras y Logística, al identificar al proveedor dentro del Convenio Marco, procede a emitir la Orden de Compra por Convenio Marco Catálogo Chile Compra Express, indicando condiciones y beneficios pactados. Luego el proveedor acepta la Orden de Compra a través del Portal de Compras Públicas. En el caso que una Orden de Compra no sea aceptada, la Coordinación de Compras y Logística podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

7.2.2.- Convenio Marco - Compras superior a las 1.000 UTM

Según el Art. 14 bis del Reglamento Ley 19.886, en las adquisiciones vía convenio marco superiores 1.000 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 o servicio 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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

- ✓ 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

Fase 1 Licitación Pública: Envío de Bases administrativas y técnicas

Aprobado el requerimiento por la Coordinación de Compras, asignará a los funcionarios dependientes 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:

- ✓ Solicitud de requerimiento
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o definición de disponibilidad
- ✓ Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, 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 22° 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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete 	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACCHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---



OC, si es aceptada imprime documentos para visar y adjuntar a carpeta y proceder a solicitar autorización a la Coordinación de Compras, quien corrobora coherencia de los datos. Al dar autorización. Si la OC es rechazada o está sin respuesta, se 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 en coordinación con la Unidad Jurídica. Si son imputables a SLEP Punilla Cordillera, se coordina una nueva fecha de entrega, la que es informa formalmente a la Unidad Solicitante. Al cumplir se cierra el proceso. De no cumplir nuevamente, se informa a la Dirección de Compras, y se reabre la compra.

7.3.- 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 9º 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 Punilla Cordillera.

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 N°19.886) 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 y plazos en la Plataforma www.mercadopublico.cl:

- ✓ L1 - Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

- ✓ 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 Punilla Cordillera podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso (Art. 26º Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Fase 3 Apertura de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, la Coordinación de Compras y Logística 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, la Coordinación de Compras procederá a solicitar a la Unidad Jurídica 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, la Coordinación de Compra, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas.

Fase 4 Evaluación y determinación de adjudicación o deserción: Aperturado el proceso de licitación la Coordinación de Compras como encargado de los procesos administrativos de la Plataforma de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, procederá a

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete 	Apróbadó por: KARINA SABATINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	---



- ✓ 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.

Fase 2 Publicación de Bases:

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, se enviará copia de este a la Coordinación de Compras y Logística, quien organizará y coordinará el proceso de publicación de las bases. Asimismo, monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas a proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de la licitación.

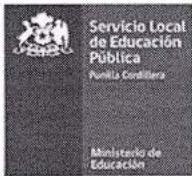
Plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas: De acuerdo con lo señalado en el artículo 25° del Reglamento, los plazos entre el llamado a licitación y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando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

Tipos de licitaciones de acuerdo con la nomenclatura de compras públicas:

- ✓ 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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico y Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

Punilla Cordillera 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, SLEP Punilla Cordillera 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, la Coordinación de Compra 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, la Unidad Jurídica 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 comunicación física o digital a la Coordinación de Finanzas, para su custodia.

Fase 5 Firma y aprobación del Contrato: Una vez que la Unidad Jurídica 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 comunicación física o digital 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, la Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que luego de ser visado por la Directora Ejecutiva para que se proceda a su publicación según lo señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas		Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	--



descargar los antecedentes de este los que serán remitidos a la contraparte técnica o a la Unidad solicitante para que coordine la evaluación de las ofertas, por medio de la Solicitud de Compras y especificaciones, 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, la Comisión Evaluadora de las Ofertas, deberá levantar el Acta de Evaluación detallada de todo el proceso, según el modelo que se encuentre vigente, en el que se indicará por parte de la Unidad Competente(Territorial-Planificación y Control) la decisión adoptada por ésta y que se propondrá a la Directora Ejecutiva, 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 SLEP Punilla Cordillera. 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, cuya participación no será integrada por algún funcionario de la Coordinación de Compras y Logística, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a SLEP Punilla Cordillera, 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 la Coordinación de Compras en coordinación según la información de la Comisión Evaluadora a cargo del proceso, mediante el Portal de Compras Públicas y de conformidad a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

La Solicitud de elaboración administrativa de adjudicación o deserción en la plataforma de Compras Públicas, será de competencia de la Coordinación de Compras, con los antecedentes obtenidos durante el proceso de evaluación y el acta de evaluación suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, se enviará la información a la Unidad Jurídica para que aplique el acto administrativo correspondiente para su revisión, y posterior solicitud de V°B° a la Directora Ejecutiva.

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 a la Coordinación de Compras 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

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



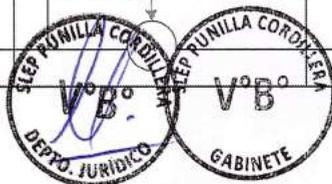
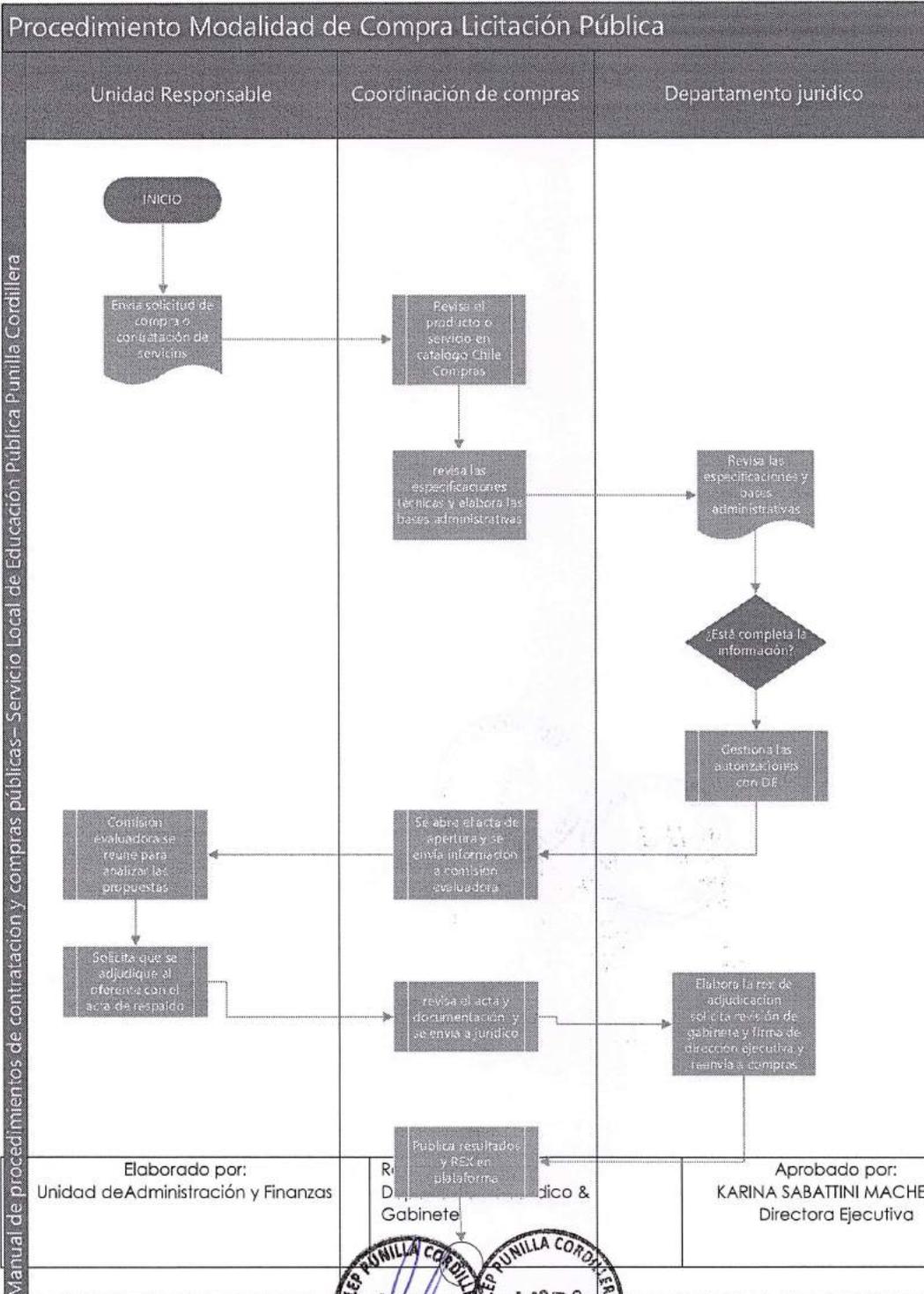


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022





Fase 6 Emisión de la OC: Recepcionado el acto administrativo aprobatorio con los V°B° definidos, la Coordinación de Compras, 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 Punilla Cordillera 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).

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

7.4.- 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 Unidad Territorial o de Planificación y Control. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, SLEP Punilla Cordillera 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:

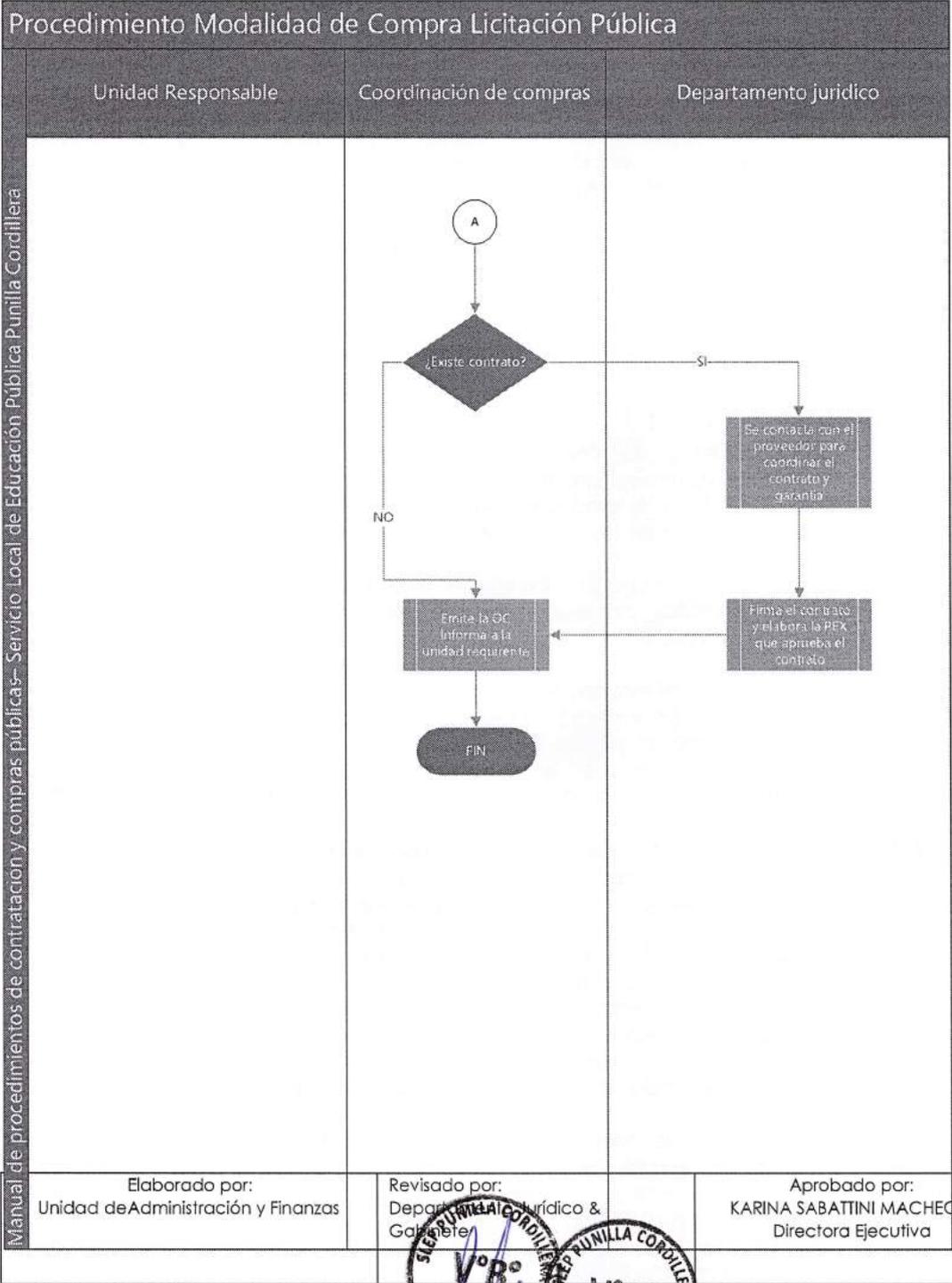
- ✓ L1 – Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
- ✓ LE – Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
- ✓ LP – Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
- ✓ LQ – Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
- ✓ LR – Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días

* 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)

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--










**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

consultas de proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de estas, ejecutado por funcionarios dependientes de su coordinación.

Etapa 3 Apertura de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, la Coordinación de Compras, 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,

funcionarios de Compras, procederán a solicitar a la Unidad Jurídica 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, la Coordinación de Compras, enviará las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas para su custodia, en conformidad con las funciones generales y específicas establecidas.

Etapa 4 Evaluación de las Ofertas: Aperturado el proceso de licitación la Coordinación de Compras, procederá a descargar los antecedentes de este, los que serán remitidos a la contraparte técnica o a la Unidad Territorial o de Planificación y Control para que coordine la evaluación de las ofertas por medio de la Comunicación física o digital, 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, la Comisión Evaluadora, 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 Iquique, 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, la Coordinación de Compras enviará a la Unidad Jurídica toda la información para elaborar el acto administrativo correspondiente y posterior solicitud de V°B° a la Directora Ejecutiva.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





Etapas 1 Elaboración y Envío de Bases: Aprobado el requerimiento por las Unidades de Territorialidad y de Planificación y Control del SLEP Punilla Cordillera, según su pertinencia, asignará a la Coordinación de Compras y Logística la elaboración de las bases administrativas y de las especificaciones técnicas y del acto administrativo que las apruebe, lo que se enviará, junto con la Solicitud de requerimiento de Compras; 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)

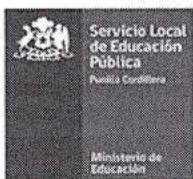
En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, las bases en sus aspectos técnicos deberán contener a lo menos: Descripción del bien o servicio a licitar; Objetivos específicos de la contratación; Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar; Plazos de entrega 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.

Etapas 2 Publicación de Bases: Totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación, corresponderá a la Coordinación de Compras, una vez recepcionado, organizar y coordinar el proceso de publicación de las bases, monitorear el proceso de aclaraciones,

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

por parte del proveedor adjudicado, la Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo aprobatorio del mismo, el que luego de ser visado y autorizado por la Directora Ejecutiva, se procederá a su publicación según lo señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Etapa 7 Emisión de la OC: Recepcionado el acto administrativo aprobatorio con los V°B° definidos, la Coordinación de Compras y Logística, 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 Punilla Cordillera 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)

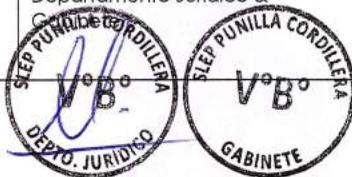
7.5.- Trato Directo

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 Punilla Cordillera, 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).

Fase 1 Asignación de compra y selección del proveedor: Una vez aprobado el requerimiento y previo análisis de las Unidades Territoriales o de Planificación y Control, según corresponda, junto al legajo de antecedentes de respaldo, se enviará la información vía comunicación física o digital a la Unidad Jurídica para que elabore el acto administrativo correspondiente, 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 las especificaciones técnicas 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

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



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 a la Coordinación de Compras 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 Punilla Cordillera publique en el Sistema de Información, el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación (Artículo 6° de la Ley N°19.886)

Etapa 5 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 Punilla Cordillera, 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, la Coordinación de Compras 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, la Unidad Jurídica 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 comunicación física o digital al Departamento de Finanzas, para su custodia.

Etapa 6 Firma y aprobación del Contrato: Una vez que la Unidad Jurídica 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 comunicación física o digital 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

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

2. 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 la Coordinación de Compras ha recepcionado el acto administrativo aprobatorio, la OC será generada por los funcionarios correspondientes en la plataforma de compras y contrataciones Públicas.

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 Punilla Cordillera 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)

7.6.-Compra Ágil

La Coordinación de Compras y Logística, 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 o una en plataforma. Debe publicar el requerimiento o solicitud de Compra Ágil de cotización por lo menos por 24 horas si es de simple complejidad y de 30 días en complejidad mayor. Una vez cerrado el plazo de recepción de cotizaciones y analizar y e identificar cuantitativamente al proveedor más conveniente en referencia a la calidad del bien o servicio, oferta económica,

plazos de entrega, garantía, información detallada de la oferta u otros factores plausivamente demostrado entre los oferentes, la Coordinación de Compras, procede a emitir OC, 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, la Coordinación de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

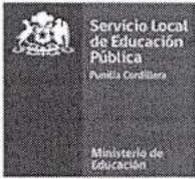
8. Otros tipos de compras

8.1.- 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 SLEP Punilla Cordillera, estará mandatada a las Unidades Territorial o Planificación y Control, según corresponda, en los casos que estime la Dirección Ejecutiva y la Unidad de administración y finanzas.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





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; la documentación administrativa y técnica aprobadas por el solicitante, documento que debe contener las especificaciones mínimas sobre las que versará la contratación, el cual deberá ser elaborado por la Unidad Territorial o de Planificación y Control; 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 las especificaciones administrativas y técnicas 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 Punilla Cordillera, podrá autorizar, por resolución fundada, la adquisición o contratación directa del bien o servicio.

Fase 2 Publicación del Acto Administrativo que autoriza la Contratación Directa: Una vez que el acto administrativo sea emitido por el Departamento Jurídico, este solicitará la firma a la Directora Ejecutiva para remitir a la Coordinación de Compras y Logística emita OC, y publique en el Portal de Compras Públicas.

Fase 3 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.

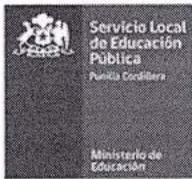
Con el propósito de determinar la forma en que se perfeccionará la contratación de aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, se deberá distinguir lo siguiente:

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 las especificaciones administrativas y técnicas.

1. 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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

8.3.-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, la Coordinación de Compras y Logística 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.

Evaluación de Cumplimiento de Proveedores obligatorio en el caso de compras sobre 1.000 UTM

La Unidad solicitante de algún producto o servicio recibe estos para su revisión y recepción conforme de ser así, lo realiza a través de una 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 a la Coordinación de Compras y Logística, 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.

Si la unidad requirente es un establecimiento educacional P02 la recepción conforme es tramitada con la dirección de la escuela por el equipo de gestión territorial, quien es responsable de enviar el documento a compras.

Luego la Coordinación de Compras, envía a través de Comunicación física o digital, 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,

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--





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.

8.2.-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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



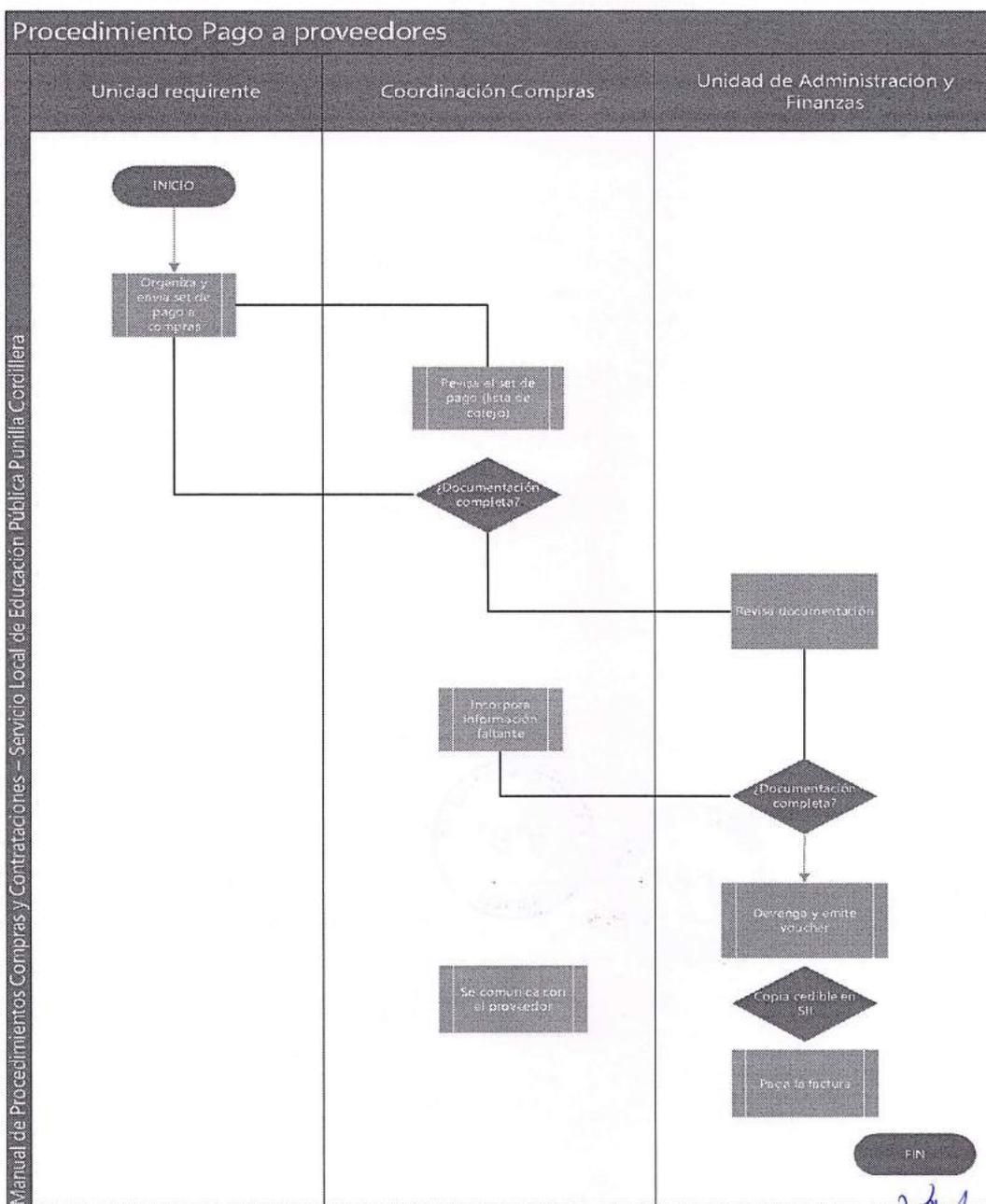


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

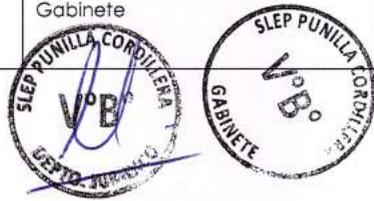
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

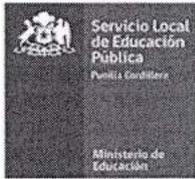
Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022



Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

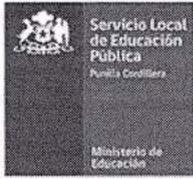
Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

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, la Coordinación de Compras 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.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete Jurídico	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

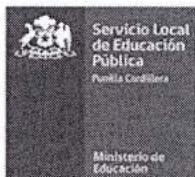
Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

10.-CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del Contenido	Cambio efectuado

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--



9.- Política de Inventario

Es crucial para cualquier organización contar con una política de inventario que asegure procesos de registro, provisionamiento, administración y depreciación de activos fijos de forma eficiente.

En este contexto, el SLEP Punilla Cordillera considerará los siguientes elementos centrales en su política de inventario, los que serán supervisados por la coordinación de compras y logística del SLEP con el apoyo del equipo de servicios generales.

- o **Localización:** distribución y registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- o **Identificación** (cuando corresponda): codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- o **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- o **Formación:** es necesario formar los actores del proceso de inventario.
- o **Seguros:** los activos fijos que se definan como asegurables, deben poseer la póliza correspondiente. Para ello Servicios Generales del SLEP procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- o **Responsabilidades:** toda la gestión de mantener actualizado el inventario es responsabilidad de la Coordinación de Compras y Logística y de los Seguros con sus correspondientes Pólizas la Coordinación de Servicios Generales.
- o **Consolidación:** la información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación.
- o **Normativa:** debe contemplarse toda la normativa legal en la materia, principalmente resoluciones de la Contraloría General de la República y la Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NIC-SP)

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	 Revisado por: Departamento Jurídico Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

ANEXO N°1

SOLICITUD DE COMPRA INTERNA N° _____ / 2022
PPTO. SUB PROGRAMA 01__ 02__

N° _____ /
(SLEP)

1.-Vía de financiamiento de contratación de compra y/o servicio:

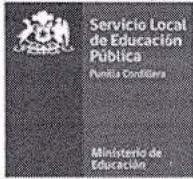
SEP	<input type="checkbox"/>	PRO RETENCION	<input type="checkbox"/>	FAEP	<input type="checkbox"/>
PIE	<input type="checkbox"/>	GENERAL	<input type="checkbox"/>	JUNJI	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	indicar cuál: _____			

OBJETIVO Y ACTIVIDAD A REALIZAR :
 NOMBRE SOLICITANTE :
 CARGO :
 REQUIRENTE (SLEP o establecimiento):
 FECHA DE SOLICITUD :

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

USO EXCLUSIVO PROGRAMA MEJORAMIENTO EDUCATIVO SEP Y FAEP	
DIMENSION PME	
INICIATIVA	
OTROS	

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	 Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	 Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA**

Versión: 01

Fecha: Diciembre de 2022

ANEXO N°3

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

NOMBRE COMPLETO _____
RUT _____, Cargo _____ del Servicio
Local de Educación Pública Punilla Cordillera, certifica que la contratación del servicio
y/o recepción del (los) producto (s)
_____, realizado por parte de
la empresa NOMBRE Y RUT fueron entregados de manera Completa y a entera
conformidad en cantidad, calidad y dentro del plazo establecido en el proceso de
Compra.

Se extiende el presente certificado para autorizar y dar curso al pago de la Factura
electrónica N° _____, de FECHA _____, por un monto total de
_____ según Orden de Compra N° _____.

NOMBRE COMPLETO

CARGO Y FIRMA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA



CARLOS, _____ de 202_.

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	Revisado por: Departamento Jurídico & Gabinete	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	--	--

ANEXO N°2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°_/202_

De conformidad a la Ley N°____, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 202_, certifico que, a la fecha del presente documento, el Servicio Local de Educación Punilla Cordillera, cuenta con presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados:

Adquisición de :	
Programa 01	
Fuente de Financiamiento	
N° de requerimiento	
Imputación presupuestaria	
Ítem presupuestario	
Presupuesto Disponible	

Fabiola Yáñez Osorio
Jefe de Finanzas
Servicio Local de Educación Punilla Cordillera

FYO/LBA

Distribución:

- Compras
- Archivo Finanzas

Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas	 	Aprobado por: KARINA SABATTINI MACHEGO Directora Ejecutiva
---	---	--