

## **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LICANCABUR**

### **RESOLUCIÓN EXENTA N°17**

**MAT: APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LICANCABUR”.**

**CALAMA, 29 de septiembre 2023.**

**DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
30 DE SEPTIEMBRE 2023**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.516, sobre la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 – 19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 del Ministerio de Hacienda, del año 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con sus correspondientes modificaciones; en el Decreto Ley N°1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Decreto Ley orgánico de administración financiera del estado; en la Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N°15, de 2019, que fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Antofagasta que comprende las comunas de Calama, Ollagüe, San Pedro de Atacama, Tocopilla y María Elena y otras materias que indica; en el Decreto Supremo N°20, de 2021, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; en el Decreto Supremo N°52, de fecha 30 de marzo de 2023, del Ministerio de Educación, se designó a José Osvaldo Martínez Chiguay, como Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Licancabur; en las resoluciones N°7 del año 2019, y la N°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 Licancabur, 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 y la Dirección de Educación Pública, 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 Calama, Ollagüe, San Pedro de Atacama, Tocopilla y María Elena.

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 Licancabur, 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, por lo que se viene expresando, y en virtud de las facultades que me confiere el Decreto Supremo N°52, de fecha 30 de marzo de 2023, del Ministerio de Educación;

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LICANCABUR", cuyo texto se transcribe a continuación:

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**LICANCABUR**

Calama | Ollagüe | San Pedro de Atacama  
Tocopilla | María Elena

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE COORDINACIÓN COMPRAS, SSGG Y OFICINA DE PARTES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**2023**



## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4º del Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda, el Servicio Local de Educación Pública Licancabur, de ahora en adelante "SLEP" o "el Servicio Local", debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un manual de adquisiciones interno, que contemple a lo menos los siguientes aspectos: 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 Oportuno, Política de Inventarios, Uso del Sistema de Información, Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en el proceso, con sus respectivos niveles y flujos, y los Mecanismos de Control Interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Asimismo, establecer un procedimiento para: Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

La Subdirección de Administración y Finanzas, mediante su Unidad de Coordinación Compras, SSGG y Oficina de Partes, y su Departamento de Compras; 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. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones se aplica a todos los procedimientos de compras y contrataciones onerosas de bienes y servicios realizados por el Servicio Local de Educación Pública Licancabur, así como por sus establecimientos educacionales administrados.

Se integran a este manual los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, así como cualquier otro acto administrativo emitido desde algún servicio público con las atribuciones para realizarlo, los cuales deben ser ampliamente difundidos entre todos los funcionarios del servicio.

Ante situaciones no contempladas, se aplicará la normativa general y especial según las leyes y reglamentos que rigen los procedimientos de compra y administrativos correspondientes. Conforme a la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado, los documentos del manual deben ser electrónicos, salvo excepciones justificadas.

El propósito del manual es establecer las etapas del proceso de compra entre las áreas de la administración central y los establecimientos educacionales administrados. Además de orienta normativa y procedimentalmente a los funcionarios involucrados, estableciendo condiciones para una gestión adecuada. La entrada en vigor del presente manual comienza al ser publicado en el portal de Chilecompra.

## 3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

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

Nombre	Concepto
Activación de usuarios	Es la acción que permite a los usuarios del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , acceder a su escritorio del portal y efectuar acciones sobre los procesos de compra.
Acta de Evaluación	Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación a la autoridad competente. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que haya sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
Acto Administrativo	Es el Documento y/o Resolución que establece una declaración de la

	autoridad competente frente a una acción administrativa.
Adjudicación	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente, además de la oferta del proponente.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Administrador de Mercado Público	Perfil designado a la autoridad competente para realizar la administración del portal. Sus funciones se encuentran descritas en los perfiles de usuario.
Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas	Funcionario de la Institución con similares características a las que cuenta el Administrador y que asume funciones en ausencia o impedimento del Administrador titular.
Antecedentes legales	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
Bases	Son los 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 el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Este documento será aprobado mediante el acto administrativo dictado por la autoridad competente, acto que deberá ser sometido al trámite de control de legalidad ante los órganos que corresponda. Las bases administrativas, técnicas y anexos deben contenerse íntegramente en la resolución que las apruebe, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 8º, de la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Bodega	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Certificado de Competencias	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra y tener acceso al Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
CGR	Contraloría General de la República
Clave	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

Comisión Evaluadora	Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo con sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Contrato	Es el instrumento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio de que se trate.
Control de Legalidad	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos, constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Cotización	Es el documento que informa respecto de un producto o servicio, su valor y condiciones. Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
Compra Ágil	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM. No requiere resolución y es obligatorio requerir un mínimo de tres cotizaciones a través del cotizador del sistema.
Compra coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Los organismos podrán ser apoyados o representados por Chilecompra en licitaciones de productos o servicios para este efecto.
Contrato de Suministro de Bienes	Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes y/o servicios, en forma regular, por un período de tiempo determinado, a través de un Contrato de Suministro resultante de un proceso previo, tal como Convenio Marco, Convenio Marco Gran Compra, Licitación o Contratación Directa, autorizado mediante resolución.
Contrato de Servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Convenio Marco	Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación. Corresponde a la primera opción de compra establecida por la Ley de Compras Públicas.
Compra Menor a 3 UTM	Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3 UTM, que puede ser gestionado fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas del Servicio Local de Educación Pública Licancabur.
Diagrama de Flujo	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)	Servicio público descentralizado, que se encuentra bajo la supervigilancia del(la) Presidente(a) de la República, a través del Ministerio de Hacienda, encargado de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, entre otras funciones y atribuciones asociadas a dicha materia.

Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Formulario Registro de Usuario	Es una ficha con los datos del funcionario que se requiere sea usuario del portal, modificar sus datos o inactivar su acceso al portal.
Funcionario/a	Se refiere a personal con nombramiento vigente en el Servicio Local de Educación Pública Licancabur.
Garantía	Es el instrumento que resguarda la oferta o el fiel cumplimiento de contrato, otorgado por un proveedor en favor del organismo contratante. Estos podrán ser, sin que la mención sea taxativa: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo u otros instrumentos que cumplan con las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de compras públicas.
Guía de Despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.
ID	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Inactivación de Usuarios	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.
Inscripción de usuario	Es la acción de registrar en el portal mercado público a un usuario nuevo o aquellos que deben inscribirse para acreditación.
Legalidad	Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
Ley de Compras	Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (naturales, jurídicas y/o unión temporal de proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.
Oferente/proponente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Oficina de Partes	Oficina de recepción, registro y distribución de documentación del Servicio Local.
Oneroso	Se dice de todo contrato que tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno a beneficio del otro, lo que habitualmente se expresa en términos económicos.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Perfil del usuario	Corresponde a la denominación característica que reúne las condiciones y funciones de los funcionarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador.
Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar para el año, el cual puede ser ajustado durante el año.

Portal Público	Mercado	Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos. También se identifica como sistema electrónico o simplemente sistema.
Portal Chilecompra		Es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
Portal Capacitación		Es el sitio de información, capacitación y acreditación para usuarios de mercado público.
Portal Datos Abiertos		Plataforma de análisis de compras del Estado.
Proceso Desierto		Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Local.
Producto y/o Servicio		Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer del Servicio Local.
Probidad		Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
Procedimiento de Compra		Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Gran Compra, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
Reclamo		Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.
Recepción Conforme		Recepción conforme de la orden de compra que formalizó la adquisición del bien o servicio, realizada a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado		Es el Registro de Proveedores administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, con la finalidad de validar en línea los requisitos legales de los proveedores y emitir su estado de inhabilitación para hacer negocios con el Estado, así como simplificar la disponibilidad de documentación que los proveedores deben presentar para contratar con los organismos públicos.
Requerimiento		Es la solicitud que realiza un funcionario público del Servicio Local, con las especificaciones y condiciones para un determinado producto o servicio para adquirir.
Requiere solicitante	o	Son los/las funcionarios/as de la institución que tienen un requerimiento de compra y que deben acompañar al encargado de compras para una correcta adquisición.
Resolución		Es el acto administrativo emitido por una autoridad competente. Todo acto que sea expedido por la autoridad competente deberá ser sometido al control previo de legalidad.
Rol de usuario		Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.
Términos y condiciones de uso	y	Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
Toma de Razón		Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite.

Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional, de carácter colegiado, que resuelve conforme a derecho, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, que tiene por objeto conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886, todo ello de tal forma de garantizar la transparencia e igualdad en las compras y contrataciones públicas llevadas por dichos órganos de la Administración del Estado.
Unidades de compra	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Usuario	Es el/la funcionario/a con acceso al portal de compras públicas.
Unión Temporal de Proveedores	Corresponde a la Unión de Proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.
Urgencia	Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio.

#### 4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

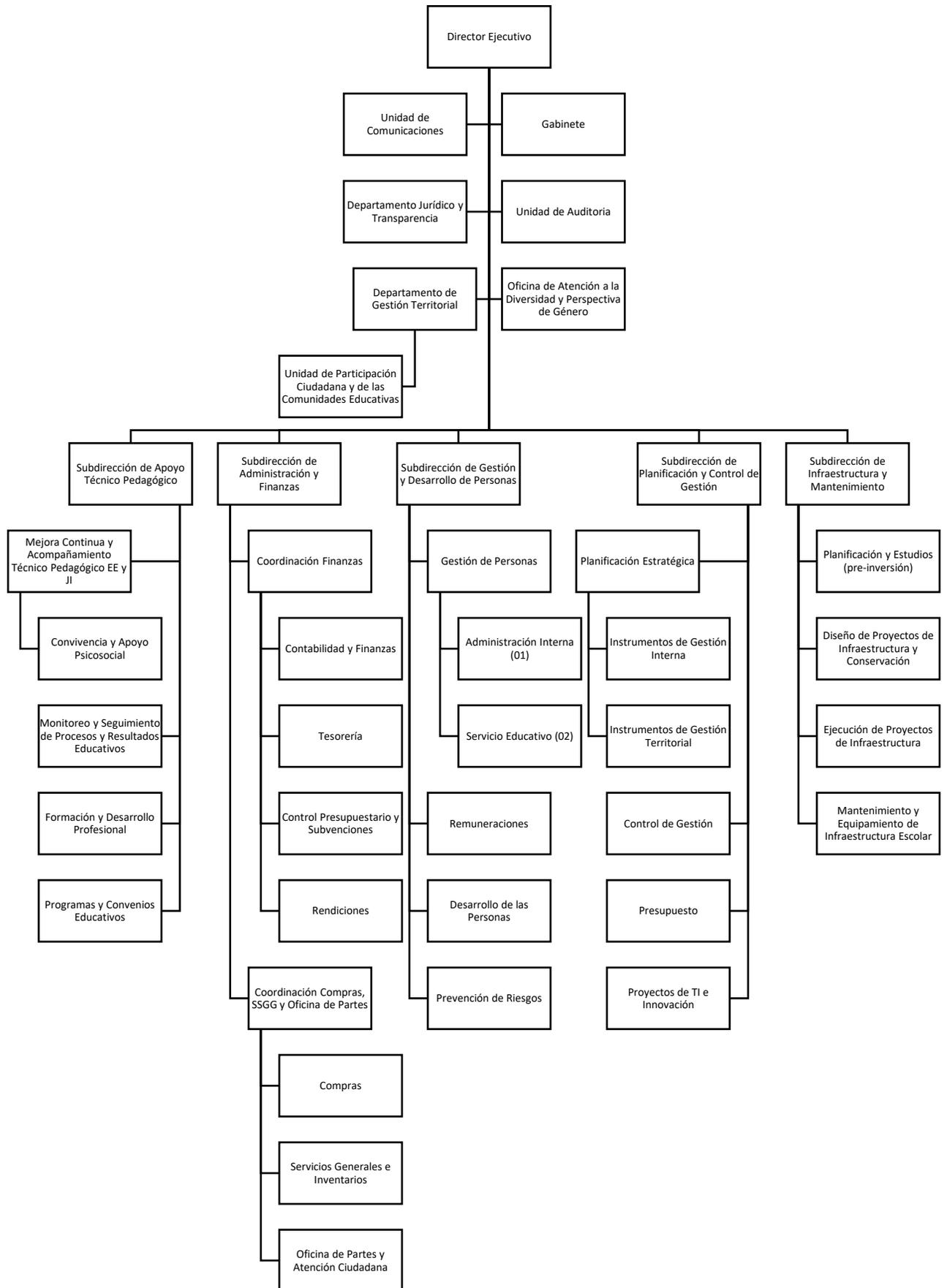
La normativa que regula el proceso de compras y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- 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° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- c) Decreto Fuerza Ley 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 Chile Compra.

#### 5. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

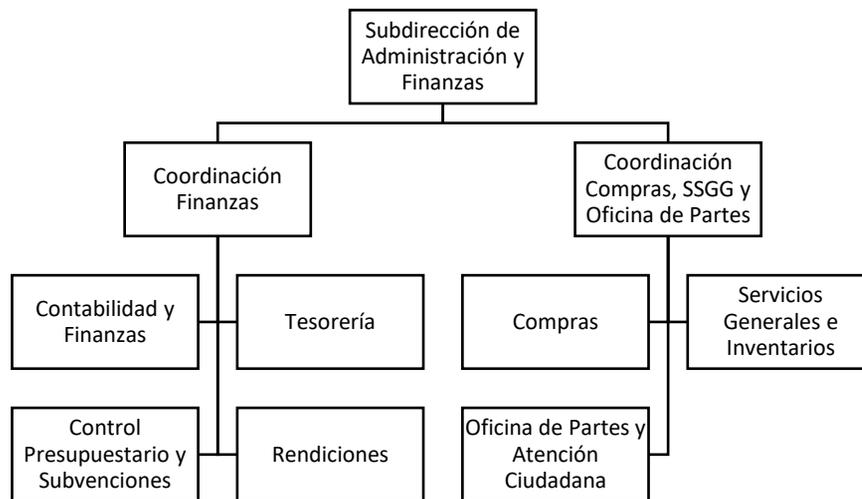
El Organigrama del Servicio local de Educación Pública Licancabur, es el que aparece consagrado en la Figura N°1, y refiere la Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad, aprobado mediante Resolución Exenta N°8, del 25 de julio de 2023, así como las denominaciones y funciones de las subdirecciones, departamentos y unidades que la componen.

Figura N°1



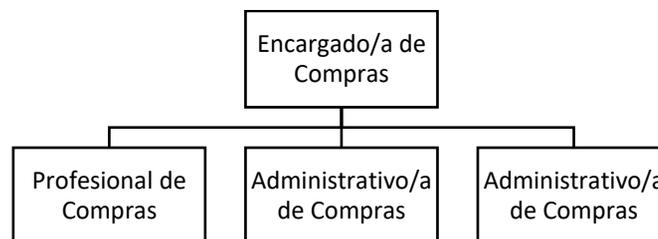
En la Figura N°2 se presenta el organigrama de la Subdirección de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá administrar los recursos materiales y financieros del Servicio Local, así como apoyar y asesorar, en el ámbito que le competa, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de su dependencia, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República y otros organismos. Asimismo, deberá llevar la contabilidad de los ingresos y gastos del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia.

Figura N°2



En la Figura N°3 se presenta el organigrama del Departamento de Compras, a quien le corresponderá gestionar la función de compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles y para la mantención de las instalaciones, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las unidades que lo requieran.

Figura N°3



### 5.1. PERFILES DE USUARIOS – PORTAL MERCADO PÚBLICO

La Dirección de Compras Públicas establece perfiles de usuario destinados a generar adecuadamente los procesos de Compras Públicas de una institución. Dichos perfiles son:

- a) Perfil Administrador: Nombrado por el Jefe Superior de la Institución. Es responsable de:
  - Crear y desactivar Usuarios.
  - Crear y desactivar Unidades de Compra.
  - Modificar perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
  - Poder ejercer el rol de Supervisores y Compradores.
  - Publicar el Plan Anual de Compras.
- b) Perfil Supervisor
  - 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.

- c) Perfil Operador – Comprador
  - Crear y editar procesos de compra.
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- d) Perfil Auditor
  - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda organización.
- e) Perfil Administrador de Contratos
  - Buscar, administrar, generar contratos y configurar alarmas en el módulo de contratos.
- f) Perfil Supervisor de Contratos
  - Buscar, generar y publicar contratos.
  - Generar alarmas en el módulo de contratos.
- g) Perfil Abogado
  - Uso y manejo del Portal de compras públicas.
  - Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización.
  - Conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas.
- h) Perfil Observador
  - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.
  - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

El Servicio Local de Educación Pública Licancabur, tanto en su Departamento de Compras, como en otras Unidades, consta de los siguientes usuarios que interactúan en el proceso de compra de la Institución, identificando su perfil correspondiente:

Cargo	Perfil
Director Ejecutivo	Administrador
Subdirector de Administración y Finanzas	Administrador – Supervisor
Encargado de Compras	Supervisor
Profesional de Compras	Supervisor
Administrativo de Compras	Operador (Comprador)
Departamento Jurídico y Transparencia	Abogado
Unidad de Auditoría	Auditor
Funcionarios con autorización Director Ejecutivo	Observador

Fuente: Elaboración Propia.

## 5.2. ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

Las compras y contrataciones públicas que realice El Servicio Local de Educación Pública Licancabur, son materializadas por funcionarios de la propia institución, los que deben contar con las debidas acreditaciones de competencia en temas de compras públicas, con el propósito de confirmar que aquellos que participan en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios poseen los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión.

En el Departamento de Compras, la acreditación de competencias es de carácter obligatoria para el personal que cumpla la función de comprador, supervisor, analistas y jefaturas. Sin embargo, aquellos que no tengan incidencia significativa, tal acreditación es categorizada como deseable.

El Servicio Local de Educación Pública Licancabur otorgará las facilidades para que los funcionarios accedan a las capacitaciones necesarias para obtener la acreditación de competencias y así lograr el óptimo desarrollo de compras y contrataciones. En el caso de que algún funcionario se inscriba en la prueba de acreditación de competencias, pero no asista, recibirá una anotación de demérito, a excepción de aquellos casos justificados por licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor. De esta forma, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá incluir en su Plan Anual, las capacitaciones pertinentes para la acreditación de competencias de los funcionarios.

Corresponderá al Departamento de Compras gestionar, ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, el otorgamiento de los perfiles con su respectiva clave de ingreso, además de llevar un registro único y actualizado de todo el personal que esté registrado como usuario en

el Sistema de Información de ChileCompra. La definición de los perfiles de usuario corresponderá al Subdirector de Administración y Finanzas.

## 6. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan de Compras corresponde a la clasificación por rubro de los bienes y/o servicios que el Servicio Local de Educación Pública Licancabur adquirirá eventualmente durante cada mes del año presupuestario respectivo.

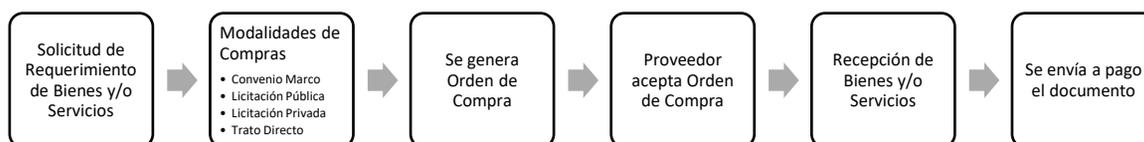
La información correspondiente a cada rubro será requerida a los Centros de Costo, durante el proceso de formulación presupuestaria, por lo tanto, la información consolidada se obtendrá a través del informe elaborado por el Subdirector de Planificación y Control de Gestión, una vez terminado el proceso de formulación presupuestaria correspondiente.

Esta información será revisada por los titulares de las jefaturas o a quienes designen de; Gabinete, la Subdirección de Administración y Finanzas, la Unidad de Auditoría y el Departamento Jurídico y Transparencia, gestionado el acto administrativo correspondiente y se procederá a su publicación, conforme a lo exigido por la Ley de Compras.

## 7. PROCESO GENERAL DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

El Departamento de Compras, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanza, define de manera general sus procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del diagrama de la Figura N°4. Más adelante, se abordarán cada uno de estos procedimientos de manera exhaustiva, y considerando sus particularidades.

Figura N°4



## 8. GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

Todo requerimiento de compra pública debe ser presentado al Departamento de Compras quien, seguirá los lineamientos de este Manual. Es importante mencionar que todo requerimiento especial enviado deberá contar con toda la información necesaria para el inicio del proceso de compras, así como, deberán ser requeridos por las Subdirecciones, Unidades y/o Departamento facultados para ellos, tal es el caso de:

- Los Proyectos de Obras, Construcción y Mantenimiento de los Establecimientos Educativos, corresponden ser gestionados por la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
- Proyectos de compra de material bibliográfico, requerimientos de carácter pedagógico, material e insumos médicos para Programa PIE de los establecimientos educativos, corresponden ser gestionados por la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
- Requerimientos en materia de Tecnología (Computadores, Software, entre otros), corresponden ser gestionados por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
- Requerimientos en material de Uniforme Corporativo y Ropa de Trabajo, corresponden ser gestionados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

La centralización de las compras públicas permite evitar su fragmentación, promoviendo el orden en la gestión de estas y facilitando el control efectivo y la trazabilidad de todos los requerimientos de compras que a diario se realizan en el Servicio Local, para la satisfacción de sus múltiples necesidades.

### 8.1. UNIDADES DE COMPRA EN EL PORTAL

El Servicio Local de Educación Pública Licancabur realiza sus procesos de contratación de bienes y servicios a través de la plataforma de Mercado Público, la cual tiene asignada distintos códigos, que permiten diferenciar las compras. Estos son:

Unidad de Compra – N° de Operación – Tipo de Compra + Año

Ejemplo: 1233623 – 1– CM23

Teniendo en consideración la siguiente tipificación de los procesos de compra:

Convenio Marco	CM
Compra Ágil	AG
Licitación < 100 UTM	L1
Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	LE
Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	LP
Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	LQ
Licitación ≥ a 5.000 UTM	LR
Órdenes de Compra por Gran Compra, Licitación o Contratación Directa	SE

### 8.2. GENERACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

El requerimiento y posterior adquisición de bienes y/o servicios está sujeta, por una parte, al Plan Anual de Compras y, por otra, a las propias necesidades que los Centros de Costos tengan durante el año en curso y que no fue posible anticipar.

Es responsabilidad de cada Subdirección, Unidad y/o Departamento, requirente definir con el máximo nivel de detalle la necesidad que desea satisfacer. Asimismo, las características precisas del bien y/o servicio que permitirá la satisfacción de dicha necesidad. Para realizar un requerimiento de compra, el encargado de cada Centro de Costo deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Contar con presupuesto de mercado, actualizado.
- b) Generar una Solicitud de Compra.
- c) Especificar el bien o servicio a adquirir, y sus características, adjuntando los siguientes documentos:
  - i. Bases Técnicas de Licitación o Términos de Referencias.
  - ii. Certificados de propiedad intelectual.
  - iii. Cualquier otro documento que se estime conveniente.

Si la Unidad requirente tiene inconvenientes en precisar su necesidad y las compras de bienes y/o servicios a través de los cuales han de satisfacerse, contará con la colaboración y asesoría permanente del Departamento de Compras, quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

Consideraciones a tener en cuenta al momento de generar un requerimiento:

- La solicitud de compra debe identificar el tipo de compra.
- Debe ser elaborada por rubro.
- Debe ser elaborada en la moneda que corresponda.
- En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase o equivalente".

Una vez que el encargado administrativo del Centro de Costo genere el requerimiento y éste se encuentre debidamente aprobado, se generará una "Solicitud de Compra" con los siguientes datos:

Solicitud de Compra	
Datos	Especificación
ID de Solicitud	Número de Solicitud de Compra

Fecha	Fecha de Solicitud de Solicitud
Solicitante	Nombre del encargado de Centro de Costo que solicita
Aprobador	Nombre del Jefe de Centro de Costo que autoriza el gasto
Moneda	Divisa de pago (CLP, UF, UTM, USD, EURO, entre otros.)
Art.	Código del artículo
Descripción	Descripción del Artículo
Cantidad	Número de artículos solicitados
UM	Unidad de Medida (OTH por defecto)
Precio	Precio Unitario c/ IVA.
Total Lin.	Valor total de la línea de solicitud
Importe Total Solicitud	Valor total de las líneas de solicitud, con impuesto incluido
Comentarios	Con información adicional, ya sea por línea o general

### 8.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Toda compra institucional, debe contar previamente con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva, solicitándolo al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Para ello, se deberá emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.

Si el requerimiento de compra requiere presupuesto de años futuros, el Centro de Costo deberá gestionar la solicitud de compra, solicitando el pronunciamiento y visto bueno Subdirección de Planificación y Control de Gestión, el cual será un requisito obligatorio para la respectiva emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Se prohíbe al Servicio Local de Educación Pública Licancabur iniciar un proceso de compra con prescindencia del Departamento de Compras. La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas a que haya lugar, entendiéndose que ello infringe especialmente el Principio de Probidad Administrativa.

### 8.4. HABILIDAD PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, las entidades del Estado deben comprobar que dichos proveedores se encuentren habilitados para contratar con los servicios públicos. Tal habilidad se puede comprobar a través del enlace <https://proveedor.mercadopublico.cl/busqueda/> o en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y habilitado para contratar con esta entidad. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito, se le solicitará una Declaración Simple en la cual constate su calidad de estar hábil para contratar. Además, deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa. (Ver Anexo N°1).

Es importante destacar que ésta es la única manera de determinar que el proveedor, sea persona natural, jurídica y/o unión temporal de proveedores, no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Compras y/o el Departamento Jurídico y Transparencia estarán facultadas para solicitar cualquier otro antecedente pertinente para comprobar la habilidad del oferente.

### 8.5. INHABILIDAD PARA OFERTAR O CONTRATAR

Las inhabilidades serán todas las que se encuentran consideradas en el artículo 92° y 93° del Reglamento de Compras Públicas.

### 8.6. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2003 y su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

1. Convenio Marco.
2. Licitación Pública.

3. Licitación Privada.
4. Trato o Contratación Directa.
5. Compra Ágil.

#### 8.6.1. CONVENIO MARCO

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la institución, de acuerdo con las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Es por ello, que todas las Unidades Requirentes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo.

#### 8.6.2. CONVENIO MARCO – GRANDES COMPRAS

Si el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que la Unidad de Adquisiciones debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir.

La intención de compra debe contener al menos:

- Fecha de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad.
- Condiciones de entrega.
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una observación importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte de la entidad estatal. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Informe de Evaluación comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este Informe se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

##### 8.6.2.1. ACUERDO COMPLEMENTARIO

Una vez seleccionada una oferta mediante el mecanismo de Gran Compra, el Acuerdo Complementario será redactado por el Departamento Jurídico y Transparencia de acuerdo con los términos establecidos en la Intención de Compra. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución exenta.

El acuerdo Complementario que se celebre con el proveedor seleccionado comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

Para garantizar la efectiva ejecución del Acuerdo Complementario, se solicitará al proveedor la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

No obstante, lo anterior, y en carácter excepcional por razones de buen servicio, las prestaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Complementario que se suscriba, podrán iniciarse con anterioridad a la fecha del acto administrativo que aprueba el respectivo Acuerdo Complementario.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago por los productos adquiridos se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. Asimismo, dentro de este acuerdo complementario deberán estipularse las multas en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

##### 8.6.2.2. CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Si el Servicio Local obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, deberá optar por dicha opción, dejándose evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, en el acto administrativo respectivo.

### 8.6.2.3. MULTAS Y SANCIONES A PROVEEDORES DE CONVENIO MARCO

Corresponden a amonestaciones dirigidas hacia los proveedores que de alguna u otra manera incumplen aspectos del proceso de compra o contratación. Éstas deben estar establecidas en las bases de licitación o contratos, según corresponda y con un tope determinado para cada situación. Sin embargo, para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Las multas se aplican en base a los siguientes puntos:

- Al momento del pago, como un descuento o directamente, si no hubiese pagos pendientes.
- Por cada día de retraso.
- Como un porcentaje del total no entregado.
- Carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

Algunas de las sanciones pueden ser:

- Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico.
- Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Término anticipado de Contrato.

### 8.6.3. LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco. Para ello, la Unidad Requirente deberá indicar claramente, en el requerimiento de compra, que el bien y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico; o bien, que los bienes o servicios existentes no cumplen con las características solicitadas.

Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Servicio Local realiza un llamado público a través del Sistema de Información ChileCompra, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

De acuerdo con el monto correspondiente a la compra, la DCCP clasifica la Licitación Pública en cinco tipos, los que se presentan en la siguiente Tabla:

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	Optativo	No Aplica
≥ 1.000 y < 2.000	LP	20**	No Aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

(\*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos.

(\*\*) El Plazo puede bajar a 10 días corridos.

Para ambos casos, dichas observaciones ocurrirán en caso de que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de ofertas. (Art. 25º, Reglamento de Compras).

El Acto Administrativo se adecuará a la ficha electrónica, o en su defecto, la ficha electrónica se adecuará al Acto Administrativo.

Las licitaciones menores a 100 UTM serán llevadas a cabo mediante el aplicativo de Licitación Simplificada (L1) dispuesto por la Dirección de Compra y Contratación Pública en el Sistema de Información.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, si bien no son exigibles para las licitaciones menores a 2.000 y 1.000 UTM, respectivamente, el Servicio Local de Educación Pública Licancabur se reservará el derecho a solicitarlas de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, mientras que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra podrá realizarse mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor, cuando se tratara de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases. Si el Servicio Local estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

#### 8.6.3.1. FORMULACIÓN DE BASES

El Reglamento de Compras establece que, en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases.

El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

##### Contenido mínimo de las Bases:

- Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
- Especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar "o su equivalente y/o similar").
- Condiciones, plazos y modo en que se materializarán los pagos correspondientes al producto y/o servicio estipulado en el contrato correspondiente.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
- Definir la suscripción de contrato o formalizar éste mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.
- Medios de Acreditación de posibles saldos insolutos (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.
- Forma de designación de comisiones evaluadoras.
- Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.
- Multas y sanciones.

##### Etapas y plazos de licitación:

- Plazos y modalidades de aclaración de bases.
- Entrega y apertura de ofertas.
- Evaluación de las ofertas.
- Adjudicación y firma del Contrato de Suministro y Servicio.
- Plazo de duración del Contrato.

##### Contenidos para Servicios Habituales:

- Criterios relativos correspondientes a mejores condiciones laborales y remuneraciones.

##### Contenidos Adicionales:

- Aspectos que prohíben la subcontratación.
- Criterios y ponderaciones en materia de impacto social.
- Otras condiciones que la Entidad Licitante estime convenientes.

#### 8.6.3.2. ESTADO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

- a) Adjudicación: Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que

obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información.

- b) Licitación Desierta: Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo con los intereses del Servicio Local de Educación Pública Licancabur. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.
- c) Inadmisibilidad de la Oferta: Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.
- d) Licitación Revocada: Una licitación podrá ser revocada mediante resolución fundada en los casos establecidos en la Ley N° 19.880.
- e) Invalidación: Una licitación o acto de trámite en un procedimiento licitatorio podrá ser invalidado de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880, mediante resolución fundada.
- f) Readjudicación: Se aplicará en caso de que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:
  - Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante.
  - No acepte la Orden de Compra.
  - No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
  - Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases.
  - Sea inhábil para contratar.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo con la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

- g) Guardada: Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.
- h) Enviada a Autorizar para Publicar: Acción en la que el Departamentos de Compras hace envío efectivo de la licitación a su Supervisor, para que este la apruebe y publique.
- i) Autorizada para Publicar: Estado en el cual, el Supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.
- j) Publicada: Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.
- k) Cerrada: Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que los proveedores continúen ofertando.
- l) Autorizada para Adjudicación o Deserción: Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a uno de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.
- m) Eliminada: La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.}
- n) Suspendida: Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

#### 8.6.4. LICITACIÓN PRIVADA

Esta licitación solo se efectuará si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses del Servicio Local de Educación Pública Licancabur. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente

#### 8.6.5. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Si revisado el Catálogo de Bienes y Servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades requirentes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886.

La concurrencia de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundadas por la Unidad requirente, en los Términos de Referencia, adjuntando todos los antecedentes justificativos de la misma. Sin embargo, la procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la previa autorización del Departamento de Compras y, posteriormente, a la aprobación por parte del Departamento Jurídico y Transparencia. En aquellos casos más complejos, el Departamento de Compras enviará todos los antecedentes al Departamento Jurídico y Transparencia para que esta Unidad determine y confeccione el acto administrativo correspondiente.

#### Documentos mínimos para presentar:

- Solicitud de Compra.
- Formulario Términos de Referencia.
- Cotización actualizada.

El Trato o Contratación Directo procede, con carácter excepcional, en las siguientes causales:

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	-
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	No Aplica	Debe ser autorizado y firmado por el Director Ejecutivo.

4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se requiere de un Certificado de proveedor, distribuidor único y/o exclusivo.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si Aplica	Si Aplica	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Decreto	No Aplica	-

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	-
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica	No Aplica	-
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-

7 d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si Aplica	No Aplica	-
------	---	-----------	-----------	---

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 e.	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica	No Aplica	-
7 f.	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-
7 g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	Si Aplica	No Aplica	-
7 h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si Aplica	No Aplica	-

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 i.	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	Si Aplica	No Aplica	-
7 j.	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 k.	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si Aplica	No Aplica	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	-

7 n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	Si Aplica	No Aplica	-
-	Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM., independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones	No Aplica	Obligatorio	Exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
<p><u>Observación:</u></p> <p>Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar.</p> <p>La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.</p>				

#### 8.6.5.1. FORMULARIO DE TÉRMINO DE REFERENCIA

Si bien corresponde a un instrumento no obligatorio en la normativa actualmente vigente, servirá como un documento de apoyo y control a la gestión de compras, cuando excepcionalmente se requiera la contratación directa de bienes y/o servicios. La Unidad requirente deberá completar el formulario de Término de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas por parte del Servicio Local de Educación Pública Licancabur, y adjuntar las cotizaciones de rigor. La Unidad Requirente deberá informar en el documento, al menos los siguientes datos:

- a) Nombre del producto y/o servicio.
- b) Monto.
- c) Características Técnicas del bien y/o servicio.
- d) Fundamento de la contratación.
- e) Fecha, nombre del responsable y firma respectiva.

Estos Términos de Referencia, deberán adjuntarse al requerimiento de compra enviado al Departamento de Compras.

#### 8.6.5.2. DECLARACIÓN JURADA

Para toda contratación directa, independiente de la naturaleza y monto, será necesario adjuntar la respectiva declaración jurada, en cumplimiento al artículo N° 4, inciso sexto, de la Ley de Compras Públicas.

#### 8.6.6. COMPRA ÁGIL

Procedimiento de compra de bienes y servicios por monto menor a 30 UTM, a través de la plataforma de Mercado Público, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones.

#### 8.6.7. COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LEY N° 19.886

Existen contratos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, tales como:

- Contratación de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- Convenios realizados entre organismos públicos.
- Contratos efectuados conforme a procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
- Contratos afectos a ejecución y concesión de obras públicas.
- Contratos que traten sobre material de guerra.

#### 8.6.8. CAPACITACIONES

Las instituciones del Estado promueven para todos sus trabajadores diversos cursos de capacitación, esto con el fin de contribuir a la productividad y desarrollo de las distintas organizaciones.

El desarrollo de las capacitaciones puede ser realizadas a través de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, u otra organización que promueva instrumentos de formación de carácter permanente referente a las compras Públicas.

Sin embargo, existen ciertas capacitaciones que no son cubiertas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, por lo que la propia institución será la encargada de gestionar tales cursos, adquiriéndolos a través de los Procedimientos de Compras Públicas realizados por el Departamento de Compras.

### **9. PROCESOS SUJETOS A TOMA DE RAZÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS RESOLUCIONES 7, 8 Y 16 DE CGR.**

La Toma de Razón es un trámite realizado por la Contraloría General de la República (CGR), para la adquisición de bienes y/o servicios, según las siguientes disposiciones:

- a) Bienes y servicios:
  - Contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuando el monto supere las 10.000 UTM.
  - Contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuando el monto supere las 15.000 UTM.
  - Selección de proveedores incorporados en un convenio marco, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, cuando su monto supere las 25.000 UTM.
  - Aprobación de contratos para adquisición de inmuebles, por propuesta pública, cuando su monto supere las 20.000 UTM.
- b) Obras:
  - Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada por un monto superior a 10.000 UTM.
  - Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación pública por un monto superior a 15.000 UTM.
- c) Aprobación de Bases
  - La aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. A excepción de aquellas bases que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General.

Observación: Según el Artículo 5 de la Resolución N° 7 de 2019, (Fija Normas Sobre Excepción del Trámite Toma Razón), las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere dicha resolución o aquellas que se dicten conforme a ella,

serán las correspondientes al mes de enero de su emisión. En el caso de unidades reajustables, como la unidad de fomento, se considerará su equivalencia en pesos a la fecha de dictación del acto, la que luego debe ser convertida a la unidad tributaria mensual de enero de la respectiva anualidad. Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera, regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias mensuales respecto del dólar observado, que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo.

## **10. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS**

### **10.1. EN MERCADO PÚBLICO**

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados o adjuntados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y bajo el ID del portal Mercado Público de la compra correspondiente. De acuerdo con el siguiente detalle y conforme al procedimiento de compra respectivo:

- a) Licitación Menor a 100 UTM
  - Bases Administrativas con firma electrónica.
  - Declaración Jurada en caso UTP.
  - Anexos obligatorios, según corresponda en cada proceso.
  - Certificado de disponibilidad presupuestaria, al momento de la adjudicación.
  
- b) Licitación Mayor a 1.000 UTM
  - Bases Administrativas y Técnicas aprobadas mediante acto administrativo.
  - Anexos obligatorios, según corresponda en cada proceso.
  - Certificado de disponibilidad presupuestaria, al momento de la adjudicación.
  - Acta de Evaluación de Ofertas.
  - Cuadro Comparativo.
  - Acto Administrativo de Adjudicación.
  - Acto Administrativo de Declaración Desierta, según corresponda.
  - Acto Administrativo Contrato, según corresponda
  
- c) Contrataciones Directas de carácter excepcional
  - Acto administrativo que autoriza contratación.
  - Formulario de Término de Referencia.
  - Cotización.
  - Declaración Jurada.
  - Certificado de Habilidad.
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

### **10.2. EN TRANSPARENCIA ACTIVA**

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados en el sitio de internet de la sección de transparencia del Servicio Local. Tales procesos deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación, según el procedimiento de compra respectivo.

- Acto administrativo que autoriza contratación.
- Orden de Compra Interna.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

## **11. EVALUACIÓN**

En esta etapa del proceso de contratación se realiza el análisis y la evaluación de los antecedentes, documentos y ofertas presentadas por los proveedores. En cuanto a la evaluación, se deben establecer criterios cuantitativos y objetivos para la decisión de adjudicar.

Las fases que predominan en el proceso de evaluación corresponden a un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio en las distintas ofertas que fueron presentadas. En cada criterio evaluador se incluirá un puntaje mínimo de acuerdo con lo proporcionado por las bases y/o intención de compra.

### 11.1. COMISIÓN EVALUADORA

Será obligatoria para aquellas contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM y estará compuesta por 3 funcionarios públicos como mínimo, ya sea internos al Servicio Local de Educación Pública. Asimismo, la entidad licitante tendrá la facultad de proveer servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora.

El Departamento de Compras es quien debe proponer los integrantes de la comisión, teniendo en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas.

Toda Comisión Evaluadora debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con el fin de transparentar el proceso y la evaluación misma.

Para efectos de transparencia, la Comisión Evaluadora debe estar compuesta, exclusivamente por funcionarios del organismo que no tengan conflictos de interés con los oferentes que serán evaluados. Para tal caso, cada miembro de la Comisión Evaluadora debe firmar la "Declaración de Conflicto de Interés", en la cual declara que no posee ningún vínculo con el proponente a evaluar (Declaración dispuesta en el Anexo N° 1).

### 11.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tienen por objeto calificar la mejor oferta, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos en las bases, considerando lo siguiente:

- Criterios técnicos y económicos, incorporando factores o subfactores, si la entidad lo necesitase, toda vez que depende de la complejidad del bien y/o servicio que se va a adquirir.
- Establecer ponderaciones de los criterios, factores y subfactores establecidos y la modalidad de asignación de puntaje para cada uno de ellos.
- Mecanismo de solución para potenciales empates al término de la evaluación.
- Debe existir un mínimo de 2 criterios de evaluación.

Los aspectos para evaluar serán clasificados de acuerdo con la materia correspondiente y deberán estar expresados en valor porcentual (%) y que su total deberá sumar 100%.

### 11.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La etapa de evaluación de ofertas está basada en la revisión de los documentos solicitados al oferente, de tal manera que éste cumpla con lo requerido en las bases, así como también el cumplimiento de los plazos estipulados en el proceso de licitación.

## **12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

La Gestión de Contratos tiene como propósito regular el proceso de compra de bienes o contratación de servicios entre el Servicio Local de Educación Pública Licancabur y un proveedor.

Las contrataciones que requieren obligatoriamente de un contrato como tal, son aquellas cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, detallando en él las condiciones y reglas que guíen el buen desarrollo del proceso de contratación y la gestión adecuada de los bienes y/o servicios requeridos.

En aquellas compras que sean inferiores a las 1.000 UTM, el requerimiento se formalizará con la aceptación de la Orden de Compra, siempre y cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, de lo contrario será obligatorio generar un contrato para adquisiciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

### 12.1. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES

Este tipo de contrato tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

### 12.2. CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO

Este contrato es definido, según el Reglamento de Compras, como aquel mediante el cual las

entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangible. Sin embargo, la generación de este contrato conlleva la identificación del tipo de servicios que se otorgarán. Éstos se clasifican de la siguiente manera:

- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento en su ejecución.
- Servicios Personales: Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Personales Especializados: Su realización requiere de una preparación previa respecto a una ciencia, arte o actividad, de manera que el proveedor resulte ser experto en el servicio que entrega, siendo importante la comprobada competencia técnica para la ejecución del servicio requerido. Es el caso de Anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales, asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.
- Servicios Habituales: Se requieren en forma permanente y con personal de manera intensiva y directa para la prestación del servicio.

El contrato con el proveedor se confeccionará en el Departamento Jurídico y Transparencia, cuando se reciba la Resolución/Decreto que aprueba la adjudicación de la licitación Pública, o bien, cuando se autorice el trato o contratación directa.

A continuación, el contrato se envía al proveedor para su visto bueno y firma respectiva, solicitando el envío de 3 ejemplares, junto con el documento en garantía, si correspondiese. Una vez recibido el documento, éste será despachado a la autoridad para su firma.

De las 3 copias generadas, una queda en archivo central, otra en el Departamento de Compras y la tercera en oficina central de partes para su distribución al proveedor.

### **13. RECEPCIÓN CONFORME, EVALUACIÓN DE PROVEEDOR Y PAGO**

Corresponde a la etapa final del proceso de compra de bienes y/o servicios, que comienza con la activación del proceso de pago, mediante la solicitud de Recepción Conforme.

Esta recepción conforme será requerida por el Departamento de Compras, a la Unidad requirente, quien en un plazo máximo de 2 días hábiles deberá dar respuesta al requerimiento, con el fin de velar por el pago dentro de los 30 días corridos desde emitido el documento tributario, el cumplimiento a lo establecido por la Ley de Compras, Artículo 79° bis de su Reglamento.

Existe un plazo de 8 días corridos, para realizar la reclamación (rechazo) de los documentos tributarios, por esta razón es fundamental, para la correcta ejecución el proceso de pago, el cumplimiento de los plazos indicados en el párrafo anterior, por parte de la Unidad requirente.

Respecto de la Evaluación de Proveedores Nacionales e Internacionales, se materializará al momento de realizar la recepción conforme del bien o servicio contrato, debiendo seleccionar una nota entre 1.0 (uno punto cero) y 5.0 (cinco puntos cero).

Además de la Evaluación de Proveedor, si la Unidad requirente lo establece necesario, podrá solicitar la gestión de un reclamo en contra del proveedor, para la cual deberá hacer llegar documento dirigido al Departamento de Compras, adjuntando los antecedentes de respaldo correspondiente.

En lo relativo al Pago de los documentos tributarios, una vez recibido el ID de recepción conforme, el Departamento de Compras, procederá con la revisión de antecedentes y formalización de envío a pago, a través del mismo Sistema de Trazabilidad Documental.

#### **13.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

La evaluación de proveedores deberá ser gestionada por la Unidad Requirente, donde podrá calificar al proveedor, con nota entre 1.0 y 5.0 donde 1.0 (uno punto cero) representa total disconformidad con el producto y/o servicio entregado por el proveedor, y 5.0 (cinco puntos cero) representa completa satisfacción, respecto a cinco factores a considerar:

- Cumplimiento de entrega de los productos y/o servicios contratados.
- Calidad de los productos y/o servicios contratados.
- Desempeño del personal de la empresa proveedora.
- Desempeño general de la empresa proveedora.
- Recomendación del proveedor para futuras contrataciones de productos y/o servicios.

#### **14. POLÍTICA DE INVENTARIO FÍSICO**

El proceso de inventario de bienes se producirá cuando éstos sean recibidos por la institución y se realice la recepción conforme del bien adquirido.

Si en caso excepcional (pandemia – terremoto – catástrofe Naturales), no es posible realizar la recepción de bienes en el Servicio Local de Educación Pública Licancabur, el despacho será requerido a domicilio que se indique, previa solicitud del Departamento de Compras al Director Ejecutivo, la que deberá quedar explícitamente indicada en la respectiva solicitud de compra.

En este caso, el Departamento de Compras informará a la Unidad requirente mediante correo electrónico, la gestión de compra con despacho a domicilio requerido y se solicitará el envío de evidencia de recepción al Departamento de Servicios Generales e Inventarios, de la Subdirección de Administración y Finanzas, según se detalla en el mismo documento.

#### **15. GARANTÍAS**

Es un instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien lo emite. Estas garantías se consideran necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, fiel y oportuno cumplimiento de contrato y anticipo, que se efectuó entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente. Hay que tener en cuenta que la normativa de compras públicas elimino las restricciones a los tipos de garantías, de esta forma los organismos compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dentro de los tipos de Garantía que cumplen con lo anteriormente descritos se encuentran:

- a) Certificados de Fianza: caracterizado por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro, siendo posible que sea extendido a plazo o a la vista y tener el carácter de irrevocable.
- b) Boletas de Garantías: documento que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario, debiendo ser nominativo e intransferible.
- c) Otros tipos de instrumentos de garantía son:
  - Vale vista.
  - Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.
  - Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.

La entidad licitante solicitará las garantías que estime conveniente para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Todas las garantías que se establezcan deben ser fijadas por un monto determinado (entre 5% y 30%), y que no desincentive la participación de oferentes en el proceso de contratación.

Los documentos en garantía deberán ser entregados físicamente al Departamento de Compras, según lo establecido en las bases de licitación, contratación directa o intención de compra.

En aquellos casos excepcionales (pandemia – terremoto- Catástrofe naturales), donde las dependencias del Servicio Local de Educación Pública Licancabur se encuentren cerrado, los oferentes deberán entregar los documentos en garantía mediante casilla institucional de Correos de Chile.

Cada oferente deberá adjuntar a los documentos administrativos de la oferta, copia del documento en garantía y comprobante de Correos de Chile, donde se establezca fecha y horario de entrega, con el fin de determinar el cumplimiento del plazo indicado en las bases de licitación, contrato o intención de compra.

Las garantías utilizadas en los procesos de compra son presentadas en la siguiente tabla:

Característica	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Garantía Anticipo
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele el fiel cumplimiento del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que derivan del contrato.	Garantizar el 100% del anticipo requerido por el oferente.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.	Al momento de realizar la gestión de pago del anticipo.
Exigibilidad	Procesos mayores a 2.000 UTM.	Procesos mayores a 1.000 UTM.	Para todo anticipo.
Monto	Se sugiere que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato o un monto fijo.	Puede oscilar entre un 5% y 30% del monto del contrato*	Por el 100% del monto del anticipo.
Forma de Uso	Un solo documento determinado en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe presentar:  - Tipo de Documento a la vista e irrevocable. - Monto. - Moneda. - Plazo de vigencia. - Glosa. - Forma de entrega. - Procedimiento y fecha de devolución. - Circunstancias en que ejecutan.	Uno o Más documentos determinados en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe presentar:  - Tipo de Documento a la vista e irrevocable. - Monto. - Moneda. - Plazo de vigencia. - Glosa. - Forma de entrega. - Procedimiento y fecha de devolución. - Circunstancias en que Ejecutan.	Un solo documento determinado en el trato directo o intención de compra. En el contrato se debe presentar:  -Tipo de Documento a la vista e irrevocable. - Monto. - Moneda. - Plazo de vigencia. - Glosa. - Forma de entrega. - Procedimiento y fecha de devolución. - Circunstancias en que ejecutan.
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.

Devolución	Inmediata o no más de 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. Si es adjudicado se restituye contra entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato.	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de recepción conforme. Parcial: asociada al cumplimiento del contrato. No deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución. A posteriori: Definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo en eficacia. Cuando el plazo se cumpla, no debe exceder de 2 días hábiles para su devolución.	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de la fecha indicada en el respectivo contrato.
*En caso de excepción se podrán solicitar Garantías sobre el 30%.			

Se podrán solicitar Garantías sobre el 30% en lo relativo al Fiel Cumplimiento del Contrato en forma excepcional sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos y/o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del Mercado relevante, en estos casos si se podrá realizar la contratación, dejando fundadamente la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada, el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes

Además, de las garantías especificadas en la tabla anterior, se incluyen otras 2, las que corresponden a: Garantía por Anticipo y Garantía de correcta ejecución del trabajo u obra. Esta última, asegura el correcto trabajo realizado, y será requerida de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación o Resolución de trato directo.

## 16. USO SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Servicio Local de Educación Pública Licancabur debe desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando exclusivamente el Portal Mercado Público. Sistema electrónico de compras públicas habilitado al efecto, por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, se excluyen de dicho Sistema las siguientes contrataciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM., independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones, exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

## 17. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Los procesos de compra y contratación regidos por la Ley de Compras, deben ajustarse a ciertos principios, tales como los de transparencia, probidad y legalidad, por lo que todas las actividades que se realicen a partir de la precitada Ley deberán tenerlos presentes.

- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por la Ley de Compras.
- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
- **Unidad de Auditoría del Servicio Local Educación Pública Licancabur:** Le corresponderá el control de juridicidad preventivo de los procesos de compras que lleve a cabo, como, asimismo, la fiscalización ex post de estos procesos según se establezca en su planificación interna y/o su demanda imprevisible.  
Todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Licancabur deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Interno, cuando sea requerido de antecedentes y/o reuniones, en el marco de los controles de juridicidad ex antes o ex post referidos, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por dicha Unidad.  
La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso se establezcan.
- **Contraloría General de la República:** Corresponde a la Contraloría General de la República un rol de Entidad Superior de Fiscalización en el ámbito, entre otros, del Derecho Administrativo de las Compras Públicas, a través de cual controla y fiscaliza la actuación de la Administración Pública a través de sus funciones, entre otros, en los ámbitos de la Toma de Razon, de la emisión de Dictámenes y de Auditoría.  
Todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Licancabur deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Superior, cuando sean requeridos por sus funcionarios de antecedentes y/o reuniones, en el marco del control de juridicidad ex antes y ex post que a dicha Entidad corresponden, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por ella.  
Será obligación de los funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Licancabur, preparar los antecedentes solicitados por Contraloría General de la República, entregando y respondiendo fundada y oportunamente a través de la Dirección Jurídica.  
La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso se establezcan.

## 18. GESTIÓN DE RECLAMOS

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone su plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la ejecución del reclamo.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la entidad licitante, frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos: 1) Irregularidades en el Proceso de Compra y 2) Pago no oportuno.

- **Irregularidades en el proceso:** interpelación dirigida hacia la entidad licitante respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.
- **Pago No Oportuno:** Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.
- 

Los reclamos que nuestro Servicio Local de Educación Pública Licancabur interponga en contra de proveedores, frente a incumplimiento de las condiciones previamente contratadas, serán generados en la misma plataforma de Mercado Público y validados mediante acto administrativo.

## 19.ANEXOS

### ANEXO 1

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_. En representación de \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ del mismo domicilio, para la licitación pública ID \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que:

1. Inhabilidades por condenas
  - No he sido condenado, ni mi representada ha sido condenada<sup>2</sup>, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
  - No he sido condenado, ni mi presentada ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración contemplada en el artículo 26 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211 de 1973.
  - Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, por los delitos de lavado de dinero, financiamiento de terrorismo o cohecho conforme a la ley N°20.393.<sup>3</sup>
2. Ausencia de conflictos de interés
  - No soy funcionario directivo del Servicio Local de Educación Pública Licancabur.
  - La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Servicio Local de Educación Pública Licancabur o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
  - La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N°2 anterior sean accionistas.
  - La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 precedente sea sueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
  - No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
  - Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del art. 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Declaro que toda la información contenida en este formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- 
1. Si el oferente es una UTP, deben suscribir esta declaración cada integrante de la UTP, salvo aquel que presenta la oferta a través del sistema de información, pues dicha persona natural o jurídica deberá suscribir la declaración jurada digital que provee el sistema.
  2. Cuando se trate de persona natural eliminar la frase "ni mi representada ha sido condenada".
  3. Eliminar este párrafo en caso de ser el oferente una persona natural.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, Y PUBLÍQUESE DONDE CORRESPONDA.**



**DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LICANCABUR**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete SLEP Licancabur
- Subdirección de Administración y Finanzas SLEP Licancabur.
- Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Licancabur.
- Archivo SLEP Licancabur.