

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3055/2023****MAT: MODIFICA Y APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO****Valparaíso, 13 de Abril de 2023.****VISTO**

1º. Que, lo dispuesto en la ley Nº 19.880, de procedimientos administrativos del estado; en la ley Nº 21.516, de Presupuesto del Sector Público del año 2023 en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1- 19653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 del Ministerio de Hacienda, del año 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Decreto Supremo Nº 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con sus correspondientes modificaciones; el Decreto Ley Nº 1263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, decreto ley orgánico de administración financiera del estado; en la Resolución Exenta Nº 84 año 2020 que aprueba el Manual de Compras y Contrataciones del Servicio Local de Educación Valparaíso.

2º. Que, en la ley Nº 21.040 que crea el sistema de educación pública ; en el decreto con fuerza de ley Nº 66 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación, fija la planta y estructura de personal del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso; en el Decreto Supremo Nº 74 de 2018, Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los servicios locales de educación pública que indica.

3º. Que, el decreto supremo Nº 57 de fecha 12 de marzo de 2020 del ministerio de educación, que designa al director ejecutivo del servicio local de educación pública ; estando el director ejecutivo del servicio suspendido de ejercicio, opera la subrogancia correspondiente al Director ejecutivo recayendo en don Daslav Mihovilovic Pérez para representar al servicio local de educación pública de Valparaíso como director ejecutivo subrogante , en mérito del decreto exento Nº 1132 del 02 noviembre de 2020 del ministerio de educación, el cual establece el orden de subrogación para el cargo de director ejecutivo del servicio local de Valparaíso y la resolución exenta Nº 04 del 24 abril de 2020 del servicio local de educación pública de Valparaíso, que designa Daslav Mihovilovic Pérez como jefe de la unidad de apoyo técnico pedagógico del servicio.

4º. Que, las resoluciones Nº 7 del año 2019, y la Nº 14 del año 2022, ambas de la Contraloría General de La República, sobre toma de razón;

CONSIDERANDO

1) Que, el Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación, cuya finalidad es proveer, a través de la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio de educación pública en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública de las comunas de Valparaíso y Juan Fernández.

2) Que, en virtud de lo establecido en el artículo 18, literal b) de la Ley N°21.040, el Servicio Local de Educación Pública tiene como función entre otras, la de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

3) Que, de acuerdo al artículo 4° del Decreto N°250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, las entidades públicas, entre ellas el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

4) Que, dicho texto debe entregar las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios bajo el marco legal y administrativo, que permita un eficiente uso del presupuesto asignado.

5) Que, en ese sentido, el Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso cuenta con un Manual de Compras aprobado por la resolución exenta N°84 de fecha 27 de noviembre de 2020, el cual requiere ser actualizado con el fin de ajustarse a las necesidades de la Institución y a las exigencias propias de la normativa de Compras y Contrataciones.

6) Que, por lo que se viene expresando, y en virtud de las facultades que me confiere el Decreto Exento N°1132, de 2020 del Ministerio de Educación;

RESUELVO:

I. MODIFIQUESE Y APRUEBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO", cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALPARAÍSO

1. Introducción

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, de ahora en adelante "SLEP" o "el Servicio", debe elaborar, aprobar, poner en práctica y

publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, que contemple a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

La Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Compras y Logística; redactó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, con el fin de orientar a los/as funcionarios/as sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

2. Objetivos

El propósito de este manual es formalizar y regular el mecanismo de solicitud, ejecución, contratación y evaluación de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, que Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso precisa para la elaboración de estos procesos. Asimismo, determina, los pasos y las condiciones para una adecuada gestión de los procesos antes mencionado, definiendo los tiempos asociados a cada fase, la coordinación entre subdirecciones, departamentos, unidades y/o áreas, y establecimientos educacionales, así como orientar a los distintos actores involucrados, sus atribuciones, responsabilidades, y obligaciones, conforme a las leyes descritas para cada procedimiento de cada unidad involucrada y sus respectivos efectos que le confieren.

3. Alcance

Se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Este manual será conocido por el equipo de funcionarios/as del SLEP Valparaíso y aplicado para todas las adquisiciones que realice el servicio.

4. Normativa que regula el Proceso de Compras

La normativa que regula el proceso de compras y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- b) 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 6
- c) 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.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N° 7 de 2019 y N°14 de 2022 ambas 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.
- f) Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- g) Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- h) Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- i) Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- j) Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- k) Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- l) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- m) Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- n) Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- o) 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.
- p) Directivas de Dirección ChileCompra.

5. Definiciones.

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

1. **Acta de Evaluación:** documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director analista. 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.
4. **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
5. **Bien:** cosa corporal o incorporeal 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. La casilla del SLEP Valparaíso es dipresrepcion@custodium.com
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:** establecimientos educacionales que realizan un requerimiento de compra, sea un bien y/o servicio.
10. **Cliente Interno:** funcionario/a perteneciente al Servicio Local 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.
 15. **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
 16. **Contraparte Técnica:** Subdirección, 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.
 17. **Contrato:** documento escriturado de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, 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 ChileCompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
 19. **Cotización del Proveedor:** documento que informa y establece los datos del proveedor, tales como: Rut, razón social, plazo de entrega y valor del producto o servicio, entre otros.
 20. **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.
 21. **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.
 22. **Cuentas Contables:** ultimo nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
 23. **Devengo Presupuestario Automático:** transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
 24. **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.

- 25.**Disponibilidad Presupuestaria:** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
- 26.**Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 27.**Analista/a de Compras:** corresponde al funcionario/a que se designe para la compra o contratación.
- 28.**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 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.
- 29.**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.
- 30.**Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
- 31.**Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración 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.
- 32.**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 proveedores, 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.
- 33.**Lista Blanca:** listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
- 34.**Merito Analista:** ocurre cuando una factura no es reclamada dentro de las 192 horas posteriores a su emisión y permite su cobro en un juicio analista y no ordinario.
- 35.**Orden de Compra:** documento de orden administrativo que el SLEP 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 el requirente.

36. **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. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad.
37. **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.
38. **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.
39. **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.
 - Por hitos (parcial): recepción conforme de una porción de la OC.
40. **Reclamo/Rechazo DTE:** evento en que el servicio no acepta un DTE por no ajustarse a lo previamente acordado con el proveedor.
41. **Registro Consumo de Saldos (RCS):** generado automáticamente por el SGDTE transcurridas 192 horas si el usuario no realiza la RC con anterioridad.
42. **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
43. **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área de Compras y Logística.
44. **Requirente:** funcionario/a del Servicio Local o de un Establecimiento, que solicita la compra del bien y/o servicio.
45. **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.

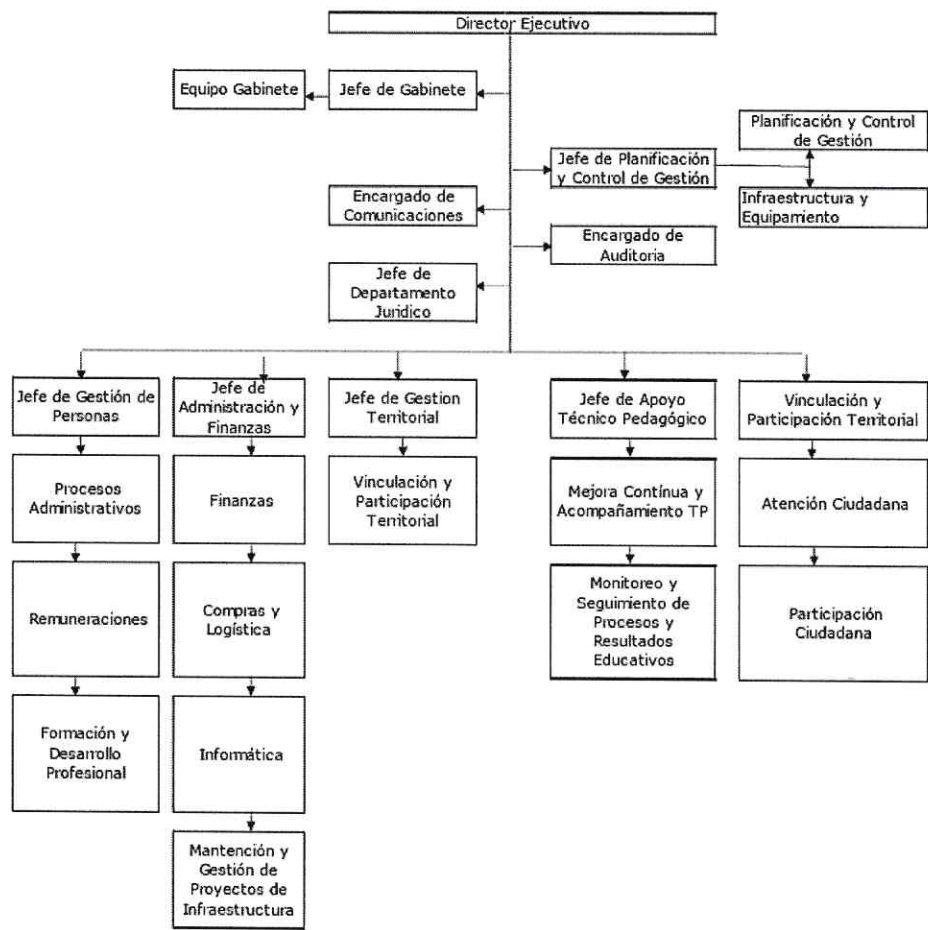
- 46.**Servicios Generales:** son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 47.**Servicios Habituales:** son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 48.**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.
- 49.**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 SLEP. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
- 50.**Tramite 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 a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- 51.**Trato Directo:** mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.
- 52.**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.
- 53.**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 (Dirección Chilecompra).
- AG : Compra Ágil.
- 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.

6. Áreas y personas que intervienen en el Proceso de Compras

6.1 Organigrama del Servicio Local



Director del Servicio Local

Responsable de generar condiciones, para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así

también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Departamento Jurídico

Controla la legalidad de los actos, contratos administrativos, documentos de garantías, revisa y visa las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, presta asesoría al área de Compras y Logística en materias jurídicas y orienta a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. Además, elabora y revisa los documentos legales que provengan de los contratos o acuerdos complementarios que se les solicite. Determina las causales de trato directo señaladas en el Art. 10° del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante Ley de Compras Públicas.

Subdirección de Administración y Finanzas

Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos del área de Compras y Logística, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, menores a 100 UTM, así como las órdenes de compra de convenio marco inferiores a 1.000 UTM.

Departamento de Compras y Logística

Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando administrativamente los requerimientos de compra de los/as usuarios/as autorizados, con el fin de proveer de productos y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento. Este depto. elabora y/o colabora en la preparación de bases, resoluciones, solicitud de cotizaciones en el portal y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la 13 normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a. Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b. Elaboración de intenciones de compra, bases de licitaciones y de resoluciones que autorizan los tratos directos.
- c. Gestor de los contratos.
- d. Emisión de las órdenes de compra.

- e. Solicita la recepción conforme de los productos y/o servicios para ser subidos a la plataforma Mercadopublico.cl

Encargada/o de Compras y Logística

Responsable del procedimiento de compras ante el Director Analista. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados por el área de Compras y Logística desde los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Sus principales funciones son:

- Autorizar en el sistema de información www.mercadopublico.cl la publicación, adjudicación y/o deserción de licitaciones superiores a 100 UTM previa a resolución que lo dictamine.
- Autorizar en el sistema de información www.mercadopublico.cl el envío de órdenes de compra previa a resolución que lo dictamine.
- Enviar en el sistema de información www.mercadopublico.cl órdenes de compra gestionadas por analistas con perfil operador.

Analista Departamento de Compras y Logística

Funcionario/a de Compra y Logística, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar recepción conforme de los bienes/servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- De acuerdo a las fases de la Interoperabilidad, generar los compromisos en el sistema computacional SIGFE.
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.
- Generar y enviar en el sistema de información www.mercadopublico.cl órdenes de compra.
- Gestionar oficio de respuesta a reclamos interpuestos a través del sistema de información www.mercadopublico.cl
- Gestionar respuesta de la Comisión evaluadora a solicitudes de consultas sobre la adjudicación interpuestas a través del correo electrónico compras@slepvalpariso.cl.

Administrativa/o Departamento de Compras y Logística

Funcionario/a de Compra y Logística, responsable de la gestión de documentos tributarios. Sus principales funciones son:

- Revisar diariamente el portal ACEPTA y rechazar facturas sin recepción conforme.
- Informar diariamente facturas rechazadas y solicitar notas de crédito a los proveedores.
- Preparar expediente de pago para luego entregarlo a la administración del contrato a excepción del certificado de recepción de los directores/as de establecimiento.
- Reportar diariamente a finanzas las facturas entregadas a la administración del contrato para la gestión de la recepción conforme del director/a EE.
- Reportar semanalmente a la Encargada del área las facturas entregadas.
- Publicar en el portal de mercado público recepciones conformes.
- Generar Compras ágiles, así como de otras contrataciones solicitadas por su jefatura y sus respectivas ordenes de compras.

Oficina de Partes

Encargada de la gestión de documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras Públicas del SLEP. Además, se encarga de distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas. Registra las comisiones evaluadoras en la plataforma de la Ley del Lobby una vez remitida la resolución que designa.

Finanzas

Responsable de efectuar el devengo de las facturas, contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras y le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras. También, es responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del SLEP y sus Establecimientos Educativos, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiendo a lo establecido en la Ley Nº 21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones

El funcionario/a designado como Administrador del Sistema será el representante del SLEP ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.

- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el área de Compras y logística tendrá obligación de mantener actualizada la información que el SLEP publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

Administración de contrato

Son todos los/as usuarios/as designados/as por las diversas áreas organizacionales del SLEP o por los Establecimientos, que generan requerimientos de compra. Sus principales funciones son:

- Monitorear y gestionar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato u orden de compra.
- Informar cualquier contingencia que se produzca en la ejecución del contrato u orden de compra.
- Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato u orden de compra.
- Autorizar y solicitar al Departamento de Finanzas la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Actuar como representante del SLEP Valparaíso, ante el proveedor.
- Realizar la recepción conforme y solicitar facturación
- Resolver ante la entidad, inconvenientes producidos en la entrega del bien o servicio.
- Solicitar certificados de Directoras/es de cada establecimiento para completar el expediente de pago el cual debe ser remitido al Departamento de Finanzas.

Comisión Evaluadora

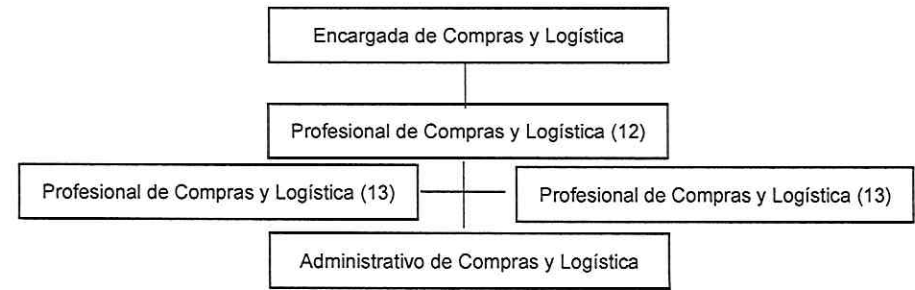
Grupo de personas internas, o en menor número, externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres personas) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado de licitación o intención de compras mediante un acta

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, pública o privada, o Gran Compra. Estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o en la Intención de Compra proveniente de un proceso de gran compra.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar su decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

Previo a la evaluación, al momento de notificación de las ofertas presentadas, el departamento de compras enviará una declaración jurada en la cual se declara no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas que le impidan participar en la comisión evaluadora. Además, se compromete a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), mientras sea integrante de la Comisión evaluadora, cualquiera sea el monto de este. En caso contrario se hace acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Así mismo, toma conocimiento de acuerdo a la Ley 20.730 (Ley del Lobby), los integrantes de Comisiones evaluadoras son sujetos a pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integre. Estas declaraciones deberán ser devueltas firmadas por cada miembro de la comisión antes de la evaluación de las ofertas. Las obligaciones de la Comisión cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. Además, solo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

6.2 Organigrama Departamento de Compras y Logística



7. Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, con expresa mención de 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.

Una vez recepcionada la Ley de Presupuesto, que es emitida de forma anual, la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, confeccionan el Plan de Compras Anual, el cual podrá estar adelantado, en la medida que se lleve un registro histórico de solicitudes y compras de años anteriores, para ello los subdirectores, encargados de unidad y los directores de cada establecimiento educacional, dependiente del Servicio Local, deben enviar al Jefe de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión durante el mes de octubre de cada año una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca por la Dirección Chilecompra:

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

La programación de las compras se analiza en conjunto por la Subdirección Técnica que corresponda y la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales como SEP, PIE, entre otras, y presupuesto de gastos generales del presupuesto 01 y 02. Luego la Subdirección de Planificación realiza el itemizado de acuerdo al clasificador presupuestario indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos y distribuye el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia. Una vez aprobado por el Director Ejecutivo del Servicio, éste se envía a Compras y Logística con la resolución que lo aprueba para la publicación en el portal Mercado Público y, finalmente coordinar la difusión a las Subdirecciones y Establecimientos dependientes del SLEP.

Es preciso señalar que el Plan de Compras sólo se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y no pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como:

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

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, del Director ejecutivo y posteriormente será publicado en la página del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Subdirección de Planificación y Control de Gestión estime más conveniente. Se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo con las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes, por lo que será responsabilidad de cada Unidad Requiriente informar al Depto de Presupuesto cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

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

Establézcase que el control, monitoreo, y seguimiento del Plan Anual de Compras será responsabilidad la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, quien estará facultado para realizar modificaciones trimestralmente o según estime conveniente.

8. Gestión y Procesos de Compras y Contrataciones

Los contratos a título oneroso que celebre el SLEP para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento de Compras le impone al SLEP, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica mercadopublico.cl, y deberá publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra.

8.1. Recepción de Solicitud

El usuario/a requirente enviará a las subdirecciones del SLEP los requerimientos pertinentes, estos serán visados y enviados a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión que dará la disponibilidad presupuestaria y evaluará y definirá la pertinencia de la adquisición, indicando las clasificaciones presupuestarias consignadas en el D.S. N° 854 del Ministerio de Hacienda. Posteriormente las solicitudes de compra serán derivadas a la Subdirección de Administración y Finanzas para la validación de los flujos financieros y posteriormente al depto. de Compras y Logística donde se gestionará la compra.

Los requerimientos deben emitirse con la anticipación indicada a continuación:

Tipo de Proceso	Plazo Mínimo de Anticipación (*)
Licitaciones superiores a 5.000 UTM	5 meses
Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	4 meses
Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM con contrato.	3 meses
Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM sin contrato	2 meses
Grandes Compras con acuerdo complementario	3 meses
Grandes Compras sin acuerdo complementario	2 meses
Tratos Directos superiores a 2.500 UTM	4 meses
Tratos Directos sobre a 1.000 UTM y menores a 2.500 UTM	2 mes
Tratos Directos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM sin contrato	1 mes

Tratos Directos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM con contrato	2 mes
Tratos Directos inferiores a 100 UTM	2 semanas
Tratos Directos iguales o inferiores a 30 UTM	2 semanas
Compras por convenio marco menores a 1.000 UTM	2 semanas

(*) Plazos estimativos que aplica al periodo entre la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de emisión de la resolución que aprueba la adquisición.

(**) Los plazos quedan suspendidos cada vez que se requiere visto bueno del depto. Jurídico.

La subdirección de Planificación y Control de Gestión verifica que se encuentre dentro del Plan de Compras de la respectiva unidad o bien que indique a que proyecto o actividad corresponde.

Una vez aprobado el requerimiento por el área de Planificación y Control de Gestión, la solicitud de compra debe enviarse usando el Formulario de Compras, a Departamento de Compras y Logística al correo compras@slepvalparaiso.cl, para que la/el Encargada/o distribuya los requerimientos en los/as analistas de la unidad, para proceder a la compra respectiva.

Aquellos requerimientos que no cumplan con todas las condiciones indicadas en el presente manual serán devueltas a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión informando las razones del rechazo.

8.2. Revisión de la Solicitud.

El Depto. de Compras y Logística o el funcionario/a a cargo, revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos y firmas solicitados en el Formulario de requerimiento de compras.

8.3. Elección de Modalidad de Compra y/o Contrataciones.

El SLEP determinará el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar.

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; si no existieren convenios marco, se realizarán a través de Compra Ágil, de no cumplir con los requisitos señalados en el art 10 bis del reglamento de compras, se procederá con la Licitación Pública.

Excepcionalmente en casos de contratación directa, el área jurídica del SLEP deberá autorizar la causal indicada en los términos de referencia para proceder. Lo anterior, no aplica a las contrataciones consignadas en el art. 10 bis del reglamento de compras.

En virtud de los principios de coordinación y eficiencia de la Administración Pública, la Secretaria General de la Presidencia instruyó a los organismos de las Administración del Estado a realizar, coordinadamente, compras de bienes y servicios, cuando estos por sus características pueden adquirirse conjuntamente generando ahorros y sinergia para el Estado.

Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuarse dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

8.3.1. Convenio Marco

El SLEP celebrará directamente sus contrataciones de suministro, de bienes y/o servicios por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra, los que son publicados a través del Catálogo de Convenios Marco de ChileCompra Express en el Sistema de Información de mercadopublico.cl.

Las adquisiciones o contrataciones a través de ChileCompra Express se formalizarán en la forma prescrita en el artículo 63 del Reglamento de Compras, esto es, por la emisión de la Orden de Compra por parte del Servicio y su aceptación por parte del proveedor, no siendo necesario emitir resolución aprobatoria de la contratación.

Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, Compras y Logística deberá realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado el Convenio Marco respectivo, de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido. Dicha comunicación deberá realizarse conforme lo establece el Reglamento en su artículo 14 Bis.

Al momento de contratar se deberá tener presente lo señalado por la Dirección ChileCompra en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006. Que establece: "Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. Un Servicio Público sólo puede comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera de catálogo condiciones más ventajosas, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 15 como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como:

- Plazos de entrega
- Condiciones de garantías
- Calidad de los bienes y servicios, o bien,
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que el SLEP obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a través del mecanismo que estipule la Dirección ChileCompra, el que deberá contener, al menos, las condiciones específicas de contratación con indicación de las condiciones más ventajosas obtenidas y la individualización del proveedor.

La documentación que respalde fehacientemente al momento en que se realizó una determinada contratación las condiciones de dicha contratación era más ventajosa, a las existentes en ChileCompra Express vigentes, deberá mantenerse siempre disponible para un posible requerimiento y fiscalización por parte de la entidad fiscalizadora.

8.3.1.1. Descripción de Actividades

a. Ingresar a Portal Mercado Público

Ingresa al Portal www.mercadopublico.cl con usuario y clave, accediendo al Catálogo Electrónico de convenio marco y accede al listado correspondiente a los bienes o servicios requeridos.

b. Selecciona Bien o Servicio

Si el producto o servicio es inferior a 1.000 UTM, Compras y Logística, selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro y emite la orden de compra a través del portal mercadopublico.cl.

La orden de compra se aprueba por la Jefatura de Administración y Finanzas o por quién ésta autorice en cada caso particular.

c. Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a solicitante y jefe de la unidad que solicita el requerimiento.

8.3.2. Grandes Compras

Si el producto o servicio a adquirir que se encuentra en convenio marco es igual o superior a 1.000 UTM, entonces la contratación pasa a ser una Gran Compra.

a. Revisión de Intención de Compra

El Depto. de Compras y Logística, deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al Formulario de Requerimiento se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco, que se ajuste a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación.

La Intención de Compra debe ajustarse a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.

b. Autorización de la Gran Compra y Publicación

El Depto. de Compras y Logística, a través del analista de compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de gran compra.

Recibida la resolución aprobada, el analista de compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en el Portal Mercado Público, en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.

c. Entrega de Antecedentes de Ofertas Recibidas

Compras y Logística, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución.

d. Evaluación de Ofertas

La comisión designada para la evaluación de las ofertas presentadas se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, señalando al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido a Compras y Logística.

En caso de que la Comisión Evaluadora de Ofertas sugiera declararla desierta, se emite la respectiva resolución, informándose en el sistema de información de compras públicas.

e. Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

En caso que la Comisión Evaluadora de Ofertas proponga la selección de un proveedor, Compras y Logística, solicitará a Presupuesto el ajuste presupuestario, a través de correo electrónico, el cual será respondido con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria como archivo adjunto.

f. Elabora Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta

El Depto. de Compras y Logística tramita la Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta, según corresponda.

Si en las especificaciones del proceso de gran compra no se estipuló la suscripción y aprobación de un acuerdo complementario, se solicita la garantía de fiel cumplimiento y se emite la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado.

g. Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, Compras y Logística solicitará la garantía de fiel cumplimiento y remitirá los antecedentes al área Jurídica para la elaboración del texto.

El Depto. de Compras y Logística emite la orden de compra y adjunta el acuerdo complementario. Además publica en el aplicativo "Gestor de Contratos" del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

h. Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a solicitante y jefe de la unidad que solicita el requerimiento, acompañado del respectivo formulario F-30.

8.3.3. Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, y dependiendo del monto de la contratación, por regla general del SLEP, celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública:

Dependiendo del monto del bien o servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes modalidades:

- L1: Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.
- LE: Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e Inferiores a 1.000 UTM.
- LP: Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.
- LQ: Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- LR: Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM

El procedimiento señalado a continuación se llevará a efecto una vez que se determine la utilización de alguna de las modalidades de compra señaladas en el párrafo anterior.

8.3.3.1. Descripción de Actividades

a. Revisión, aprobación de Bases de Licitación y Gestión de Resolución.

El Depto. de Presupuesto envía las bases técnicas acompañadas del formulario de solicitud y del certificado de disponibilidad presupuestaria. Adicionalmente, la requirente deberá presentar una propuesta de criterios de evaluación, comisión evaluadora y multas. Esta área revisa que los antecedentes enviados estén correctos. De lo contrario, los devuelve al área de presupuesto.

Si los antecedentes están completos, se procede a elaborar las bases administrativas y se rellena formulario disponible en el Portal Mercado Público, quedando la licitación en estado guardada.

El Depto. de Compras y Logística gestiona la elaboración de la resolución aprobatoria de la licitación y su respectiva aprobación.

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

- a. Objeto de la Licitación
- b. Antecedentes del Organismo
- c. Participantes e Incompatibilidades
- d. Confidencialidad de la Información
- e. Aceptación de Las Bases
- f. Comunicaciones
- g. Etapas del Proceso
 - ✓ Publicación de Bases:
 - ✓ Consultas, Aclaraciones y Modificaciones:
 - ✓ Reunión informativa/visita a terreno/entrega de muestras/visita remota
 - ✓ Apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas:
 - ✓ Adjudicación, Declara Desierta o Revoca:
 - ✓ Ampliación de Plazos:
 - ✓ Calendario General
- h. Garantía de Seriedad de la Oferta.
 - ✓ Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta
 - ✓ Supuestos para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta
- i. Presentación de las Ofertas
 - ✓ Antecedentes esenciales
 - ✓ Presentación obligatoria a través del portal
 - ✓ Vigencia de la Oferta
 - ✓ Apertura de ofertas
 - ✓ Errores u omisiones detectados durante la evaluación
 - ✓ Solicitud de aclaraciones
- j. Evaluación de Ofertas
 - ✓ Comisión Evaluadora de Ofertas

- ✓ Criterios de Evaluación de Ofertas
- ✓ Calculo o ponderación de los criterios
- ✓ Criterio de Desempate.
- ✓ Unión Temporal de Proveedores (UTP)
- ✓ Acta de Evaluación
- k. Adjudicación
 - ✓ Consultas acerca de la adjudicación
- l. Facultad de Dejar sin efecto la Adjudicación y Readjudicación.
 - ✓ Revocación
 - ✓ Suspensión
- m. Antecedentes de Contrato
 - ✓ Suscripción del Contrato
 - ✓ Vigencia y Duración del Contrato:
 - ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento:
 - ✓ Supuestos para hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
 - ✓ Contrato y documentos que integran la relación contractual
 - ✓ Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil
- n. Multas
 - ✓ Utilización de la Unidad de Fomento.
 - ✓ Tope de multas.
 - ✓ Pago de la multa
 - ✓ Procedimiento para aplicación de Multas
- o. Modificación de Contrato
 - Término Anticipado
 - Procedimiento del término anticipado del contrato
 - Modificación del Contrato
 - Procedimiento modificación del contrato
- p. Administración de Contrato y Contrapartes de la Adjudicataria
 - ✓ Facturación y Forma de Pago
 - ✓ Facturación
 - ✓ Plazo de devolución de facturas
 - ✓ Pago
- q. Obligaciones Laborales y Previsionales Del Adjudicatario
- r. Subcontratación
- s. Prohibición de Cesión De Derechos
- t. Condiciones Generales
 - ✓ Contactos durante la Licitación y Aclaraciones
 - ✓ Jurisdicción
 - ✓ Monto disponible del Contrato
 - ✓ Pacto de Integridad

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

- a. Descripción del bien o servicios a licitar.
- b. Objetivos específicos de la contratación.
- c. Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
- d. 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 de acto administrativo que apruebe el contrato.
- e. Servicio postventa (Si corresponde)
- f. Capacitación (Si corresponde)
- g. Estados de avance o hitos de entrega
- h. Anexo Técnico (obligatorio)
- i. Anexo Económico (obligatorio)

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas o genéricos, debiendo agregar 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°19.866 y su Reglamento.

b. Publicación de Resolución

Una vez que se encuentre en acto administrativo tramitado en su totalidad, el/la analista de Compras y Logística, efectúa el llamado publicando las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requirente para conocimiento. Como también, monitoreará el proceso de aclaraciones, consultas a proveedores, cierre de recepción de antecedentes y apertura de la licitación.

c. Plazos mínimos de publicación entre llamando y la recepción de ofertas

La Dirección ChileCompra, mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. De acuerdo a la establecido en el Artículo 25° del Reglamento, los plazos entre el llamado a licitación y cierre de ofertas

se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, es por ello, que el SLEP ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra:

- ✓ LR, Licitaciones monto igual o superior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- ✓ LQ, Licitaciones monto igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- ✓ LP, Licitaciones monto igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- ✓ LE, Licitaciones monto sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos. Sin embargo, este plazo podrá rebajarse hasta en 5 días corridos tratándose de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- ✓ L1, Licitaciones monto inferior a 100 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

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

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

d. Recepción y publicación de Respuestas

El/la analista de Compras y Logística, cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas. De existir, estas son enviadas a la contraparte técnica o al usuario requirente, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por Compras y Logística en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos. Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan, por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, a Compras y Logística, revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

e. Realiza Apertura Electrónica

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

f. Entrega de información para Evaluación y Emisión de Acta de Evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, el/la analista de Compras y Logística realizará la descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y enviando estos a través de correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden, a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación.

Previo a la evaluación, al momento de notificación de las ofertas presentadas, el departamento de compras enviará una declaración jurada en la cual se declara no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas que le impidan participar en la comisión evaluadora. Además, se compromete a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), mientras sea integrante de la Comisión evaluadora, cualquiera sea el monto de este. En caso contrario se hace acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Así mismo, toma conocimiento de acuerdo a la Ley 20.730 (Ley del Lobby), los integrantes de Comisiones evaluadoras son sujetos a pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integre.

Estas declaraciones deberán ser devueltas por correo electrónico firmadas por cada miembro de la comisión a más tardar al día hábil siguiente a la notificación de las ofertas.

Las inhabilidades sobrevinientes deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico, vía correo electrónico con copia al depto. de compras, dentro del mismo plazo indicado para el envío de la declaración jurada.

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

Los miembros de la Comisión deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.

Plazo: se recomienda disponer de 10 días hábiles desde envío los antecedentes.

g. Elabora Resolución de Adjudicación o Declara Desierta

El/la analista de Compras y Logística revisa el Acta de Evaluación de las Ofertas confeccionada por la Comisión Evaluadora, elaborando la resolución de adjudicación o declaración desierto, según corresponda, solicita ajustar el CDP (si corresponde) y la somete al trámite de aprobación.

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

h. Publicación del Resultado de Licitación

El/la analista de Compras y Logística realiza adjudicación o declara desierto licitación en el Portal Mercado Público, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y CDP, según corresponda.

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato, el/la analista de Compras y Logística, emite y envía la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra; de existir contrato, comienza el proceso de gestión de contrato en la plataforma Mercadopublico.cl.

i. Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso que en las bases de licitación se hubiere estipulado la suscripción de un contrato, el Área Jurídica confeccionará el contrato y éste, será revisado y visado por la misma área.

El Área Jurídica, gestiona las firmas del contrato junto al usuario requerente y, tramita la respectiva resolución aprobatoria.

El/ la analista de Compras y Logística, adjunta el contrato a la OC, envía la orden de compra al proveedor contratado, e inscribe el contrato en la plataforma de Gestión de Contrato de MercadoPublico.cl.

j. Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a solicitante y jefe de la unidad que solicita el requerimiento, acompañado del respectivo formulario F-30.

k. Ampliación o Modificación de Plazos

Eventualmente, las bases pueden ser modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, debiéndose otorgar a los oferentes un plazo prudencial para que conozcan dichas modificaciones y adecuen a ella su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser aprobadas por resolución fundada del Director Analista o por quienes se les haya delegado esa facultad, la que deberá contar con el visto bueno del área Jurídica del SLEP antes de su publicación en el portal.

Por otra parte, si la adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar el nuevo plazo para la adjudicación, debiendo, para poder proceder de esta manera, estar expresamente contemplada esta posibilidad en las bases.

8.3.4. Licitaciones Privadas.

Es un procedimiento excepcional de compra y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras.

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad de que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada deberán darse las siguientes condiciones:

- a. Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.
- b. Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio www.mercadopublico.cl.
- c. Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El SLEP podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.
- d. La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de contratación, de igual forma que en la licitación pública.
- e. El SLEP deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar, pudiendo preferir a aquéllos que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
- f. Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizó anteriormente el proceso de licitación pública, excepto en lo relativo a las fechas y al N° ID de la Licitación.

8.3.5. Procedimiento para Trato Directo.

El trato directo es una forma excepcional de contratación. Procede sólo si tiene por fundamento algunas de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se debe tener presente que en algunos casos para proceder al trato o contratación directa es necesario contar con tres (3) cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51º del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

8.3.5.1. Descripción de Actividades

a. Solicitud de Compra/Revisión de Antecedentes

La Unidad solicitante al hacer el requerimiento deberá acompañar los antecedentes respectivos.

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

- Objetivo
- Antecedentes
- Especificación del bien o servicio que se requiere contratar
- Monto disponible
- Contraparte Técnica o Administración del Servicio
- Facturación y Forma de Pago
- Vigencia o plazo de entrega y formalización de la relación contractual
- Multas por incumplimiento
- Término Anticipado del Contrato
- Confidencialidad
- Entre otros

Estos antecedentes revisados y comprobados son los que serán enunciados y adjuntados a la resolución fundada que autorizará este mecanismo excepcional de compra.

Los términos de referencia deberán ser visados por el área jurídica, a excepción de las contrataciones que se indiquen en el art 10° bis del D.S. N° 250 Reglamento de Compras.

El/la analista de Compras y Logística, revisa y comprueba que los antecedentes acompañados al trato directo sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra según la causal establecida de acuerdo a los casos fundados del Art. 8° de la Ley de Compras Públicas, 10° y 10° bis del D.S. N° 250 Reglamento de Compras. De existir observaciones, se devuelve al usuario requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

b. Elabora Resolución

El/la analista de Compras y Logística, redacta la resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el CDP y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización. En el caso, de tratarse de una Compra Ágil no se requerirá resolución.

c. Publicación de Resolución

Aprobada la resolución que autoriza el trato directo, Compras y Logística emite la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

El SLEP deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo en el Sistema de Información en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la fecha de su dictación.

d. Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso de que se estipule que el trato o contratación directa requiera la suscripción de un contrato, Compras y Logística confeccionará el contrato y solicitará al área Jurídica que revise y vise el texto correspondiente.

Compras y Logística junto al usuario requirente, gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

Compras y Logística, adjunta el contrato a la OC, envía la orden de compra al proveedor contratado, e inscribe el contrato en la plataforma de Gestión de Contrato de Mercadopublico.cl.

e. Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a solicitante y jefe de la unidad que solicita el requerimiento, acompañado del respectivo formulario F-30.

9. Recepción y Pago de Bienes y Servicios

9.1. Recepción de Bienes y/o Servicios

Los bienes o servicios deben ser recibidos de acuerdo a lo dispuesto en cada requerimiento, pudiendo esto ser, en las dependencias de los establecimientos, como en las oficinas del SLEP.

Cada usuario requirente es responsable de velar y verificar, antes de realizar

la recepción conforme, que los bienes o servicios comprados o contratados, se han recibido plenamente conformes y se ajustan las condiciones exigidas en las especificaciones de la compra del producto o servicio.

9.2. Facturación y Pago oportuno

a. Antecedentes para el Pago

Las unidades requirentes a través de los administradores de contrato serán responsables de entregar a la Unidad de Finanzas los expedientes completos para proceder con su revisión, autorización y efectuar el pago. Dicho expediente deberá ser enviado en tiempo y forma.

b. Solicitud de emisión de factura a proveedor

La administración de contrato informa al proveedor, vía correo electrónica o telefónica, que puede facturar ya que disponen de la Recepción Conforme de bienes y/o Servicios.

El proveedor debe enviar la factura en archivo XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com con un plazo de 72 horas.

La factura debe indicar el número de Orden de Compra con todos sus caracteres y símbolos especiales (en el campo de referencia 801).

c. Recopilación de antecedentes para el pago

El funcionario de Finanzas recopila los antecedentes de la adquisición, con el objetivo de revisar la consistencia de los datos.

Para conseguir los antecedentes de compra:

- Descarga verificación de la factura validada en portal SII.
- Verificación de Órdenes de Compras en estado "recepción conforme"
- Revisión de hitos de facturación, Contratos y montos.
- Revisa Fecha de recepción de bienes y/o servicios.
- Revisa Fecha de recepción de factura. Cabe destacar que la fecha de emisión del documento tributario no puede ser anterior a la entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor.

d. Verificación de la Factura sin Inconsistencia

- Documento tributario sin duplicidad.
- Falta de antecedentes en la glosa, en el caso del P02 identificar RBD del establecimiento.
- Monto de las facturas no superen los montos comprometidos CDP
- Verificar que el documento se encuentre devengado
- Glosa del documento tributario corresponda con la glosa de la orden de compra y el CDP emitido
- Revisión del documento tributario que no se encuentre en estado No validado, observado por el SII o anulado por el proveedor.
- Información oportuna, si el documento se encuentra factorizado.
- Falta de prorrateo por Establecimiento Educacional de los antecedentes que se adjunten.
- Análisis acucioso de los términos en los cuales fue redactado el contrato, especialmente respecto de las obligaciones y derechos de cada una de las partes, velando por el cumplimiento de forma y fondo designado.

Una vez aceptada la factura si se cumple con las condiciones antes señaladas, si es consistente con los antecedentes de la compra se deberá enviar a pago.

Consideraciones: Si pasan 192 horas desde la publicación de la factura se considerará irrevocablemente aceptada.

e. Elaboración del expediente de Pago

Una vez aceptada la factura el depto. de Compra y Logísticas dispondrá de 8 días corridos para elaborar el expediente, con la siguiente información: el depto. de Compra y Logística dispondrá de días 2 corridos para elaborar el expediente y entregarlo a la administración de contrato, quien deberá gestionar los Certificado de recepción conforme de cada establecimiento educacional.

El expediente entregado por el depto. de Compra y Logística contendrá los siguientes documentos:

1. Factura del Proveedor contratado.
2. Formulario de solicitud de la unidad requirente
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4. Folio del compromiso en SIGFE
5. Rex bases de Licitación (si corresponde)
6. Rex Adjudicación (si corresponde)
7. Contrato o acuerdos complementarios (si corresponde)
8. Rex que aprueba contrato (si corresponde)/Rex aprueba trato directo
9. Orden de Compra
10. Certificado de recepción conforme de la Unidad requirente
11. Informe Técnico de la Unidad Requirente (si corresponde)
12. Evidencia fotográfica (si corresponde)
13. Lista beneficiados con firma del alumno o apoderado (si corresponde)
14. Lista de Asistencia (si corresponde)
15. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
16. Verificación factoring (si corresponde).

Lo anterior, exime de responsabilidad por la entrega de los certificados de recepción conforme de cada establecimiento educacional al depto. de Compras y Logística.

Los Certificado de recepción conforme del Establecimiento Educacional, formato instruido por la Superintendencia de Educación asociados al programa 02, serán de responsabilidad de los Administradores de contrato.

Podrá considerarse otro documento que sea requerido por el Área de Finanzas, además en los procesos de Licitación, Grandes Compras y/o Tratos Directos los actos administrativos que los regulan estipuladas las condiciones de pago.

Luego, Tesorería comprueba en la rendición de pagos de SIGFE que el pago se haya efectuado a través de Tesorería General de la República de manera centralizada.

f. Verificación de Pago

Una vez devengada y pagado la factura esta será posible visualizar en SIGFE reportabilidad.

Se ingresará a SIGFE Reports, Facturas Proveedores donde se desplegará el menú para solicitar antecedentes por Rut, fecha o simplemente descarga toda la información referente a todos los proveedores y confirmar su estado de pago.

9.3. Revisión y Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el funcionario/a solicitante y jefe de la unidad que solicita el requerimiento, acompañado del respectivo formulario F-30., acompañado del respectivo formulario F-30.

Existen 2 tipos de recepción conforme:

Recepción Conforme Total: recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.

Recepción Conforme por Hitos (parcial): recepción conforme de una porción de la OC.

9.4. Pago Centralizado de Facturas.

El Sistema de Pago Centralizado a Proveedores refleja los pagos una vez que la factura es aceptada y contabilizada por el organismo contratante.

A continuación se detallan las acciones realizadas por el depto. de Finanzas.

- a. Ingresar al Portal Acepta <http://dte.dipres.gob.cl>, e indicar con su RUT y clave.
- b. Al lado izquierdo derecho de la página, dirigirse a "Recibidos Reclamos", luego pinchar en "Búsqueda Avanzada", donde se desplegarán más campos de búsqueda.
- c. En el recuadro que dice "FOLIO" donde debe ingresar el número de la Factura y pinchar en el botón "BUSCAR"
- d. Una vez que se encontró la Factura, debe dirigirse a "Acciones" y luego a "Completar Devengo", donde se desplegará todos los datos del documento.
- e. Posterior a ello, debe ir a "Compromiso/Requerimiento" e ingresar el N° de Folio de Compromiso realizado en SIGFE y pinchar botón "BUSCAR".
- f. Luego, dirigirse a Cuentas, seleccionar la cuenta que corresponda y pinchar en "MODIFICAR", donde debe ingresar el Monto Neto de la Factura. Luego, Guardar y Generar
- g. Por último, debe ingresar nuevamente a SIGFE, dirigirse a Contabilidad, luego a Buscar Asiento y pinchar BUSCAR y entregará el registro de todos los Asientos Contables realizados en el día.

10. Gestión de Contratos

Dictada la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario, comienza la administración del contrato, que tiene como eje dos objetivos principales:

- Lograr que los contratos del SLEP se administren de forma adecuada, de manera de cautelar que cada área que requiera un contrato lo tenga, que se encuentre vigente, que se pague en los tiempos y forma que corresponda, y que tenga el respaldo administrativo y legal.
- Lograr que cada área que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente, además de poder revisar su ficha en la plataforma Mercadopublico.cl. Además, contribuye a que los Administradores de Contratos, gestionen de manera adecuada los bienes

y servicios, que se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

10.1. Entrega del Contrato Firmado al Proveedor

Una vez que el contrato se encuentra totalmente tramitado, se debe entregar un ejemplar original al proveedor. Para tales efectos, el usuario requirente o el administrador de contrato, coordinará la entrega de un ejemplar original al proveedor.

10.2. Control y Registro de Contratos.

Compras y Logística mantendrá un registro de todos los contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la Ley de Compras Públicas. Este registro se hará en la plataforma Mercadopublico.cl en la sección "Contratos".

10.3. Monitoreo de Vencimiento de Contratos.

La unidad requirente será responsable del control de los contratos a través del envío de avisos o alertas con, al menos 3 meses, de antelación al término del contrato.

Con ello se procura que los administradores de contrato determinen si el servicio es necesario se mantenga y, para ello, anticipar la nueva contratación de servicios.

10.4. Administración de Contratos

Cada unidad/Administrador de Contratos, es responsable de controlar y llevar un registro de los convenios que tiene a cargo, de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

En general, tiene como función realizar todas aquellas gestiones que se le encargan en los contratos, de efectuar las gestiones pertinentes y con la oportunidad necesaria, para el término, renovación, o generación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

10.5. Evaluación de Contratos

Cada unidad/Administrador de Contratos deberá en un plazo no mayor a 30 días posteriores al vencimiento del contrato, informar al Departamento de Compras y Logística la evaluación realizada de acuerdo al Anexo N°3, la cual deberá ser validada por la Jefatura correspondiente.

10.6. Registro en Fichas de Contratos.

Las áreas y responsables de las Fichas de Contrato en el Módulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas, son las siguientes:

Departamento de Compras y Logística	Unidad Requiriente o Administrador de Contrato	Finanzas
Crea la ficha de contrato en el Módulo de "Contrato" del Sistema de Compras Públicas.	Informa a El Depto. de Compras y Logística de todos los cambios y actualizaciones del contrato:	Registra las operaciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, de las multas y de cada pago de cada contrato en la ficha en el Módulo de "Contrato" del Sistema de Compras Públicas
Actualiza todos los cambios y actualizaciones del contrato en la Ficha respectiva.	• Monto • Vigencia • Termino • Términos Anticipados • Multas cursadas • Informes de estados de avance • Cumplimiento de los servicios • Cualquier otro cambio	
Publica la Ficha del Contrato a través de la autorización que hace el Supervisor de Contratos.		

11. Gestión de Documentos de Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento son solicitadas y gestionadas por Compras y Logística, a la cual además le corresponde revisar que se ajusten a lo solicitado en las especificaciones que regulan la compra.

a. Garantía de Seriedad de la Oferta

Puede exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecen en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Servicio Local de Educación Pública Valparaíso.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general, es obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 2.000 UTM, excepcionalmente podrá ser exigida cuando existan razones fundadas para ello.

El oferente hace su entrega hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. Se recomienda que las bases establezcan que su vigencia mínima sea de 60 días hábiles contada desde la fecha de apertura de las propuestas.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento y Oportuno Cumplimiento

Conforme lo indicado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario debe garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y se entreguen de forma física o electrónicamente.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.

Esta garantía es siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exige respecto de contrataciones iguales o bajo 1.000 UTM, cuando a juicio de la SELP Valparaíso, se requiera para el resguardo de los intereses institucionales.

Debe ser entregada al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. Con la garantía se pueden hacer efectivas eventuales multas y sanciones.

Las bases de licitación establecen el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

De acuerdo a directiva N°43 de la Dirección de Compras y Contratación Pública

Al respecto, se sugiere ponderar el real riesgo de incumplimiento de una contratación y, en tal sentido, exigir garantías sólo cuando sea estrictamente necesario, como ocurre con las contrataciones superiores a 2000 UTM en caso de la garantía de seriedad de la oferta o de 1000 UTM, tratándose de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Al respecto, debe recordarse que el artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Cabe señalar que la Dirección ChileCompra emitió en la directiva N° 41 sobre la exigibilidad de garantías en los procesos de compra. En dicha directiva se recomienda:

- Que las garantías sean proporcionales al monto de la compra.
- Que se acepten distintos tipos de instrumentos, como las boletas de garantía, los vale vista, las pólizas de seguro a la vista o los certificados de fianza.
- Se recuerda que resulta procedente la presentación de garantías tomadas por un tercero distinto del oferente.
- Que las entidades eviten solicitar garantías en las compras que se encuentren por debajo de los umbrales reglamentarios.
- Solicitar garantías por montos razonables, considerando la dificultad de liquidez y de acceso a instituciones financieras que pueden presentar, sobre todo, las empresas de menor tamaño. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se sugiere establecer montos cercanos al mínimo reglamentario (5% del monto total de la contratación).

Adicionalmente, se puede exigir en las bases de licitación una garantía superior al 30% del valor total del contrato cuando, debido a la magnitud e importancia de la licitación, la SELP Valparaíso deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que cause el incumplimiento, sin que esto desincentive la participación de los oferentes. En estos casos, se requiere de resolución fundada.

Con la finalidad de asegurar que las garantías de fiel cumplimiento cubran todo el período de vigencia del contrato aprobado, el Depto. de Compras y Logística, a través del/la analista de compras, una vez aprobado el contrato revisará que la fecha de vencimiento de la garantía considere el plazo de vigencia de más de 90 días corridos que deben exceder al término de la vigencia del contrato. Si no respetara dicho plazo, el usuario requirente deberá contactar a la empresa y solicitar el reemplazo del documento con las mismas condiciones del documento emitido, pero rectificando la fecha del vencimiento.

El Depto. de Compras y Logística, informará a Finanzas el cambio de documento, con el fin de que puedan devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

11.1. Custodia

Las garantías, son documentos representativos de dinero, y como tales, debe ser custodiados por un/una funcionario/a que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones. Así, todo funcionario/a cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos. Será responsabilidad de Finanzas, para el resguardo y registro.

11.2. Cobro de Garantías

El cobro de los documentos de garantía se realizará expresamente en los casos establecido en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario o según corresponda.

En los casos señalados, posterior resolución fundada que autorizará la ejecución del cobro de la garantía, se le informará a Finanzas para que proceda a tramitar el cobro de esta, y al administrador de contrato que deberá informar al oferente o proveedor en cuestión y, mediante comunicación formal, a Compras y Logística para consignarlo en la sección "Contratos" de la plataforma, si llegara a proceder.

12. Gestión de Multas

Los aspectos que se indican a continuación constituyen criterios orientadores respecto de las actividades y plazos asociados a la aplicación de multas, ya que el procedimiento particular para cada adquisición se establece en las respectivas bases de licitación o contrato, según corresponda.

Una vez que se decide aplicar multa, el Administrador del Contrato elabora una carta para notificar al proveedor de la aplicación de la multa, la cual es enviada a través de correo electrónico al Departamento Jurídico para su revisión. En caso de presentar observaciones respecto al documento, la Jurídica solicita las correcciones pertinentes.

Aprobado el documento por Jurídica, el administrador del Contrato envía la comunicación, por medio de carta certificada o correo electrónico, informando al proveedor acerca de la aplicación de la multa. Luego, el proveedor tiene la posibilidad de formular sus descargos. Si el proveedor envía sus descargos, el administrador del contrato los revisa, en conjunto de Jurídica.

Si los descargos se acogen, el administrador elabora una carta para notificar la decisión al proveedor, la cual envía al Departamento Jurídico para su revisión. En caso de presentar observaciones, se solicitará las correcciones pertinentes. Aprobada la carta por el Área Jurídica, el administrador envía el documento al proveedor por medio de carta certificada o correo electrónico

Luego, para cualquier de los siguientes casos:

- a. Los descargos se acogen y la decisión es la reducción del importe de la multa.
- b. Los descargos no se acogen.
- c. Proveedor no presenta descargos.

El área jurídica elabora y tramita una resolución que aprueba la aplicación de la multa por el valor respectivo.

Para el caso en que los descargos se acojan y se decida no aplicar la multa, solo se procede a notificar al proveedor carta comunicando dicha circunstancia.

Con la resolución tramitada, el administrador la envía a Finanzas y al proveedor, a través de correo electrónico. Asimismo, el administrador de contrato se contacta con el proveedor mediante correo electrónico para acordar la forma de pago de la multa. Cabe destacar que, las formas de pago son efectivo, transferencia, o retención de un porcentaje o la totalidad de la factura del periodo más próximo.

Compras publica la resolución en la plataforma Mercado Público. Finanzas, emite el comprobante de cobro a través de SIGFE y lo envía por correo electrónico al administrador.

Si el proveedor no cumple con el pago, Finanzas hace uso del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Una vez ejecutado el documento de garantía, el Departamento Jurídico elabora y tramita la resolución de término anticipado del contrato, la que posteriormente se envía al depto. de compras a través de correo electrónico para su publicación en el aplicativo de la plataforma Mercado Público.

13. Gestión de Reclamos

Los reclamos y/o denuncias por irregularidades que pudiesen interponer proveedores, oferentes y/o funcionarios del servicio debe ser a través del **Observatorio ChileCompra** (<https://www.chilecompra.cl/conoce-el-canal-de-denuncia-anonima/>). En este canal se pueden informar acusaciones sobre alguna situación que atente contra la probidad, transparencia o integridad de uno o más procesos de contratación realizados por los organismos públicos.

En el caso de que algún proveedor u oferente quisiera realizar algún reclamo por algún proceso de compra que éste cree que fue mal adjudicado, que algunos antecedentes no fueron considerados en la oferta, entre otros, debe:

- a. Ingresar al portal www.mercadopublico.cl, con su Rut y Clave.
- b. Dirigirse al ítem "Ingresar Reclamo", donde se desplegará el "Formulario de Reclamos" y rellenar según con lo estime necesario. (<https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Reclamos/IngresoReclamo.aspx>).

Recepción de Reclamo

- a. La Recepción se realiza vía correo electrónico del aviso enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del reclamo interpuesto por algún proveedor al Administrador/a de MercadoPublico y a quienes tengan asignado el rol.
- b. Se realiza la recepción del formulario de Reclamos a través del Sistema de Informaciones de ChileCompra.
- c. Se efectúa la Búsqueda del Reclamo en el Escritorio del Administrador/a de MercadoPublico o en menú Gestión seleccionando la opción Gestión de Reclamos.
- d. Se debe Entrar a Reclamos Pendientes de responder y buscar en la Nómina de Reclamos o por Número de incidente, este último dato recibido en el Correo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- e. Verificar el estado del reclamo.
- f. El Administrador de MercadoPublico debe derivar vía correo electrónico al analista del proceso que corresponda el reclamo.
- g. El/la Analista de Compras y Logística deberá gestionar la respuesta, por oficio, para dar cumplimiento a la norma que señala que el plazo a responder un reclamo es dentro de las 48 horas como lo indica la normativa vigente.
- h. El/la Analista de Compras y Logística envía la respuesta al Administrador/a de Mercado Público, que deberá responder el reclamo anexando, si procede toda la documentación enviada, **seleccionando** las opciones enviar y finalizar satisfactoriamente.
- i. La repuesta enviada, llega simultáneamente al proveedor y a la Dirección de Compras, pudiendo pronunciarse cualquiera de los dos o ambos respecto de la satisfacción de ella.
- j. Si la respuesta los satisface, el reclamo se cierra automáticamente.
- k. Por el contrario, la respuesta no satisface a alguna de las partes informadas, el proceso se reinicia, volviendo a recibirse el correo informativo de la Dirección de Compras.

Adicionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41° del D.S. N°250 con sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, los oferentes interesados podrán realizar consultas sobre la evaluación y/o adjudicación, dentro del plazo fatal de 5 días hábiles siguientes a la respectiva notificación del acto, consultas que se realizarán mediante correo electrónico compras@slepvalparaiso.cl indicando el nombre del proponente, dirección de correo electrónico y nombre e ID de la propuesta. Las respuestas serán remitidas dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para efectuar las consultas aludidas, mediante correo electrónico dirigido al proveedor que hubiere formulado la consulta. Junto al envío de dicho correo y dentro del mismo plazo, las preguntas y respuestas serán publicadas como anexo a la licitación.

14. Política de Inventarios

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

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

Cabe destacar, que esto está materializado en el Manual de Activos Fijo del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES

Descripción		
Numero	Actividad	Responsables
1	Gestionar la compra de bienes muebles de uso. Una vez adquiridos los bienes, comunicar a la unidad requirente.	Unidad de Adquisiciones y Logística
2	Informar mediante correo electrónico a milton.rozas@slepvalparaiso.cl y ricardo.matamala@slepvalparaiso.cl la ubicación del bien.	Unidad Requirente
3	Registrar en el sistema de inventarios el bien mueble de uso. El sistema procede automáticamente a la asignación de un numero correlativo y único correspondiente a la identificación del bien durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos. La información que debe ser registrada en el sistema es la siguiente: - Detalle: especificaciones y características de cada bien para su individualización (numero de serie (si procede), dimensiones, marca, color, etc.). - Funcionario responsable al que se le ha asignado el bien. - Ubicación del bien (ubicación predeterminada). - Valorización: corresponde al valor bruto de compra señalado en la factura. Consideraciones: Toda especie que se reciba en donación debe ser ingresada y registrada por la Unidad de Finanzas y Contabilidad y Servicios Generales, con toda la documentación de respaldo, entre ellas la Resolución Exenta que acepta la respectiva donación.	Servicio Generales.
4	Asignar la etiqueta correspondiente al bien, impresa desde el sistema de inventario la cual debe estar pegada de manera visible para su reconocimiento y revisión.	Servicios Generales
5	Clasificar las especies de acuerdo con el criterio establecido por la contraloría general de la república, que las agrupa en cuentas y subcuentas (todas estas especies son valorizables).	Servicios Generales

15. Uso del Sistemas de Compras Públicas

15.1. Uso del sistema

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

Todos los funcionarios del Depto. de Compras y Logística y los abogados del Departamento Jurídico deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra de acuerdo a su responsabilidad y función, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Los funcionarios de El Depto. de Compras y Logística y los Abogados del Departamento Jurídico contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

15.2. Perfiles

Perfil Administrador(a) de Mercado Público: funcionario(a) designado(a) por el Superintendente, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfil Supervisor(a) de Compras: funcionario(a) designado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, cuyas responsabilidades son:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición y órdenes de compra que se realizan a través de la plataforma Mercado Público de toda la Superintendencia de Educación Superior.

Perfil Operador(a) Portal: funcionario(a) designado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, cuyas responsabilidades son:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

- Consultar por procesos de adquisición, y órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Auditor(a) Portal: funcionario(a) de la Unidad de Auditoría Interna registrado(a) por el Administrador(a) de Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura la gestión de los organismos demandantes que se encuentran en la plataforma.

Perfil Abogado(a): funcionario(a) de profesión Abogado registrado por el Administrador(a) de Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura la gestión de los organismos que se encuentran operando en la plataforma.

Los usuarios Auditores y Abogados deben cumplir con las normas de acreditación de competencias de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

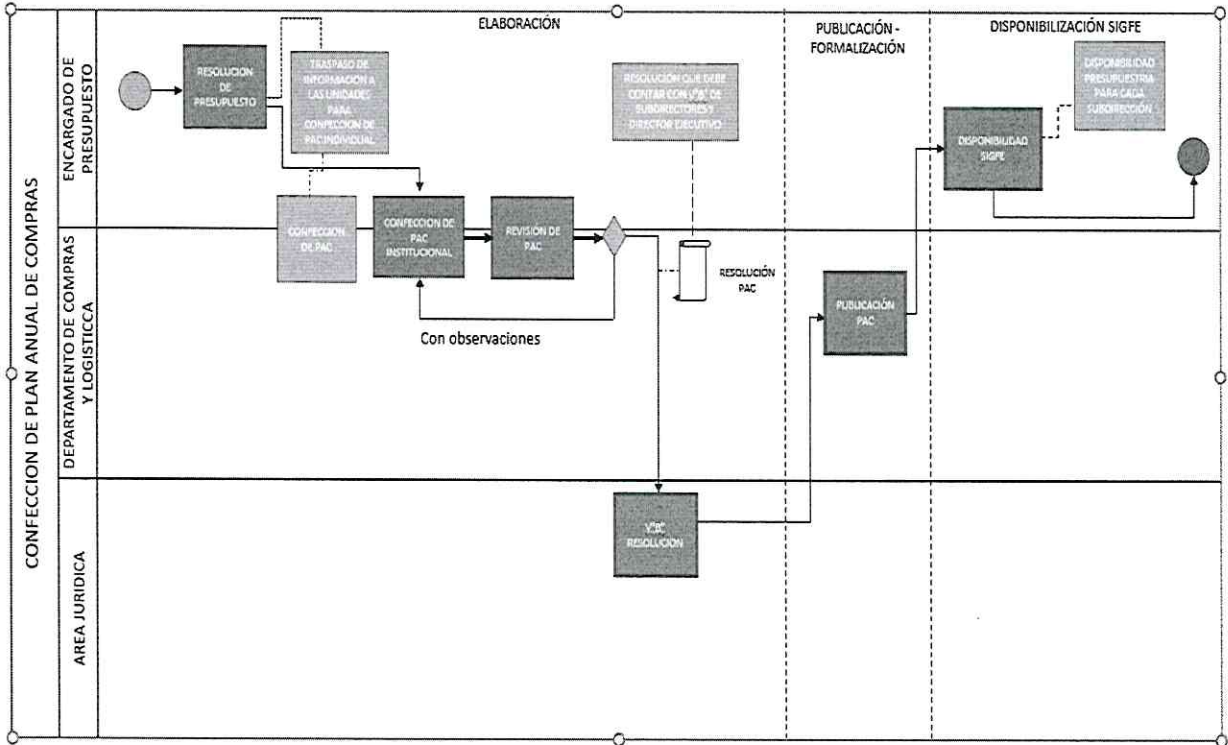
Todos los usuarios registrados en la plataforma deben ser autorizados por resolución exenta.

16. Publicación del Manual

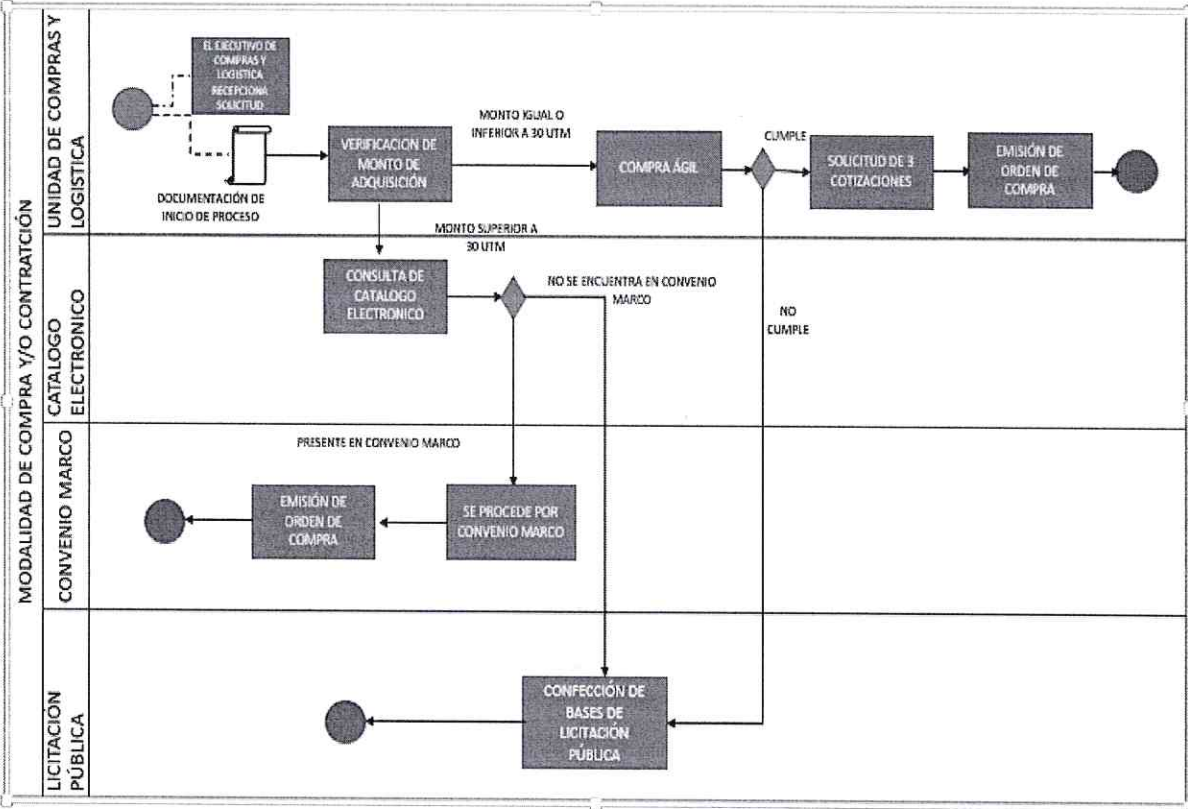
Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del manual de procedimientos de Compras y Contrataciones del Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, el documento final debe ser remitido a Compras y Logística con el fin de ser enviado a la Dirección de Compras y Contrataciones del Estado para que esta lo publique.

17. Flujogramas

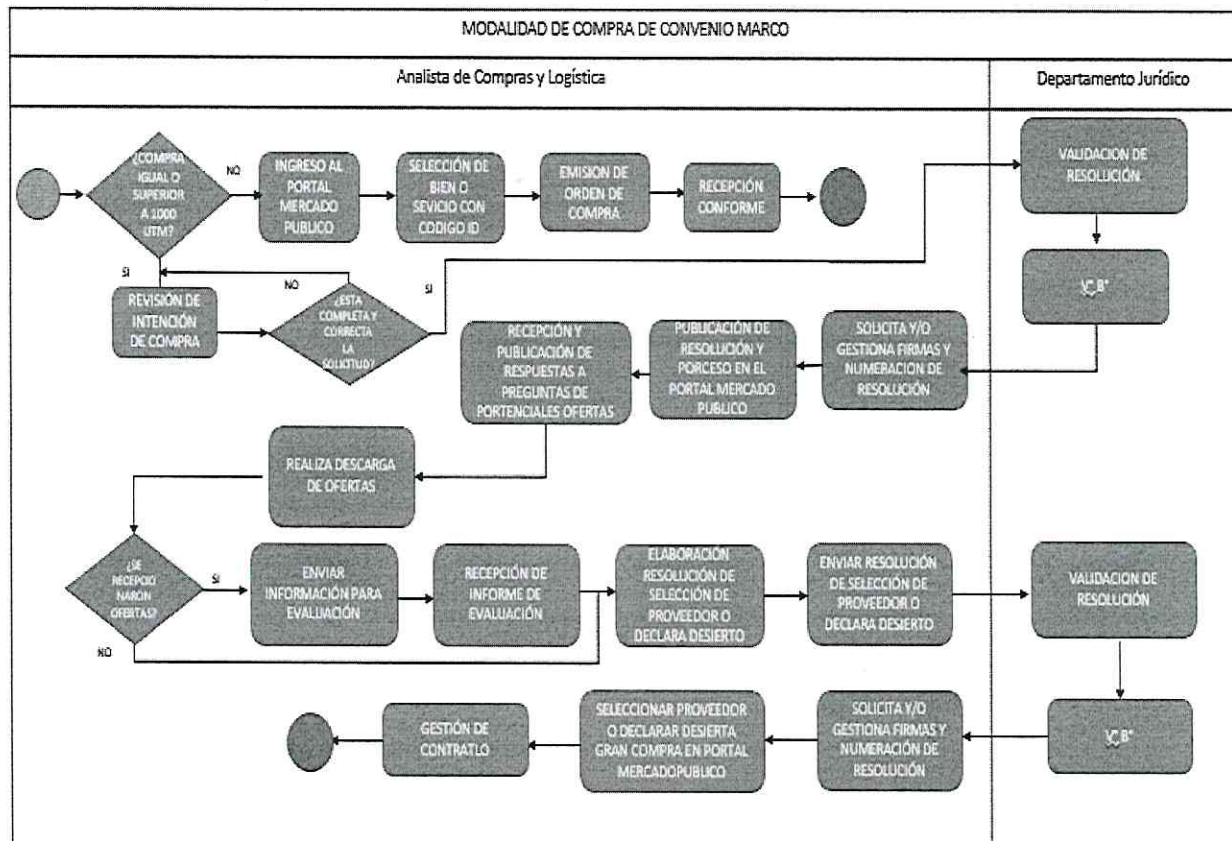
FLUJOGRAMA N°1 CONFECCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS



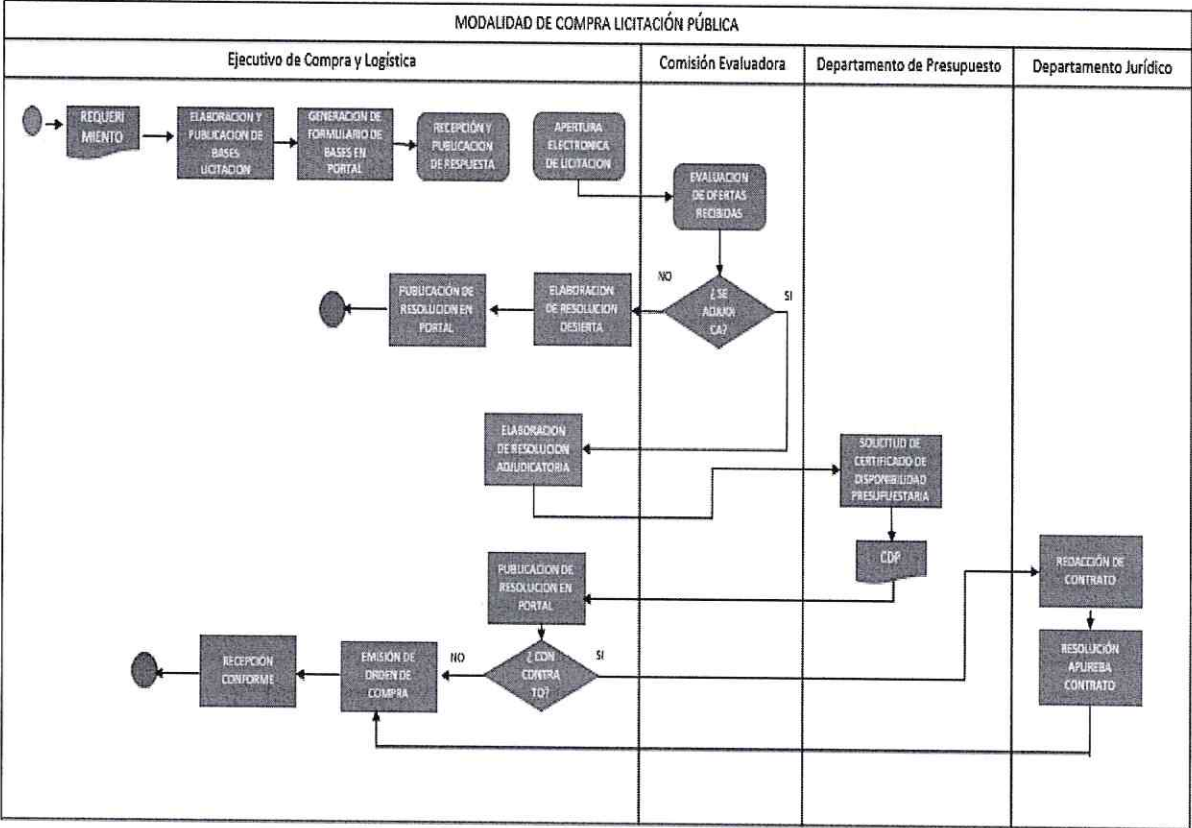
FLUJOGRAMA N°2 MODALIDAD DE COMPRAS Y/O CONTRATACIÓN



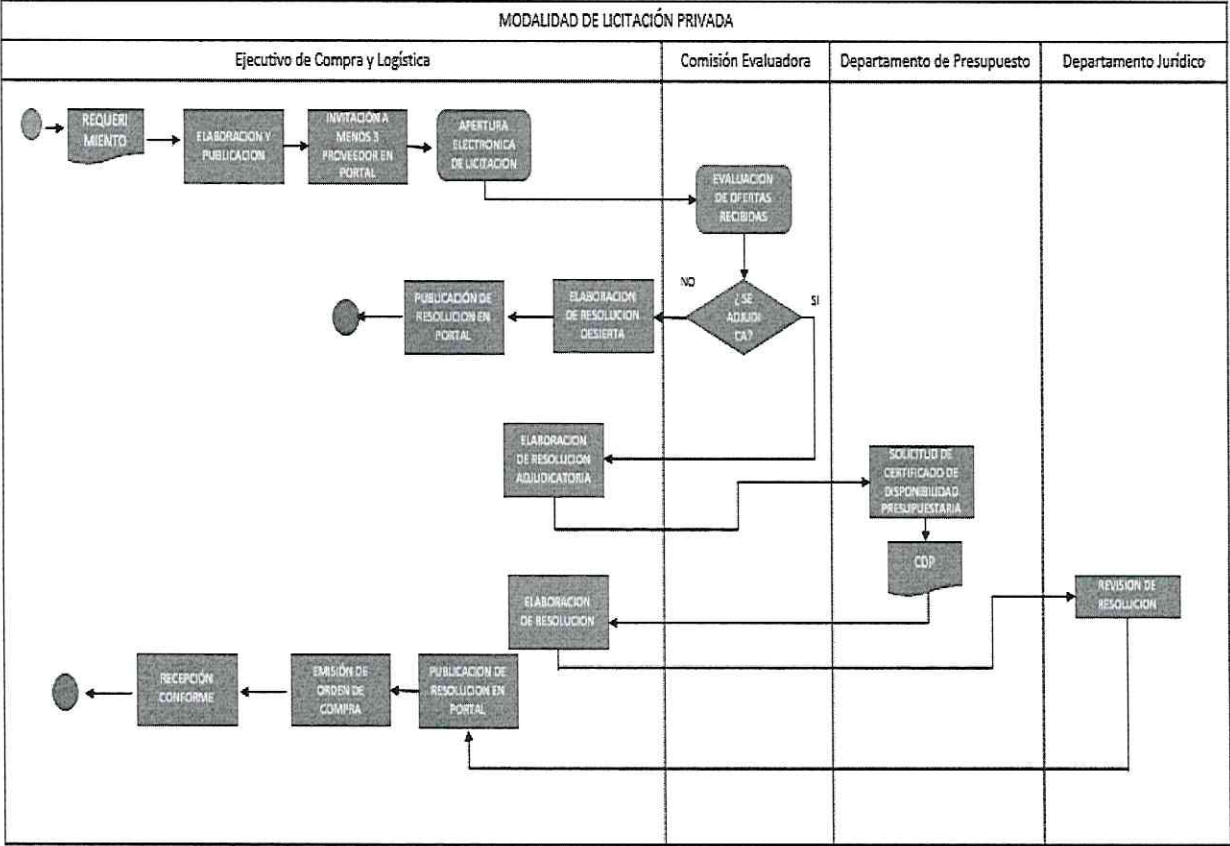
FLUJOGRAMA N° 3 MODALIDAD DE COMPRA CONVENIO MARCO



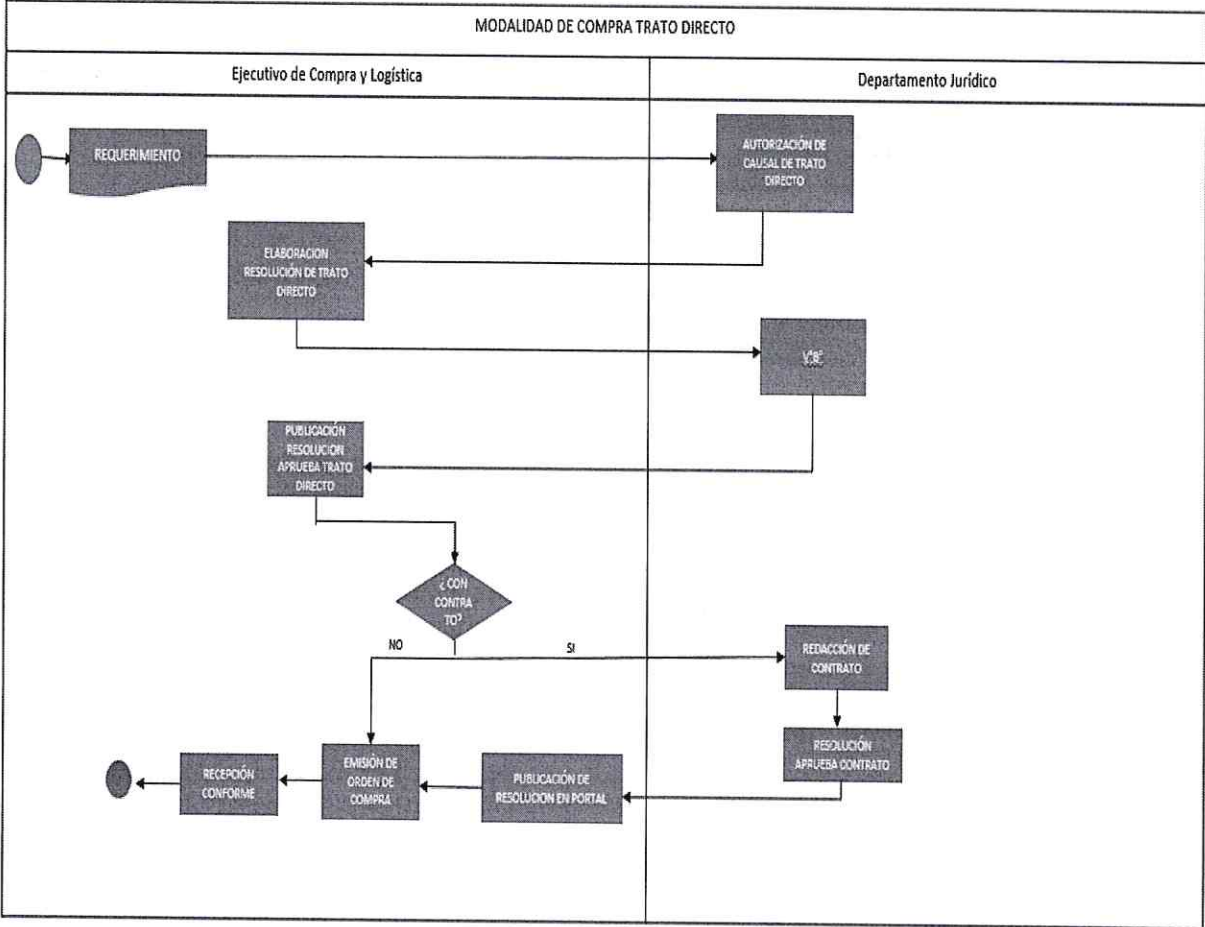
FLUJOGRAMA N°4 MODALIDAD DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA



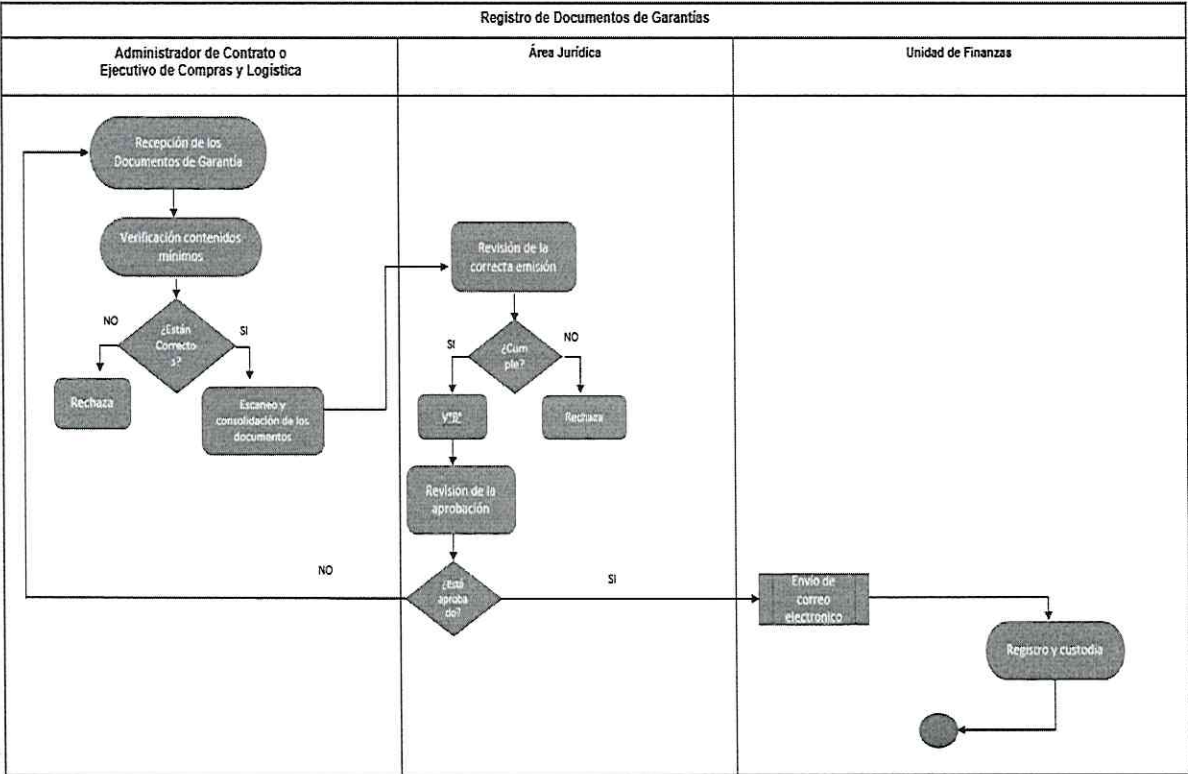
FLUJOGRAMA N°5 MODALIDAD DE COMPRA LICITACION PRIVADA



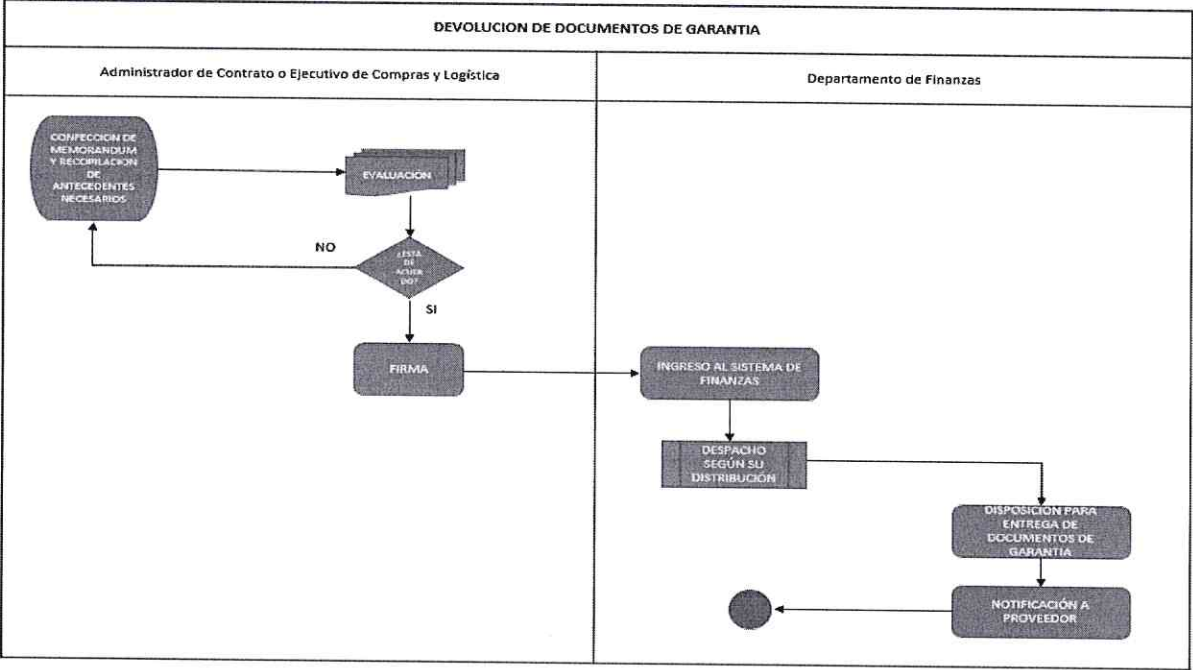
FLUJOGRAMA N°6 MODALIDAD DE COMPRA TRATO DIRECTO



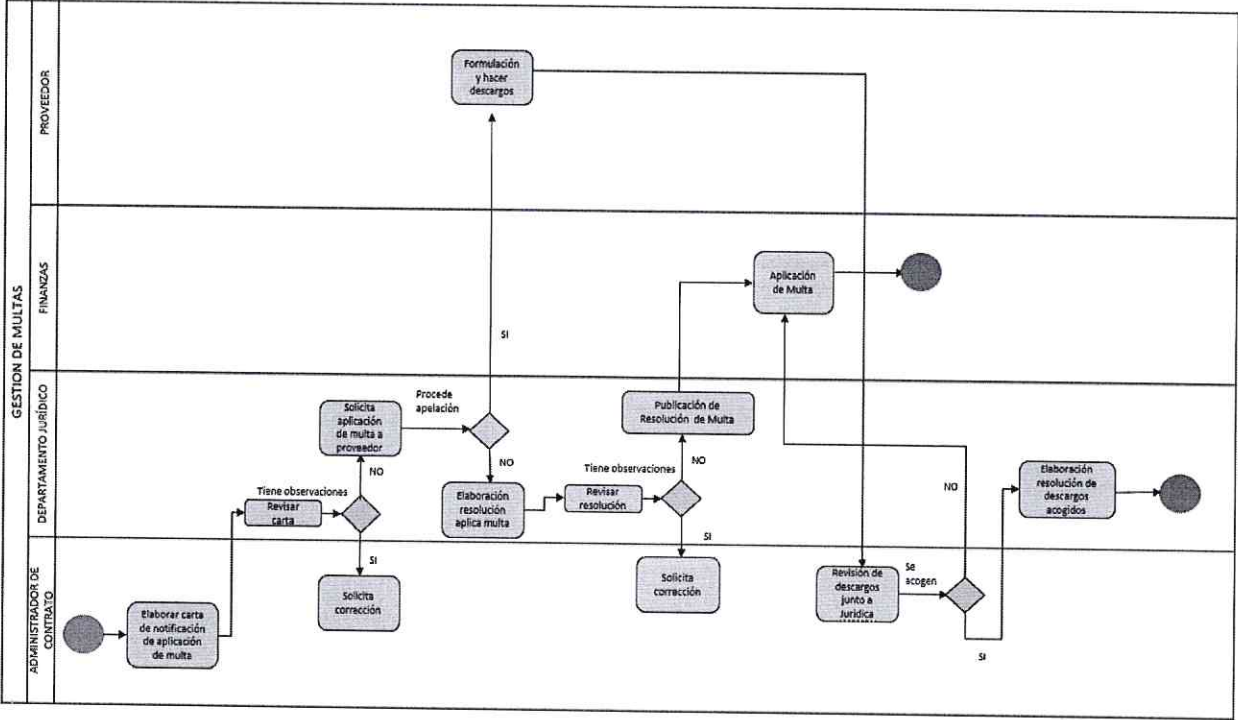
FLUJOGRAMA N°7 REGISTRO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS



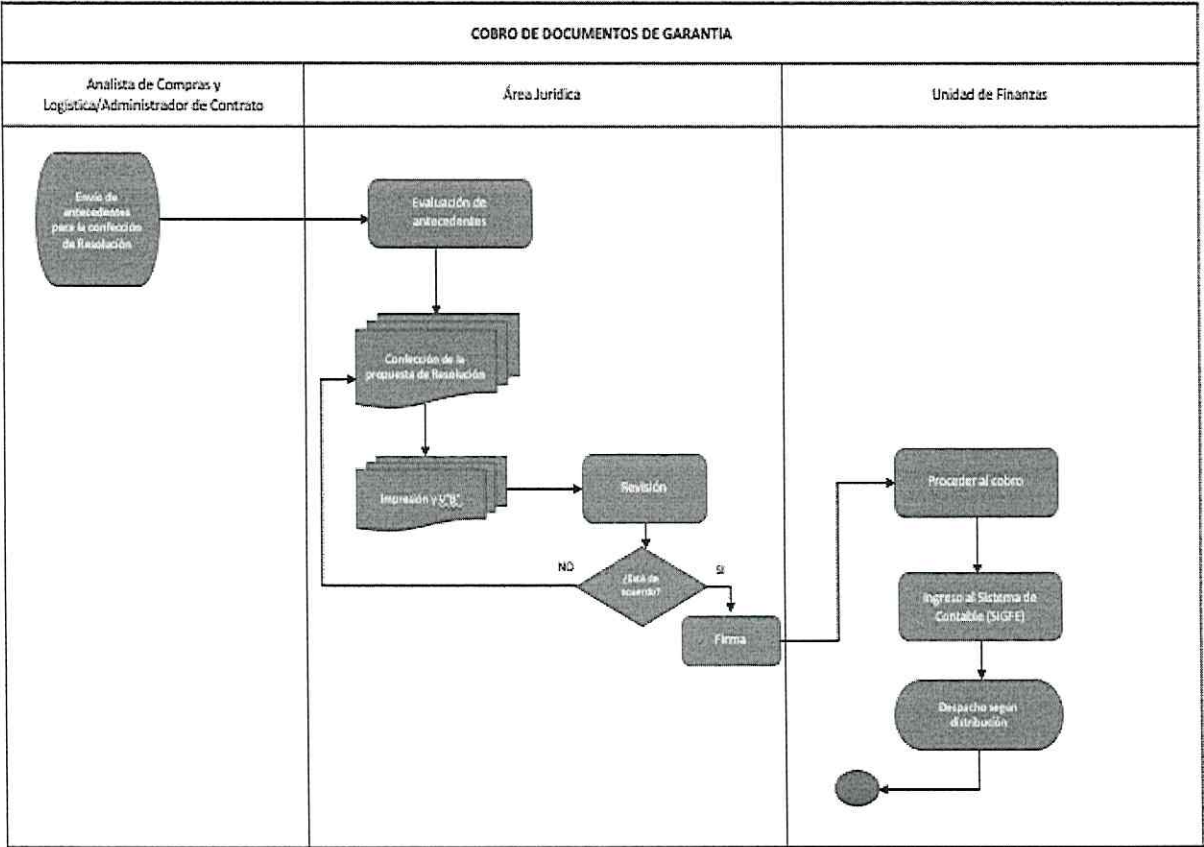
FLUJOGRAMA N°8 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS



FLUJOGRAMA N°9 GESTIÓN DE MULTAS



FLUJOGRAMA N°10 COBRO DE DOCUMENTO DE GARANTÍA



ANEXO N°1

FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y/O

CONTRATACIONES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VALPARAÍSO

Valparaíso | Juan Fernández

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA

N° FOLIO

Fecha PyCG

Fecha CyL

25-04-2022

25-04-2022

Programa Presupuestario			
N° RBD			
Unidad Demandante			
Funcionario/a autorizado que solicita la compra			
Correo Electronico funcionario/a que solicita la compra			

Indicar la subvención a utilizar para ejecutar la compra (Eligir opción)

Solo compras SEP (Indicar información PME 2022)

N° Cuenta Manual de Rendiciones

Aprobación de UATP

Área

Subdimensión

Acción

Nombre

La adquisición está en el Plan de Compras		ID del proyecto	
FOLIO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA			

CODIGO CM (si corresponde)	CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO UNITARIO (Sin	MONTO TOTAL DE LA COMPRA (Sin impuesto)
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
IMPUESTO (si la compra es EXENTA DE IMPUESTOS colocar 0)				\$ -
MONTO TOTAL DE LA COMPRA IMPUESTOS INCLUIDOS				\$ -

Dirección de despacho

Contacto

Adjunta Documentación	Si	Detallar	ANEXO - COTIZACION
Observaciones Área de Compras			

Firma funcionario/a

Firma subdirector/a

ANEXO N°2
DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN
EVALUADORA

ID Licitación:

Fecha:

De conformidad con las normas de transparencia y la Ley de compras Públicas,

Yo _____ Cédula de identidad (CI)

_____, declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas que me impidan participar en la comisión evaluadora. Además de me comprometo a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), mientras sea integrante de la Comisión evaluadora, cualquiera sea el monto de este. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Tomo conocimiento que:

De acuerdo a la Ley 20.730 (Ley del Lobby), los integrantes de Comisiones evaluadoras son sujetos a pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. Además, solo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

Nombre:
Cargo:
Institución: Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso
Correo: @slepvalparaiso.cl

FIRMA

ANEXO N°3
FICHA DE EVALUACION CONTRACTUAL

ID Licitación:
N° Orden de compra:

1. Eficacia del servicio
¿Con que nota evaluaría la eficacia de los servicios entregados?

☐	☐	☐	☐	☐
Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Baja eficacia	Eficacia media	Mayormente eficaz	Totalmente eficaz

2. Cumplimiento de oportunidad de entrega
¿Con que nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato?

☐	☐	☐	☐	☐
Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Nulo	Bajo	Alto	Total

3. Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

Timbre y/o Nombre subdirección Nombre y Firma Funcionario/a

II. **ESTABLÉZCASE** que el presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que lo aprueba.

III. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución y el Manual que por ella se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.

IV. **DIFÚNDASE** este Manual y póngase por este medio en conocimiento de los/as funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.

V. **REMÍTASE** una copia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para publicar en su página web.



DASLAV MIHOVILOVIC PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO (S)

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALPARAÍSO

IBR//PGA/vua

Distribución

- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chilecompra)
- Gabinete
- Departamento Jurídico SLEP de Valparaíso.
- Unidad Administración y Finanzas, SLEP de Valparaíso.
- Unidad Planificación y Control de Gestión, SLEP de Valparaíso.
- Unidad Gestión de Personas, SLEP de Valparaíso.
- Unidad Gestión y Vinculación, SLEP de Valparaíso.
- Unidad Apoyo Técnico Pedagógico SLEP de Valparaíso.
- Auditoría Interna SLEP de Valparaíso.
- Oficina de Partes y Archivos, SLEP de Valparaíso.