



APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA

RESOLUCIÓN EXENTA N°084

JCI/CCS/NCO/FOM

SANTIAGO, 27 DE JUNIO 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040 de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública; la Ley N°21.640 de 2024, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2023; el Decreto con Fuerza de Ley N°1, Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de 2003, que fija las bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto N°250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto con Fuerza de Ley N°162 de 2022, que fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que se iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indican, y deroga los Decretos N°s.69,70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°95 de fecha 25 septiembre de 2023, del Ministerio de Educación, que regulariza designación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa de conformidad al artículo N°21 de la Ley 21.040; las Instrucciones de Chile Compras; las Resoluciones N°s.6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; y,

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Local de Educación



Pública Santa Rosa, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N°21.040;

2° Que, el artículo 4° del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, señala lo siguiente sobre la necesidad de contar con un procedimiento de adquisiciones y sus contenidos mínimos:

“Las Entidades, 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.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el 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 los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención 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.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.”;

3° Que, según lo previsto en el mencionado reglamento, es obligatorio para este Órgano Público contar con un procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, que contenga un sistema de funcionamiento y protocolos de actuación entre los distintos estamentos con la





Coordinación de Adquisiciones y, por ende, resuelvo lo siguiente:

RESUELVO

1. **APRUÉBASE**, el manual de adquisiciones de bienes y servicios del Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa que se transcribe a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS
V.1
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA**

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	5
V. DEFINICIONES	6
VI. PRINCIPIOS	11
VII. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD SLEP SANTA ROSA	16
VIII. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS	17
IX. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	22
X. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	25
XI. TIPOS DE COMPRAS	34
a. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	34
b. MECANISMOS DE COMPRAS	34
c. PLAZOS DE SOLICITUDES	35
d. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA:	35
i. MECANISMO DE COMPRAS CONVENIO MARCO:	35



ii.	MECANISMO DE GRANDES COMPRAS	38
iii.	MECANISMO DE LICITACIÓN PÚBLICA:	39
iv.	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PRIVADA	45
v.	MECANISMO DE TRATO DIRECTO Y COMPRA ÁGIL	49
2.	COMPRA ÁGIL:	52
XII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	56
XIII.	GESTION DE PAGO A PROVEEDORES	57
XIV.	GESTIÓN DE CONTRATOS	58
XV.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	60
XVI.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	63
XVII.	PUBLICACIÓN DEL MANUAL	64
XVIII.	MODIFICACIONES	64
XIX.	SANCIONES	64

I. INTRODUCCION

El Proceso de Adquisiciones es la vía principal a través de la cual el Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa obtiene los bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento de forma eficaz sus metas y objetivos institucionales. Este manual detalla las actividades requeridas para llevar a cabo adquisiciones de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente, y busca clarificar los procedimientos, documentos y responsabilidades de las unidades involucradas.

El proceso de adquisiciones se define como el conjunto de actividades que busca resolver una necesidad de aprovisionamiento de nivel central o de alguno de los diferentes Establecimientos educacionales que forman parte del servicio local de Educación Pública Santa Rosa (SLEP, o SLEP Santa Rosa), los cuales son materializados a través de la compra o contratación de bienes y servicios mediante el portal de www.mercadopublico.cl

El Manual de Adquisiciones comienza con una identificación general del proceso, definición de entradas y salidas, subprocesos, alcance y responsables, además de un glosario de conceptos clave y siglas utilizadas.

Luego, se presenta el procedimiento detallado de cada subproceso, incluyendo diagramas y descripciones de las actividades específicas que deben llevar a cabo los participantes.

Este Manual de Adquisiciones se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), y el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la



contratación a título oneroso de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886; y debe ser aplicado por la Coordinación de Adquisiciones y todas las unidades operativas involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por esta repartición. Se exceptúan de este procedimiento las compras contempladas en el artículo 3° de la Ley N°19.886 de Compras y en el artículo 53 del D.S. 250 Reglamento de Compras.

La modificación a la nueva Ley de Compras establece nuevos ejes respecto a los procesos de contratación en relación con una mayor probidad y transparencia, el uso eficiente de los recursos públicos y mejora en el gasto público, impulso a la participación de MiPymes fomentando la participación de la Empresas de Menor Tamaño (EMT) y locales, innovación y sustentabilidad, fomentando la economía circular y el fortalecimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Es fundamental que las Unidades, Departamentos y Áreas asuman la responsabilidad de utilizar este manual de manera correcta y oportuna a fin de mejorar la eficiencia y el éxito de la gestión institucional.

II. OBJETIVO

El propósito de este documento es formalizar y regular los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios; así como orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones.

III. ALCANCE

Se ha elaborado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°19.886, sus modificaciones y lo previsto en el Artículo 4° del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.

Este manual será obligatorio para los o las funcionarios/as del SLEP Santa Rosa y la no observancia al momento de proceder a la utilización de un mecanismo de adquisición de bienes y/o servicios, fuera de lo establecido en este procedimiento, la Ley 19.886, sus modificaciones y su reglamento; hará responsable al funcionario/a, administrativa, civil y penalmente.

IV. 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.



- b) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones
- c) La Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
- d) DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) La ley N°18.834, Estatuto Administrativo
- g) Resolución N° 7 y N° 8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- h) Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- i) Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- j) Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- k) Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- l) Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- m) Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- n) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- o) Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- p) Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- q) 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.
- r) El conjunto de Directivas de la Dirección ChileCompra.

V. DEFINICIONES

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

- 1) **Acta de Apertura:** Documento emitido por la plataforma de mercado público, detalla la información relacionada con las ofertas recibidas de los oferentes al momento de la apertura de ofertas en el referido portal de información. Incluye la identificación de los oferentes, los antecedentes proporcionados por ellos en aspectos administrativos, técnicos y económicos, y cualquier omisión o error detectado en dicha documentación.
- 2) **Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación o deserción de la licitación a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
- 3) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 4) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
- 5) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TZIEOM-567>

entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- 6) **Bien:** En términos generales, son objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad
- 7) **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar y organizar productos de uso general y de consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener el funcionamiento, registrando su existencia a través de inventarios, herramienta necesaria para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 8) **Casilla de Intercambio:** Equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor.
- 9) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento de existencia de recursos presupuestarios para el gasto que irrogue la compra o contratación de bienes y/o servicios. Contiene el hito (iniciativa, actividad o acción), por el cual se extiende dicho certificado, el monto máximo a pagar durante el año en curso y la imputación del gasto.
- 10) **Funcionario/a Requirente:** funcionario/a perteneciente al Servicio Local que realiza una solicitud de compra de bienes y/o servicios.
- 11) **Solicitud de requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Coordinación de Adquisiciones. Está solicitud debe contener claramente una justificación y descripción del producto y/o servicio requerido, expresando detalladamente la clase de producto, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos y/o servicios similares
- 12) **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 (tres) personas (funcionarios/as públicos del servicio o externos), que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación pública o Gran Compra; y elabora el informe final con la propuesta de adjudicación, selección de oferta, desierta o según corresponda.
- 13) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo 10 bis del Reglamento de Compra). Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas y debe estar publicada a lo menos, 24 hrs.
- 14) **Compra Coordinada:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 15) **Compromiso Presupuestario:** Parte del presupuesto reservado con el objeto de contraer una eventual obligación.
- 16) **Concepto Presupuestario:** Gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- 17) **Contraparte Técnica:** Unidad, Departamento, Área o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u orden de compra, cuyas funciones específicas serán establecidas de acuerdo con el mecanismo de compra correspondiente.



- 18) **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades destinado a producir consecuencias jurídicas y que tiene como finalidad crear o modificar obligaciones entre las partes.
- 19) **Convenio Marco:** Catálogo electrónico administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas ChileCompra, el cual contiene un compendio de productos y servicios previamente licitados por el organismo y que están a disposición de los diferentes servicios/entidades para su adquisición, con el fin de propender la eficiencia, transparencia y economía procedimental.
- 20) **Cotización del Proveedor:** Es un documento emitido por una empresa, que expresa la intención de positiva de vender un producto/servicio, a un precio definido, asimismo este documento puede contener información adicional, tal como datos de la empresa, plazo de entrega y otras condiciones.
- 21) **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la selección de oferta y posterior adjudicación, de acuerdo con una ponderación establecida, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- 22) **Cuentas Contables:** Último nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
- 23) **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contratación pública, a cargo de la Dirección de Compras y contratación pública, utilizado por los organismos públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- 24) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que proporcionan bienes y/o servicios a las entidades.
- 25) **Recepción Conforme:** Documento administrativo que consigna y da fe de la recepción de un bien y/o servicio adquirido con fondos públicos para el logro de resultados esperados, contiene la documentación necesaria para dar cumplimiento a la normativa vigente y posterior pago.
- 26) **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la contraloría general de la república o exentas de dicho trámite.
- 27) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 28) **Devengo Presupuestario Automático:** Transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
- 29) **Devengo Presupuestario Completitud Manual:** Transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.
- 30) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que acredita la existencia de recursos presupuestarios para la adquisición de bien y/o servicio.
- 31) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento de carácter tributario, correspondiente al cobro, modificación y/o anulación de una prestación realizada, estos pueden ser, factura, nota de crédito, nota de débito, no, se excluye de esta documentación la guía de despacho puesto que normativamente no acarrea incluye obligaciones tributarias.
- 32) **Aceptación o rechazo del Documento Tributario (DTE):** Acto mediante el cual la entidad realiza la aceptación/rechazo de un DTE, conforme a criterios técnicos y objetivos asociados a la prestación en cuestión.
- 33) **Ejecutivo/a de Compras:** Funcionario responsable de realizar las contrataciones de bienes y servicios, y dar seguimiento al proceso de



- adquisición del mismo en conjunto con el administrador del contrato, resguardando los principios consagrados en la normativa aplicable,
- 34) **Garantía:** Documento mercantil que tiene como función asegurar el correcto funcionamiento del proceso, pudiendo caucionar la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o el resguardo de montos que eventualmente puedan ser pagados de manera anticipada.
 - 35) **Grandes Compras Convenio Marco:** Proceso de contratación carácter concursal contenido en las compras realizadas por medio del catálogo electrónico de Convenio Marco y cuyo monto supere las 1.000 UTM
 - 36) **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
 - 37) **Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal cerrado, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita a un mínimo a 3 oferentes, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.
 - 38) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza un llamado a través del portal mercadopublico.cl en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
 - 39) **Lista Blanca:** Listado de proveedores exceptuados de devengo automático en el sistema y que puede poseer un tratamiento diferente para su proceso de devengo.
 - 40) **Orden de Compra:** Documento administrativo, emitido por el SLEP Santa Rosa por medio del portal www.mercadopublico.cl, donde formaliza explícitamente la compra de bienes y/o servicios a un proveedor. En este documento se especifican detalles como el precio, la cantidad y otras condiciones entrega.
 - 41) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad, lo anterior de acuerdo indicado en el Capítulo X del D.S 250 y a las instrucciones de la Directiva N°6 del Chile Compra, siendo este un trabajo colaborativo e interáreas.
 - 42) **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Mercado Público es la plataforma transaccional administrada por ChileCompra a través de la cuál más de 850 organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.
 - 43) **Requerimiento Técnico:** Documento alternativo al requerimiento, emitido por la contraparte técnica visado por el área de La Coordinación de Adquisiciones, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra.
 - 44) **Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios:** Documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados.
 - 45) **Registro Proveedores:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual es posible confirmar el cumplimiento de los requisitos para contratar



con el estado, así como también el comportamiento contractual de los proveedores a nivel transversal.

- 46) **Requerimiento:** Corresponde a la acción por escrito que tiene por finalidad generar la compra de bienes y/o servicios, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra
- 47) **Resolución Exenta u Afecta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente y que contiene una decisión ejercida en razón a las facultades que le otorga la Ley.
- 48) **Servicios Generales:** Son aquellos destinados a labores de mantenimiento, adecuación de espacio e instalación y recepción de bienes cuando sea necesario.
- 49) **Servicios Habituales:** Son aquellos indispensables para el funcionamiento logístico del Servicio Local, se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante; tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 50) **Servicio Local de Educación Pública (SLEP):** definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.
- 51) **Solicitud de Compra:** Documento base para realizar el proceso de compra, que describe el requerimiento del bien y/o servicio del SLEP. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
- 52) **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.
- 53) **Unión Temporal de Proveedores:** asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.
- 54) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM: Convenio Marco.
- PC: Protocolo de Compras.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- LP: Licitación Pública.
- LPR: Licitación Privada.
- TD: Trato Directo.
- TDR: Términos de Referencia.
- OC: Orden de Compra.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección ChileCompra).
- AG: Compra Ágil.
- CG: Gran Compra.
- CC: Compra Coordinada.
- SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.



- SII: Servicio de Impuestos Internos
- TGR: Tesorería General de la República
- CGR: Contraloría General de la República
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.

VI. PRINCIPIOS

PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY N° 19.880 BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Se considerará también, los principios que establece la Ley N° 19.880 en sus artículos 4° a 16°, ambos inclusive, los cuales trascienden a este cuerpo normativo y resultan aplicables y obligatorios para toda la Administración del Estado, incluido, por cierto, los procedimientos de contratación administrativa.

- a) Principios del procedimiento (Artículo 4°):** El procedimiento administrativo estará sometido a los principios de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusivo, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia, publicidad y aquellos relativos a los medios electrónicos.
- b) Principio de escrituración (Artículo 5°):** El procedimiento y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.
- c) Principio de gratuidad (Artículo 6°):** En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado y la obtención de documentos e información necesaria para su conclusión serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario. No procederán cobros entre los órganos de la Administración del Estado que deban participar en su desarrollo e intercambio, salvo disposición legal en contrario.
- d) Principio de celeridad (Artículo 7°):** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar



naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

- e) **Principio conclusivo (Artículo 8°):** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
- f) **Principio de economía procedimental (Artículo 9°):** La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.
Se decidirán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, siempre que no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo.

Toda comunicación entre órganos de la Administración que se practique en el marco del procedimiento se realizará por medios electrónicos, dejándose constancia del órgano requirente, el funcionario responsable que practica el requerimiento, destinatario, procedimiento a que corresponde, gestión que se encarga y el plazo establecido para su realización. Asimismo, deberá remitirse una copia electrónica de tal comunicación a todos quienes figuren como interesados en el procedimiento administrativo de que se trate.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, a menos que la Administración, por resolución fundada, determine lo contrario.

- g) **Principio de contradictoriedad (Artículo 10°):** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

- h) **Principio de imparcialidad (Artículo 11°):** La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.

Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los



limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos.

- i) **Principio de abstención (Artículo 12°):** Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad. En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

- j) **Principio de la NO formalización (Artículo 13°):** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

Quienes desempeñen cargos en la Administración no podrán exigir la presentación de autorizaciones notariales de firmas en documentos otorgados en soporte de papel o electrónico, salvo que dicha autorización sea expresamente requerida por mandato legal o reglamentario.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.



La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros.

El control de los actos administrativos asociados a la contratación pública se ejerce de las siguientes formas:

- Control por vía de la Toma de Razón (CPR, art. 98; Resolución C.G.R. N° 1.600, de 2008)
- Control por vía de los Dictámenes (Ley N° 10.336, arts. 6° y 19, Ley n° 19.880, art. 3°)
- Control por vía del Examen y Juzgamiento de las Cuentas (CPR, art. 98; Ley N° 10.330, art. 85 y SS.)
- Unidad de Control Interno de los Servicios.
- Control Jerárquico (Art.11 de la Ley 18.575, de Bases de la Administración del Estado)
- Además del control Jurisdiccional: Tribunal de Contratación Pública, Tribunales Ordinarios de Justicia.

- k) **Principio de inexcusabilidad (Artículo 14°):** La Administración estará obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación.

Requerido un órgano de la Administración para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, enviará de inmediato los antecedentes a la autoridad que deba conocer según el ordenamiento jurídico, informando de ello al interesado.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, abandono del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobreviniente del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

- l) **Principio de impugnabilidad (Artículo 15°):** Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión.

La autoridad que acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

- m) **Principio de Transparencia y de Publicidad (Artículo 16°):** El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que



éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO

- a) **Principio de Libre Concurrencia (Artículo 9°):** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

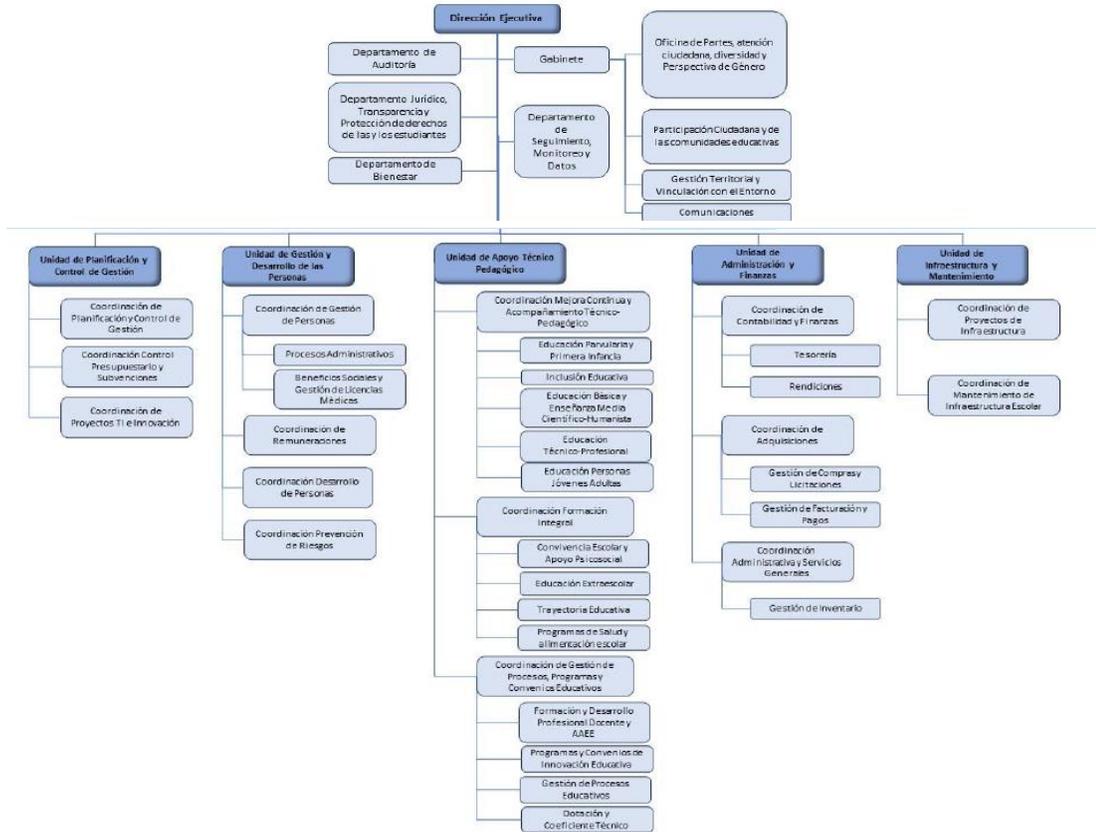
PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY N°19.886 LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

En el marco del cumplimiento de la Ley de Compras, el SLEP Santa Rosa compromete la observancia de los siguientes principios en la gestión de adquisiciones:

- a) **Principio de Igualdad de los oferentes o Bases no discriminatorias (Artículo 6°):** Este principio se traduce en que frente a diferentes sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, esta no puede actuar discrecionalmente, impidiendo la participación de unos y permitiendo que lo hagan otros. En virtud de este principio, cualquier persona es un contratante potencial del Estado.
- b) **Principio de Estricta Sujeción a las bases de licitación (Artículo 10°, inciso 3°):** Todo proceso de contratación quedará estrictamente sujeto a sus bases de licitación tal como queda establecido en el artículo 10 inciso 3 de la ley: "**Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.**"



VII. ORGANIGRAMA DEL SLEP SANTA ROSA



VIII. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

Director Ejecutivo del Servicio Local:

Responsable de generar condiciones, para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones mayores a 100 UTM
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto
- d) Tratos Directos mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos

Departamento Jurídico y Transparencia:

Es el encargado de velar por el control de la legalidad en las actuaciones durante la ejecución de los procesos de compras. Asimismo, y la elaboración de los actos administrativos y contratos que sean necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios. Además de revisar y visar las bases administrativas y presta asesoría y orienta al director ejecutivo, Departamentos y Unidades, en la aplicación de la ley de compras y su reglamento y los procesos asociados según se detalla:

- a) Intención de Compras - Grandes compras.
- b) Licitaciones mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.
- c) Tratos Directos
- d) Otro mecanismo de compras legal que requiera la revisión de la unidad

Unidad de Administración y Finanzas:

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

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes Compras.
- b) Licitaciones.
- c) Tratos Directos.
- d) Compra Ágil.
- e) Compra Coordinada.
- f) Otro mecanismo que establezca la Ley de Compras.

Coordinación de Adquisiciones y facturación

Área encargada de coordinar la gestión de abastecimiento, tramitando los requerimientos de compra de los/as usuarios/as autorizados, con el fin de proveer de productos y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de Bases Administrativas y en la revisión de términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte del área requirente, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar



la compra de un bien y/o servicio. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a. Uso del sistema de compras y contrataciones públicas (www.mercadopublico.cl).
- b. Elaboración de protocolos de compras, intenciones de compra, bases de licitaciones, Anexos y/o formatos, además de la revisión de las referencias técnicas. Activador de los contratos.
- c. Emisión de las órdenes de compra.
- d. Solicita la recepción conforme de los productos y/o servicios para ser subidos a la plataforma MercadoPublico.cl.
- e. Seguimiento a los procesos de adquisiciones

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a. Grandes compras.
- b. Licitaciones Públicas y Privadas.
- c. Tratos Directos.
- d. Compra ágil.
- e. Cualquier otro mecanismo establezca la Ley de Compras.

Coordinador de Adquisiciones.

Responsable de velar y dirigir los procesos de compra de inicio a fin de bienes y/o servicios en el SLEP Santa Rosa, administrando las solicitudes emanadas de los requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Ejecutivos Coordinación de Adquisiciones.

Corresponde a los o las funcionarios/as de la Coordinación de Adquisiciones responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras, y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Preparar expediente de pago para luego ingresar a la unidad de finanzas, en conjunto con área de facturación y pago
- Mantener la plataforma de gestión de contratos con toda la información necesaria y requerida.
- Solicitar facturas a proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al requerimiento en conjunto con el área de facturación y pagos
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.
- Proponer propuestas de mecanismos de contratación
- Mantener el control de las compras asignadas
- Orientar y ser un actor activo con las contrapartes técnicas
- Validar aumento y disminución de contratos y remitir antecedentes al Departamento jurídico



- Elaborar antecedentes en caso de aplicación de multas y remitir los antecedentes al Dpto. jurídico
- Realizar monitoreo al Plan de compras

Perfiles de Usuarios Compradores en el Sistema de Información

Los usuarios que participen en el sistema de compras y contratación pública del SLEP Santa Rosa deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema de Información. Esto debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. En caso de que un usuario no logre aprobar el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras tiene la facultad de bloquear su acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación correspondiente.

Los usuarios que están sujetos a esta obligación incluyen a todos aquellos funcionarios/as del SLEP Santa Rosa, que cuenten con acceso al sistema de compras públicas en uno de los perfiles de la plataforma de Chile Compras y que se encuentren dentro de la cadena de procesos destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.

Es importante señalar que la Dirección de compras públicas, puede poner en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no hayan ingresado a la plataforma transaccional en un período de dos años consecutivos. La inscripción de usuarios, habilitación y deshabilitación son responsabilidad del Administrador o Administradora del Sistema.

El Sistema www.mercadopublico.cl opera con los siguientes perfiles, cada uno con atribuciones específicas:

- **Director Ejecutivo:**
 - Visualización de indicadores institucionales.
 - Acceso a los reclamos registrados en el sistema de gestión de reclamos.
 - Capacidad para responder a los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- **Perfil Administrador (designado por el Director Ejecutivo del SLEP):**
 - Creación y desactivación de usuarios.
 - Creación y desactivación de unidades de compra.
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- **Perfil Administrador (suplente):**
 - Creación y desactivación de usuarios.
 - Creación y desactivación de unidades de compra.
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- **Perfil Supervisor o “Comprador Supervisor”:**
 - Creación, edición, publicación y adjudicación de procesos de compra.
 - Creación, edición y envío de órdenes de compra a proveedores.
 - Capacidad para solicitar la cancelación y aceptar la cancelación solicitada de órdenes de compra por parte de los proveedores.



- **Perfil Comprador o “Comprador Base”:**
 - Creación y edición de procesos de compra.
 - Creación y edición de órdenes de compra.
- **Perfil Auditor (designado por la autoridad del SLEP Santa Rosa):**
 - Consulta de las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
 - Consulta de las licitaciones publicadas por la Institución.
 - Revisión de reportes de licitaciones.
 - Revisión de reportes de órdenes de compra.
 - Revisión de reportes de proveedores.
 - Revisión de reportes de usuarios de la institución.
- **Perfil Abogado:**
 - Búsqueda, autorización y edición de licitaciones.
- **Perfil Observador:**
 - Búsqueda de licitaciones.
- **Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos:**
 - Revisión y gestión de Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
- **Gestión de Reclamos:**
 - Búsqueda y respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
- **Catálogo Electrónico Comprador:**
 - Trabajo con el menú de Catálogo Electrónico y las funciones asociadas a esta tienda.
- **Indicadores de Resúmenes:**
 - Permite trabajar con el menú de Gestión y resúmenes para el comprador.
- **Indicadores de Plataforma Probidad Activa:**
 - Permite ver la estadística específica de su institución.
- **Plan de Compras:**
 - Permite ingresar la información necesaria para el Plan Anual de Compras.
- **Catálogo Electrónico Libros Comprador:**
 - Trabajo con la tienda electrónica de Libros y las funciones asociadas a esta tienda.
- **Usuario PMG:**
 - Ingresar la información requerida por el PMG (solo aplicable a instituciones que comprometen PMG).

Encargado/a de Facturación y Pagos

Responsable de velar y dirigir los procesos de facturación y seguimiento de recepciones conformes de los distintos procesos de adquisiciones, deberá velar por el cumplimiento de dar revisión y aceptación de facturas en la plataforma ACEPTA y



dar reportabilidad a la coordinación de adquisiciones, así también, deberá cumplir con él envío de set de pagos a la unidad de finanzas.

Unidad de Atención Ciudadana y Oficina de Partes

Se encargará en la recepción Y derivación de garantías, muestras u otro documento necesario para la postulación y/o contratación con el SLEP Santa Rosa, se deberá registrar la fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

Unidad de Finanzas

Responsable de efectuar el devengo de las facturas, contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras y le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras. También, es responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del SLEP, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiéndose a lo establecido en la Ley N° 21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones

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

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

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

Para el cumplimiento de la función de contraparte, la Coordinación de Adquisiciones tendrá la obligación de mantener actualizada la información que el SLEP Santa Rosa publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl.

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

Requirente

Son todos los/as usuarios/as designados/as por las diversas Unidades, Departamentos, Subdirecciones y la Dirección Ejecutiva del SLEP Santa Rosa, que generan solicitudes de compra de bienes y/o servicios, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra.

Comisión Evaluadora

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



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

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar su decisión y los informe de esta última deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones, lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Artículo 37 del D.S. 250 Reglamento de la Ley N°19.886. Hay que tener en consideración lo previsto sobre Probidad y Transparencia contemplada en la Ley N°21.634.

Asimismo, los miembros de la comisión deberán ceñirse a lo previsto en el capítulo VII de la Ley de compras, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública en relación con el artículo 35 nonies, que establece lo siguiente: "Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda."

IX. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

a) Contenido del Plan Anual de Compras:

El SLEP Santa Rosa, deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, el cual será elaborado por la Coordinación de Adquisiciones, insumado por las distintas áreas, con la información requerida.

b) Sujeción al Plan Anual de Compras:

Los Procesos de Compras y contratación creado por el SLEP Santa Rosa deberá ser formulada en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Así mismo, se deberá informar aquellas desviaciones existentes al Plan de compras.

c) Publicación y registro público:

El SLEP Santa Rosa, publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

d) Actualizaciones y modificaciones:

El SLEP Santa Rosa podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.



Procedimiento de Monitoreo

El seguimiento del Plan de Compras permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el periodo de un año calendario.

Se debe publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones, fundadamente, que se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, deben ser informadas oportunamente en el Sistema de Información, en caso de ser requerido.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta y también publicado para conocimiento de los/as funcionarios/as del Servicio:

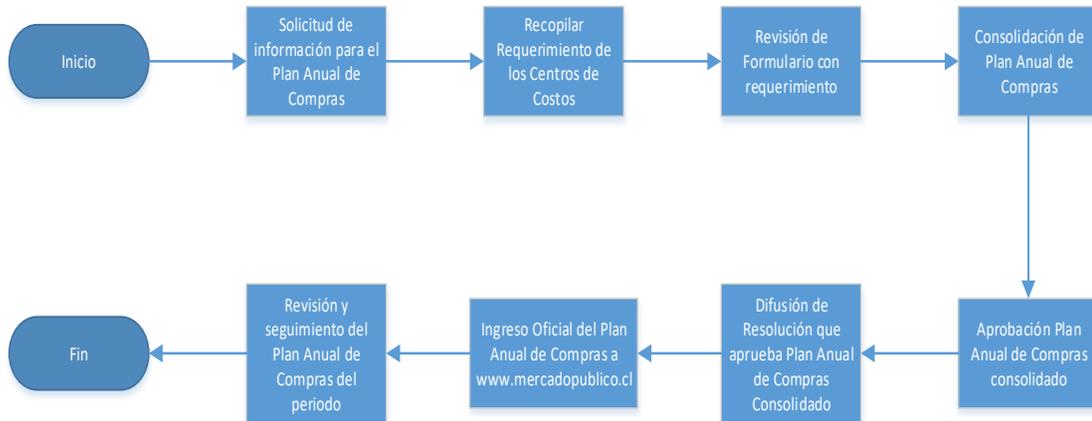
- a. Los o las Jefaturas, Coordinadores/as, Encargados/as de Unidades y Jefes/as de Departamentos del Servicio Local Santa Rosa, deberán enviar al Subdirector/a de Administración y Finanzas, durante el mes de septiembre y octubre de cada año una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca por la Dirección ChileCompra:
 - La información histórica de consumo de bienes u/o servicios
 - La frecuencia de uso del producto
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- b) La programación de las compras se analiza en conjunto por el Departamento o Unidad Técnica que corresponda conjunta con la Unidad de Administración y Finanzas y presupuestos, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa y el presupuesto asignados para el programa 01 y 02.
- c) Posteriormente, la Unidad de Administración y Finanzas, confeccionará el ítemizado según el clasificador de acuerdo con lo indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), que distribuye el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.
- d) Una vez aprobado el presupuesto por el Director Ejecutivo del Servicio, enviará a la Área de Adquisiciones junto con la Resolución Exenta que lo aprueba para la publicación en el portal Mercado Público y, finalmente deberá coordinar la difusión a las Unidades del SLEP Santa Rosa

Diagrama Plan Anual de Compras



Plan de Compras

DIAGRAMA



X. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento de Compras le impone al SLEP Santa Rosa, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, debiendo publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos administrativos, informes, cotizaciones, y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra, los cuales deberán encontrarse debidamente firmados por quienes corresponda.

Las compras de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; en el evento que estos no existan, se procederá por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Coordinada y Compra Ágil, según lo previsto en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento.

El SLEP Santa Rosa, deberá determinar el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la compra, con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar según lo previsto en el Artículo 13 del D.S. 250. Cuando no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá utilizarse el mecanismo de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886 y sus modificaciones.

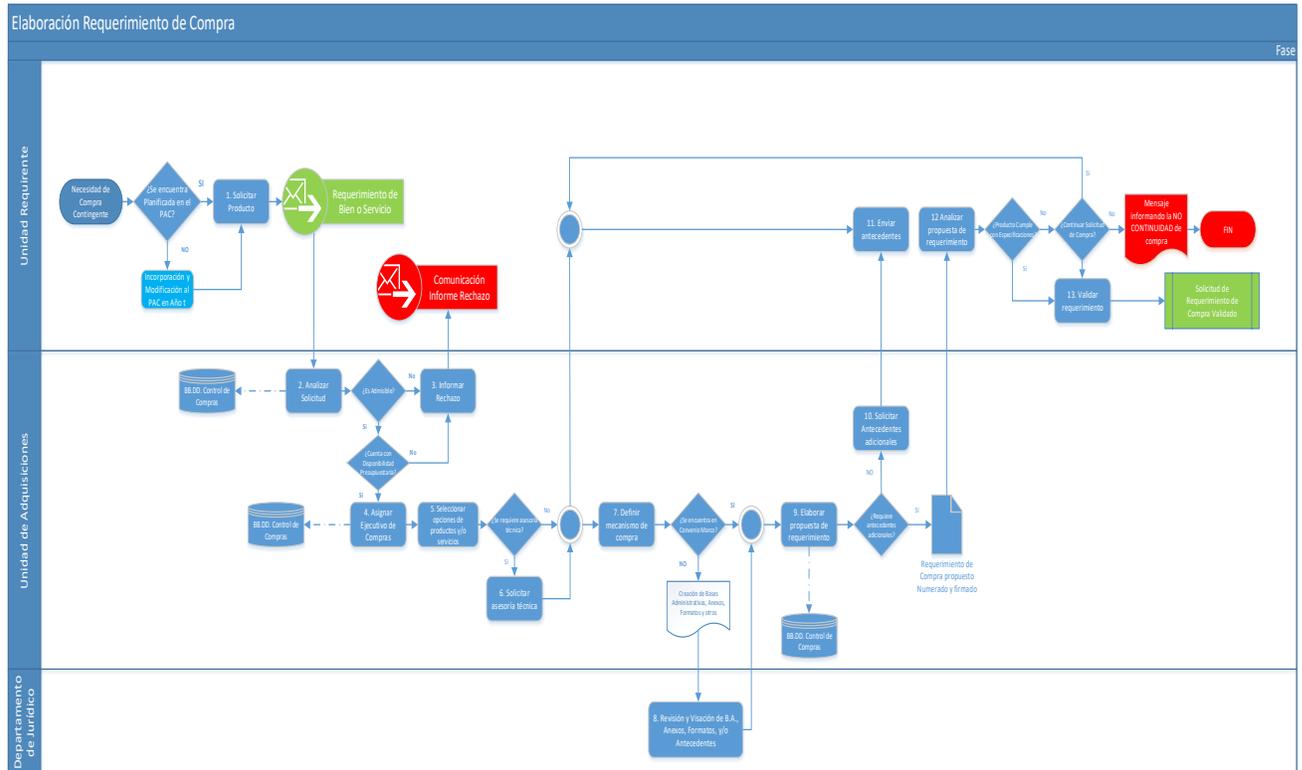
El o la funcionario/a requirente enviará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión del SLEP Santa Rosa de la cual tengan dependencia, las solicitudes de compra de Bienes y/o Servicios, donde serán revisadas y validadas. En el caso que la solicitud se inicie desde la Dirección Ejecutiva, Jefe de Gabinete, Unidad o Departamento, serán visadas directamente por dicho estamento. Cualquiera que sea el caso, la Unidad de Planificación y Control de Gestión evaluará la pertinencia del gasto y la disponibilidad presupuestaria, siguiendo los lineamientos contenidos en el D.S. N° 854 del Ministerio de Hacienda. Finalmente, corresponde a la Coordinación de Adquisiciones la recepción de la solicitud validada por las autoridades mencionadas para gestionar la adquisición de bien o servicio utilizando los mecanismos establecidos en la Ley de compras y su reglamento, designando a un profesional del área para cumplir el rol de contraparte con la unidad, área o departamento correspondiente.

El Proceso de Compra consta de las etapas que se indican a continuación:

El subproceso “**Elaborar requerimiento de compras**” tiene por objetivo preparar la adquisición de un bien o servicio de manera óptima, cumpliendo con criterios de eficiencia y eficacia para el buen uso de los recursos públicos, contribuyendo en la ejecución presupuestaria y asegurando un proceso de compras de alto nivel.

Nota: El punto N°7, se detalla en el Capítulo **XI TIPO DE COMPRAS**, del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.





Detalles de las Actividades

1. ANALIZAR LA SOLICITUD Y PERTINENCIA DE LA ADQUISICIÓN

1.1. Responsable: funcionario/a Requirente

1.2. Descripción: funcionario/a Requirente

Solicitar mediante un sistema de control de documento y/o correo electrónico la compra de un bien o servicio a la Unidad de Planificación y control de Gestión (Unidad de presupuestos) a través de la casilla de correo electrónico destinada para tales efectos, quien evaluará la idoneidad de la adquisición, sus antecedentes y la disponibilidad presupuestaria.

Contenido en el Correo electrónico y/o Sistema Control de Documento:

- Nombre del funcionario/a requirente.
- Nombre de la Jefatura Directa (Unidad, Departamento, Área)
- Nombre de la Unidad, Departamento o Área requirente.
- Título de la Solicitud (nombre que resuma la solicitud de compra)
- Descripción del bien o Servicio: Debe describir detalladamente el producto y las cantidades a comprar o el tipo de servicio a contratar.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TZIEOM-567>

- Pertinencia de la compra y/o contratación pública: Deberá detallar la pertinencia de la adquisición.
- Objetivo de la compra: Deberá detallar y fundamentar la necesidad de la compra (justificación Técnica), es decir, el motivo por el cual se solicita la compra.
- Fecha estimada de entrega del producto o la prestación del servicio.
- Señalar si se encuentra en Plan de compras
- Antecedentes técnicos que justifiquen el requerimiento de los productos y/o la contratación de los servicios. Fuente de financiamiento o programa asociado si es pertinente, detalle, referencias técnicas (según formato), que deberá contener a lo menos, multas, forma de pago, plazos y designación de contraparte técnica.

1.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico

2. ANALIZAR SOLICITUD

2.1. Responsable: Coordinador de Adquisiciones

2.2. Descripción:

El Encargado de Adquisiciones revisará que la solicitud sea admisible conteniendo lo siguiente:

- Nombre del funcionario requirente.
- Nombre de la Jefatura Directa (Unidad, Departamento, Área)
- Nombre de la Unidad, Departamento, Área requirente.
- Título de la Solicitud (nombre que resuma la solicitud de compra)
- Descripción del Bien o Servicio: debe describir detalladamente el producto y las cantidades a comprar o el tipo de Servicio a contratar.
 - Objetivo de la compra
 - Justificación de la compra
 - Verificar si se encuentra en el Plan de compras aprobado por la autoridad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TZIEOM-567>

- Fecha de entrega del o los productos o prestación del servicio.

En caso de que los datos se encuentren correctos y permitan la confección de la "Solicitud de Requerimiento de Compras" adecuadamente: Se designará a un/a Ejecutivo/a de Compras quien realizará una propuesta de compras, completando el formulario "Solicitud de Requerimiento de Compras" con su respectivo número de asignación correlativo del presente Manual de Adquisiciones.

En caso de que los datos no se encuentren correctos y no permitan confeccionar la "Solicitud de Requerimiento de Compras" adecuadamente: Se solicitarán mayores antecedentes por correo electrónico el área requirente o de lo contrario se rechazará la solicitud, por parte del ejecutivo designado.

2.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

3. INFORMAR RECHAZO

3.1. Coordinador de la Coordinación de Adquisiciones

3.2. Descripción

El Encargado de la Coordinación de Adquisiciones, informará vía correo electrónico el rechazo fundado de la Solicitud de Compra al área requirente con los respectivos argumentos.

Causales de rechazo:

- No es posible comprender la descripción del producto o servicio solicitado.
- El producto o servicio solicitado ya no se encuentra disponible.
- Producto o viene asociado a una empresa en específico
- Producto o servicios contiene Marca y Modelos, no dando cumplimiento con lo indicado en el Artículo 22, numeral 2 del D.S. 250 y sus modificaciones.
- Producto o servicios no está acorde al precio de mercado.
- Otro motivo técnico que impida continuar con el curso de la solicitud.
- Cualquier causa legal, administrativa o reglamentaria u otras que pueda afectar los intereses del Servicio Local.

3.3. Documento utilizado/enviado

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

4. ASIGNAR EJECUTIVO/A DE COMPRAS

4.1. Responsable: Encargado de la Coordinación de Adquisiciones.



4.2. Descripción:

El Coordinador del Área de Adquisiciones designa a el/la Ejecutivo/a de Compras que se hará cargo de gestionar la solicitud del requirente. Además, actualiza el registro en la base de datos de control de compras.

Luego, informa vía correo electrónico al requirente.

4.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

5. SELECCIONAR OPCIONES DE PRODUCTOS

5.1. Responsable: Ejecutivo/a de Compras

5.2. Descripción:

Ejecutivo/a de Compras selecciona los productos que satisfacen la solicitud del funcionario/a Requirente, estos productos pueden ser encontrados en el catálogo electrónico de Convenio Marco, o en su defecto se pueden identificar otro de los mecanismos de compras previstos en la Ley 19.886 y su reglamento, con la finalidad de elegir el más idóneo.

En esta instancia solicitará al funcionario/a Requirente los antecedentes necesarios para una eficiente adquisición, cumpliendo un rol de contra parte asignada.

En caso de requerir asesoría técnica de alguna Unidad, Departamento o Área del SLEP Santa Rosa que pueda aportar en la selección de un producto, la podrá requerir continuando en el flujograma con la actividad N° 6 "Solicitar asesoría técnica".

En caso de que todo se encuentre correcto, continuar con la actividad N° 7 "**Definir mecanismo de compra**".

5.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

6. SOLICITAR ASESORÍA TÉCNICA

6.1. Responsable: Ejecutivo/a de Compras

6.2. Descripción:

El o la ejecutivo/a de Compras en caso de requerirlo podrá comunicarse con la Unidad, Departamento o área, del SLEP Santa Rosa especializada en el área de competencia del producto que se desea adquirir. Esta última determinará las características mínimas que debe cumplir el producto y solicitará información en caso de ser necesario.

6.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.



7. DEFINIR MECANISMO DE COMPRA

7.1. Responsable: Ejecutivo/a de Compras

7.2. Descripción:

El o la ejecutivo/a de Compras propone y define el mecanismo de compras más adecuado para la eventual adquisición del bien y/o servicio, la que será validada por el coordinador de Adquisiciones.

Consideraciones:

- Es requisito obligatorio seguir las disposiciones de la Ley N° 19.886 "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su respectivo Reglamento.
- En los casos que el mecanismo de compras no corresponda a un Convenio Marco, será el Departamento Jurídico y Transparencia quien lo determine a requerimiento de la Coordinación de Adquisiciones.

7.3. Documento utilizado/enviado:

Sistema Control de Documento, Memorándum interno o correo electrónico.

NOTA: Los procedimientos de adquisición se describirán en detalle en el apartado b) del Capítulo IX de este Manual de Procedimientos.

8. REVISION DE BASES ADMINISTRATIVAS, ANEXOS, FORMATOS Y OTROS

8.1. Responsable: Jefe/a Departamento Jurídico y Transparencia.

Descripción:

El Jefe o la Jefa del Departamento Jurídico y Transparencia, dentro del proceso señalado, llevará a cabo las tareas de revisar bases administrativas, intenciones de compras, anexos y cualquier otro documento necesario para las adquisiciones de bienes y/o servicios, según lo previsto en la Ley N°19.886 y su reglamento. La opinión técnica del referido Departamento es determinante para la elección del mecanismo de compra. Cuando deba utilizarse el procedimiento de Trato Directo, área de Adquisiciones, deberá consultar previamente a la señalada dependencia para que se pronuncie sobre la causal que se ajuste a la compra. Acto seguido, deberá remitirse la respuesta del referido Departamento Coordinador de la Coordinación de Adquisiciones

Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.



9. ELABORAR PROPUESTA DE REQUERIMIENTO

9.1. Responsable: Ejecutivo/a de Compras

9.2. Descripción:

Ejecutivo/a de Compras realizará el formulario "Solicitud de requerimiento de compras" de la siguiente manera:

- Indicar la modalidad de compras por la cual se gestionará la Solicitud de Requerimiento de Compras, rigiéndose por la Ley de Compras N° 19.886 y su respectivo Reglamento imponiéndose estas condiciones para la determinación de la Modalidad de Compra. En caso de tratarse de un Trato Directo indicará la causal que lo fundamenta, previa consulta formal al Departamento Jurídico y Transparencia.
- Indicar si forma parte o no del Plan de Compras y en el caso de no estar contemplado, deberá justificarse.
- Indicar si es Exento o no de IVA.
- ID de productos en convenio marco (si lo requiere).
- Nombre productos en CM o descripción en caso de no existir ID (otras modalidades de compra)
- Indicar cantidad exacta por producto o el monto de la prestación del servicio.
- Indicar Línea de Financiamiento Propuesta.
- Indicar Valor Unitario, Indicar Valor Unitario con IVA.
- Prorratear monto según distribución.
- Plazo de entrega de el o los productos y/o la prestación de los servicios.
- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria

Dependiendo de la modalidad de compras y las características del producto a comprar, se pueden pedir antecedentes adicionales a la unidad requirente, tales como:

- Bases técnicas de licitación
- Términos de referencia

Es importante destacar que, si el requerimiento requiere cotizaciones, estas serán realizadas por el o la funcionario/a Requirente y/o el/la Ejecutivo/a de Compras respectivo de acuerdo con la normativa vigente (variedad de ofertas y sugerencia de selección).



Finalmente, se enviará la Solicitud de Requerimiento de Compras terminada y firmada por el/ o la Encargada de Adquisiciones y sus antecedentes al Unidad, Departamento, área, requirente para su revisión y validación.

9.3. Documento utilizado/enviado:

- Propuesta de "Solicitud de Requerimiento de Compras"

10. SOLICITAR ANTECEDENTES ADICIONALES

10.1. Responsable: Funcionario/a de la Coordinación de Adquisiciones

10.2. Descripción:

El o la funcionario/a de la Coordinación de Adquisiciones, comunicará al funcionario/a Requirente las observaciones a la Solicitud de Requerimiento de Compras para la entrega de mayores antecedentes técnicos que permitan la realización futura de la compra (bases técnicas de licitación, términos de referencia, otros).

10.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

11. ENVIAR ANTECEDENTES

11.1. Responsable: funcionario/a Requirente

11.2. Descripción:

El o la funcionario/a Requirente enviará los antecedentes faltantes o complementarios para la confección de la Solicitud de Requerimiento de Compras.

11.3. Documento utilizado/enviado:

- Sistema Control de Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico.

12. ANALIZAR PROPUESTA DE REQUERIMIENTO

12.1. Responsable: funcionario/a Requirente

12.2. Descripción:

El o la funcionario/a Requirente analizará la propuesta de requerimiento de compras si cumple con las especificaciones técnicas de lo solicitado.

En caso de cumplir con las especificaciones, continuar con actividad N° 13 "**Validar requerimiento**"

En caso de no cumplir con las especificaciones y desista de la compra, el o la funcionario/a Requirente, deberá informar a través de Sistema Control de



Documento, Memorándum Interno o Correo electrónico al Área de Adquisiciones, con la finalidad de dejar nula la Solicitud de Compra.

Por otra parte, si se requiere continuar con el proceso, continuar con actividad N° 7 “**Definir mecanismo de compra**” enviando por correo electrónico la solicitud para subsanarlo, previa consulta formal al Departamento Jurídico y Transparencia.

12.3. Documento utilizado/enviado:

- Solicitud de Requerimiento de Compras

13. VALIDAR REQUERIMIENTO

13.1. Responsable: funcionario/a Requirente

13.2. Descripción:

El o la funcionario/a requirente deberá validar la Solicitud de Requerimiento de Compras original, firmada por todos los funcionarios/as responsables dentro del proceso de adquisición que debiesen autorizar con todos los antecedentes relacionados

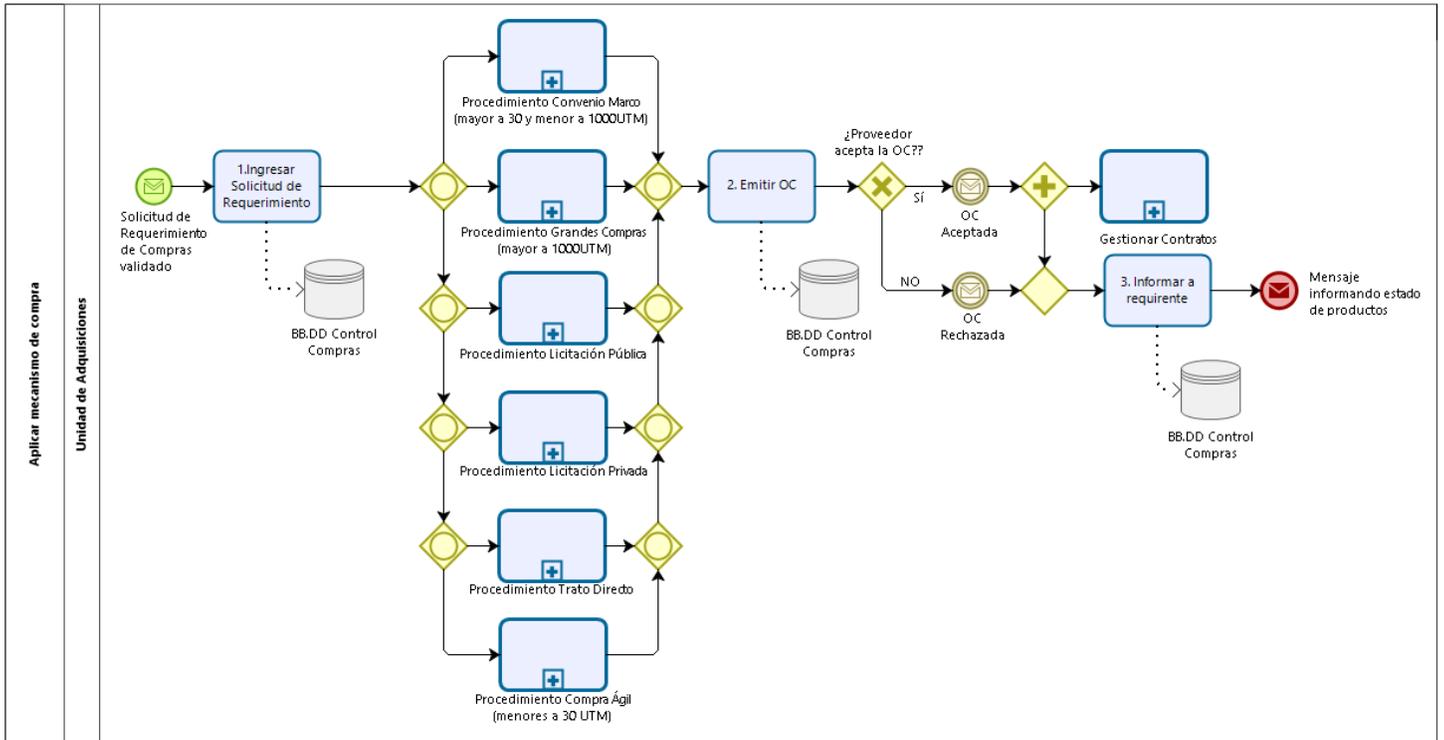
13.3. Documento utilizado/enviado:

- Solicitud de Requerimiento de autorizada por las autoridades respectivas o correo electrónico que respalda la gestión.



XI. TIPOS DE COMPRAS

a. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



b. MECANISMOS DE COMPRAS

- Convenio Marco:** Es una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un click.
Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores de acuerdo con lo establecido en cada base, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.
- Grandes Compras - Convenio Marco:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, (mínimo tres) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, proceso posterior a Licitación Pública el cual fue declarada desierta.
- Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados



para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.886 y el artículo N°10 del reglamento de compras públicas D.S. 250 y sus modificaciones.

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual el SLEP Santa Rosa podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

c. PLAZOS DE SOLICITUDES

Los requerimientos deben emitirse con la anticipación indicada a continuación:

Tipo de Proceso	Plazo Mínimo de Anticipación (*)
Licitaciones superiores a 5.000 UTM	4 meses
Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	3 meses
Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	1 mes
Grandes Compras	1 mes
Tratos Directos sobre 1.000 UTM	1 mes
Tratos Directos superiores a 100 UTM, e inferiores a 1.000UTM	1 mes
Tratos Directos inferiores a 100 UTM	2 semanas
Tratos Directos iguales o inferiores a 30 UTM	2 semanas
Compras por convenio marco menores a 1000 UTM	2 semanas

Nota: Plazos estimativos que aplica al período entre la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de emisión de la resolución que aprueba la adquisición, elaboración de contratos, etc.

Nota: Plazos referenciales, sujetos a priorización

d. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA:

El Departamento Jurídico y Transparencia previa consulta del Are de Adquisiciones, determinará el mecanismo de compra según lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, selecciona el mecanismo de compra a utilizar, pudiendo ser:

i. MECANISMO DE COMPRAS CONVENIO MARCO:

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

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



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

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

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

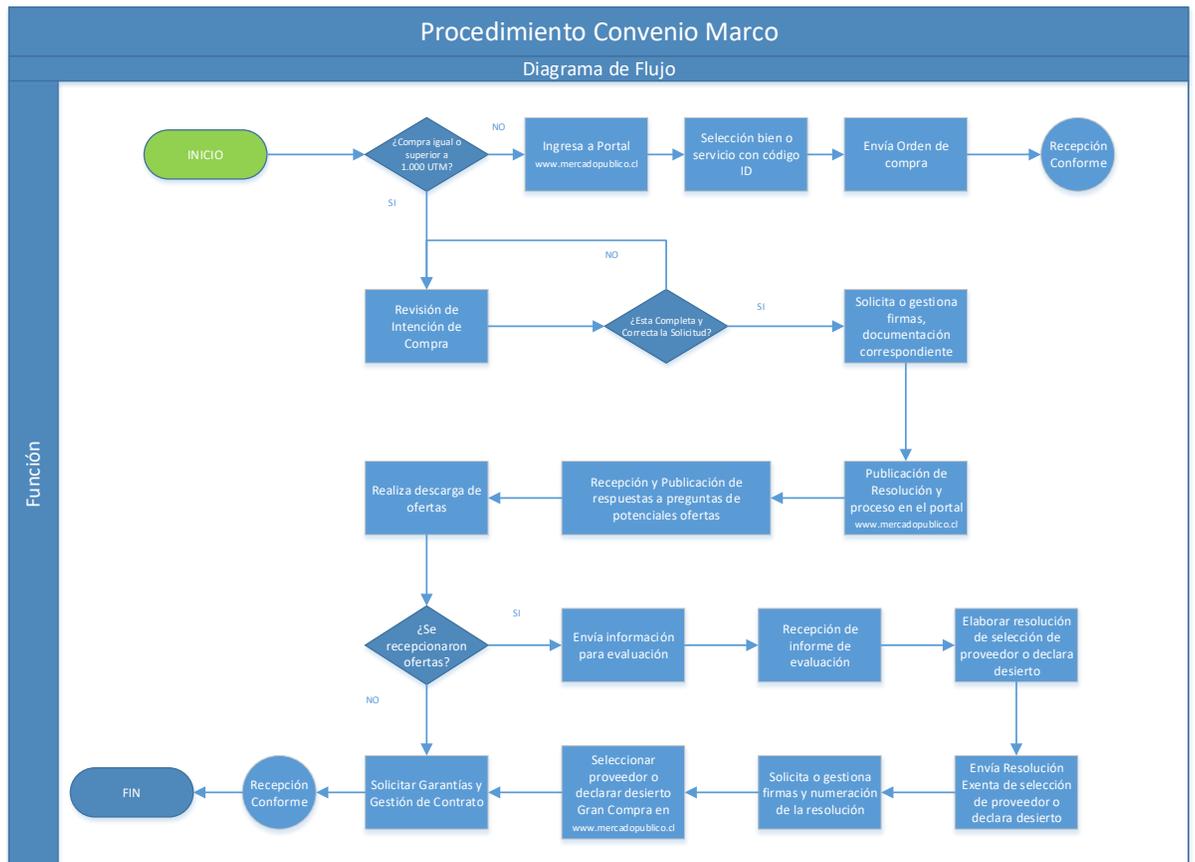
En el evento que el SLEP Santa Rosa obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a través del mecanismo que estipule la Dirección ChileCompra, el que deberá contener, al menos, las condiciones específicas de contratación con indicación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

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

Por lo tanto, la Coordinación de Adquisiciones y el o la funcionario/a Requirente tienen la obligatoriedad de consultar el Catálogo Electrónico. En el caso de que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenio Marco, lo que procede es revisar el monto de la contratación y, si esta es menor a 30 UTM se debe realizar Compra Ágil, y sus futuras modificaciones, si la compra es menor al monto establecido en dicha resolución, se debe invocar la causal de Trato Directo establecida en el artículo 10 N° 7 letra j) del decreto supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, y luego hacer el llamado a licitación pública.

Diagrama de Flujos – Mecanismo de Compras Convenio Marco.





1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ingresar a Portal Mercado Público

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

Selecciona Bien o Servicio

Si el producto o servicio es inferior a 1.000 UTM, el Área de Adquisiciones seleccionará el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro, solicita CDP y emite la orden de compra a través del portal mercadopublico.cl.

La orden de compra se aprueba por el Encargado de Adquisiciones o por quién ésta autorice en cada caso particular.

Recepción Conforme

Las Unidades, Departamentos o área, contarán con un responsable de la recepción de los bienes, nombrado. Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Coordinación de Adquisiciones entregando el documento que acredita la recepción conforme y la copia de la guía de despacho o factura con la leyenda que se recibe conforme las mercaderías, además acompañando en lo posible con una fotografía del producto. Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución, previo informe técnico para la aplicación de la multa en caso de requerido.



Asimismo, el SLEP Santa Rosa, se encontrará facultado de rechazar la factura en los términos previstos en la Ley N°19.983.

Por tanto, se debe considerar que los proveedores, deberán facturar toda vez que los productos se encuentre totalmente recepcionado con la documentación requerida.

ii. MECANISMO DE GRANDES COMPRAS

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

Revisión de Intención de Compra

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

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

Autorización de la Gran Compra y Publicación

La Coordinación de Adquisiciones a través del ejecutivo(a) de compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de gran compra.

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

Entrega de Antecedentes de Ofertas Recibidas

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

Los miembros de la comisión de evaluación de las ofertas deberán suscribir una declaración jurada de intereses y patrimonio, en relación con el artículo 35 nonies de la Ley N°21.634.

Evaluación de Ofertas

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

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

Revisión del Acta de Evaluación

El acta firmada por la comisión es recibida por La Coordinación de Adquisiciones para verificación del proceso de evaluación realizado, solicitar CDP y tramitar el acto administrativo que la comisión propuso, si las ofertas se ajustan al convenio marco, a las condiciones exigidas en la Gran Compra, cumplimiento de las formalidades exigidas y dando por la correcta aplicación de los criterios no técnicos.



Si hubiera observaciones que detectará La Coordinación de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia, le será informado a la comisión para la complementación, completitud y/o modificación del acta.

Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

En caso de que la Comisión Evaluadora de ofertas proponga la selección de un proveedor, La Coordinación de Adquisiciones, solicitará a la Unidad de presupuesto refrendación presupuestaria, a través de correo electrónico o memorándum interno el cual será respondido con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria como archivo adjunto.

En caso de no existir presupuesto disponible se comunica dicha situación al funcionario/a Requirente devolviendo la solicitud en espera de recursos.

Elabora Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta

La Coordinación de Adquisiciones, solicitará al Departamento jurídico, la elaboración del acto administrativo que aprueba adjudicación o deserción, remitiendo los antecedentes necesarios, quien tramitará dicho documento, según corresponda.

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

Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, La Coordinación de Adquisiciones solicitará la garantía de fiel cumplimiento del contrato y entregará los antecedentes para la elaboración del documento al Departamento Jurídico y Transparencia.

La Coordinación de Adquisiciones gestionará la aprobación del acuerdo y su respectiva Resolución aprobatoria. Además, emitirá la orden de compra y adjunta el acuerdo complementario.

Recepción Conforme

Las Unidades, Departamentos o área, deben contar con un responsable de la recepción de los bienes, Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Adquisición entregando el documento que acredita la recepción conforme y la copia de la guía de despacho o factura con la leyenda que se recibe conforme las mercaderías acompañado en lo posible. Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución.

Asimismo, el SLEP Santa Rosa, se encontrará facultado de rechazar la factura en los términos previstos en la Ley N°19.983.

iii. MECANISMO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

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



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

RANGO	TIPO DE LICITACIÓN PÚBLICA
Superior a 30 UTM e iguales o inferior a 100 UTM	L1
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP
Superiores o iguales a las 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	LQ
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	LR

Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información

La Dirección ChileCompra, establece el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, es por ello, que el SLEP Santa Rosa ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.

Rango	Nomenclatura Licitación Pública	Plazo mínimo de publicación en días corridos
Superior a 30 UTM e iguales o inferior a 100 UTM	L1	5 DÍAS
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE	10 DÍAS, PUDIENDO REBAJARSE EL PLAZO FUNDADAMENTE A 5 DÍAS
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP	20 DÍAS PUDIENDO REBAJARSE EL PLAZO FUNDADAMENTE A 10 DÍAS
Superiores o iguales a las 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	LQ	20 DÍAS, PUDIENDO REBAJARSE EL PLAZO FUNDADAMENTE A 10 DÍAS
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	LR	30 DÍAS, sin posibilidad de rebajar

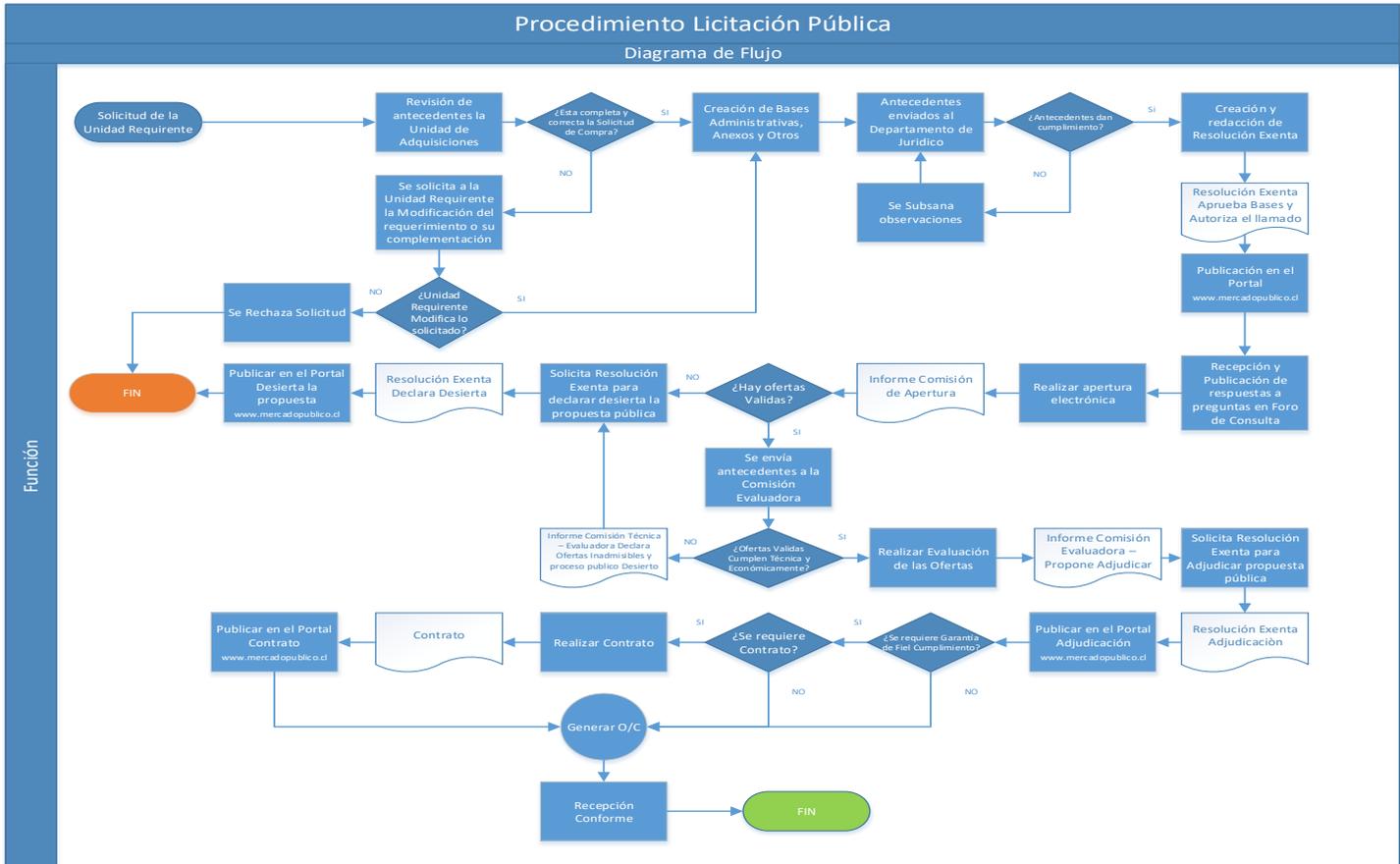
(*) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad del proceso de contratación. En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, la cual deberá acompañarse por la unidad técnica un documento que acredite la simple y objetiva reducción de plazo.

Diagrama de Flujos – Mecanismo de Licitación Pública



Procedimiento Licitación Pública

Diagrama de Flujo



1. Descripción de Actividades

Solicitud del Área Requirente:

El requirente enviará a la Unidad de Planificación y control de gestión (área de presupuesto) de control la propuesta con los antecedentes técnicos, esta área, revisará que los antecedentes enviados estén correctos y que se ajusten a la pertinencia del gasto. De lo contrario, los devuelve al funcionario/a Requirente para su corrección. Si este no da subsanación a lo solicitado, se rechazará la solicitud.

Dentro de los antecedentes contemplan:

- Bases técnicas
- Anexos
- Fecha estimativa de prestación del Servicio
- Plazos
- Multas
- Pagos

Si los antecedentes están completos, se remitirán los antecedentes a la Coordinación de Adquisiciones quien continuara con el proceso, previa validación de antecedentes.

Creación de las Bases Administrativas:



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

1. Requisitos y condiciones que debe cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación
4. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Naturaleza y monto de las garantías que la entidad exigirá a los oferentes
7. Los criterios de evaluación los cuales deberán ser objetivos y serán considerados para decidir la adjudicación
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. Forma de designación de las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 100 UTM y/o licitaciones complejas.
11. Medidas por incumplimiento.
12. Cláusula de desempate
13. Cláusula de Readjudicación.
14. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
15. Cumplimiento de los requisitos formales
16. Aumento y disminución de bienes y servicios.
17. Definición y atribuciones de la Unidad Técnica
18. Cualquier otra que sea necesaria para la confección.

Revisión del Departamento de Jurídico y Transparencia de las Bases Administrativas, Anexos y Otros

El Departamento Jurídico y Transparencia llevará a cabo una revisión de las Bases Administrativas, Anexos y Formatos para garantizar que estén en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°19.886 y el D.S. 250. En caso de que surjan observaciones en relación con las Bases Administrativas, Anexos y Formatos, la Coordinación de Adquisiciones deberá corregirlas. Por otro lado, si se presentan observaciones relativas a los antecedentes técnicos, la responsabilidad de subsanarlas recaerá en el o la funcionario/a Requirente.

Publicación de la Resolución Exenta que Aprueba las Bases Administrativas y llama a Licitación Pública.

La Coordinación de Adquisiciones y, efectúa el llamado a Licitación con la publicación de las bases administrativas de licitación, anexos respectivos y términos de referencia en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación al funcionario/a Requirente para conocimiento, de acuerdo con lo indicado en el Artículo N°19 del D.S. 250 y sus modificaciones.

Recepción y publicación de Respuestas.

La Coordinación de Adquisiciones, una vez que haya expirado el plazo para realizar preguntas, revisa en el portal de Mercado Público si existen consultas. De existir, estas son



enviadas a la contraparte técnica o al funcionario/a Requirente, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por a la Coordinación de Adquisiciones, en el foro de la plataforma Mercado Público dentro de los plazos establecidos, considerando un plazo anterior al cierre para revisión de las respuestas y estas se ajusten a las bases de licitación.

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan, por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, la Coordinación de Adquisiciones, deberá revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

Modificación de las Bases Administrativas y/o Técnicas.

Eventualmente, las bases pueden ser modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, debiéndose otorgar a los oferentes un plazo prudencial para que conozcan dichas modificaciones y adecuen a ella su oferta de acuerdo con lo descrito en el Artículo N°19 del D.S. 250. Las modificaciones a las bases deberán ser aprobadas por una Resolución fundada del director ejecutivo o por quien lo subrogue o supla en el cargo, el referenciado documento deberá contar con el visto bueno del Departamento Jurídico y Transparencia del SLEP Santa Rosa antes de su publicación en el portal de Chile Compras.

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

Realiza Apertura Electrónica de la Licitación Pública.

La Coordinación de Adquisiciones, una vez que haya expirado el plazo para la presentación de la ofertas efectuará la apertura electrónica aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl, excepto aquellas que no presentasen el documento de garantía de Seriedad de la Oferta (en el caso que haya sido solicitada) o la recepción de los documentos soporte papel cuando no exista disponibilidad técnica del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo indicado en el Artículo 62 del D.S 250.

Entrega de información para Evaluación y Emisión de Acta de Evaluación

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

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



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

Elaboración de Resolución de Adjudicación o Declara Desierta

La Coordinación de Adquisiciones revisará el Acta de Evaluación de las ofertas solicitando al Departamento Jurídico y Transparencia la elaboración de la Resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, pidiendo el CDP a la Unidad de Planificación y Control de gestión (de área presupuesto)

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en la Resolución de adjudicación o deserción deberá quedar establecida la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Publicación del Resultado de Licitación Pública.

La Coordinación de Adquisiciones, ingresará al portal de Mercado Público, la Resolución de adjudicación o deserción, el acta de evaluación y el CDP, según corresponda. Tratándose de una adjudicación que no requiera suscripción de contrato, la Coordinación de Adquisiciones, emitirá y enviará la orden de compra respectiva al proveedor adjudicado publicándola en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

De existir contrato, comienza el proceso de gestión de contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso que las bases de licitación establezcan la suscripción de un contrato, la Coordinación de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes necesarios al Departamento Jurídico y Transparencia para su confección del contrato y solicitará al adjudicatario que remita en no más de 5 días hábiles la garantía de fiel cumplimiento de contrato u otra garantía desde la notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, o el plazo que indique las Bases Administrativas. El Departamento Jurídico y Transparencia contará con un plazo de 5 días hábiles para la elaboración del contrato desde la recepción desde la Coordinación de Adquisiciones y, los antecedentes y la garantía de fiel cumplimiento de contrato o lo estipulado en las Bases Administrativas.

Una vez firmada por ambas partes el contrato, el Departamento Jurídico y Transparencia deberá remitir dicho contrato a la Coordinación de Adquisiciones, con el objeto de proceder a la emisión de la orden de compra al proveedor adjudicado.

Si por algún motivo el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del D.S 250, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, mediante Resolución, haciendo válida la garantía de seriedad de la oferta, readjudicando la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto



Recepción Conforme

Las Áreas, Departamentos o Unidades, contarán con un responsable de la recepción de los bienes, quien será la contra parte técnica designada o administrador de contrato según corresponda. Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Coordinación de Adquisiciones, entregando el documento que acredita la recepción conforme y los antecedentes necesarios, adjuntando además una del Bien fotografía y/o servicios prestados en caso de ser posible, y deberá completar todos los datos señalados en el formato de recepción, señalando, además, el monto o valor recepcionado.

El funcionario designado para realizar la recepción conforme deberá dar cumplimiento a los plazos y fechas establecidos en los distintos procesos de adquisiciones.

Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución.

Asimismo, el SLEP Santa Rosa, se encontrará facultado de rechazar la factura en los términos previstos en la Ley N°19.983.

iv. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento excepcional de compra y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras. El procedimiento y la Normativa aplicable para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas de acuerdo con lo indicado en el Artículo 8 literal a) de la Ley N°19.886 y el Artículo 48 del D.S 250.

Dicho procedimiento de licitación privada comenzara solo cuando sea declarada desierta el proceso de licitación pública por falta de oferente según lo señalado en el Artículo 8 literal a) de la Ley N°19.886 y el Artículo 10 numeral 1 del D.S 250. La licitación privada se deberá incitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

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

RANGO	TIPO DE LICITACIÓN PRIVADA
Superior a 30 UTM e iguales o inferior a 100 UTM	E2
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	CO
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	B2
Superiores o iguales a las 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	H2
Igual o superiores a las 5.000 UTM	I2

Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información

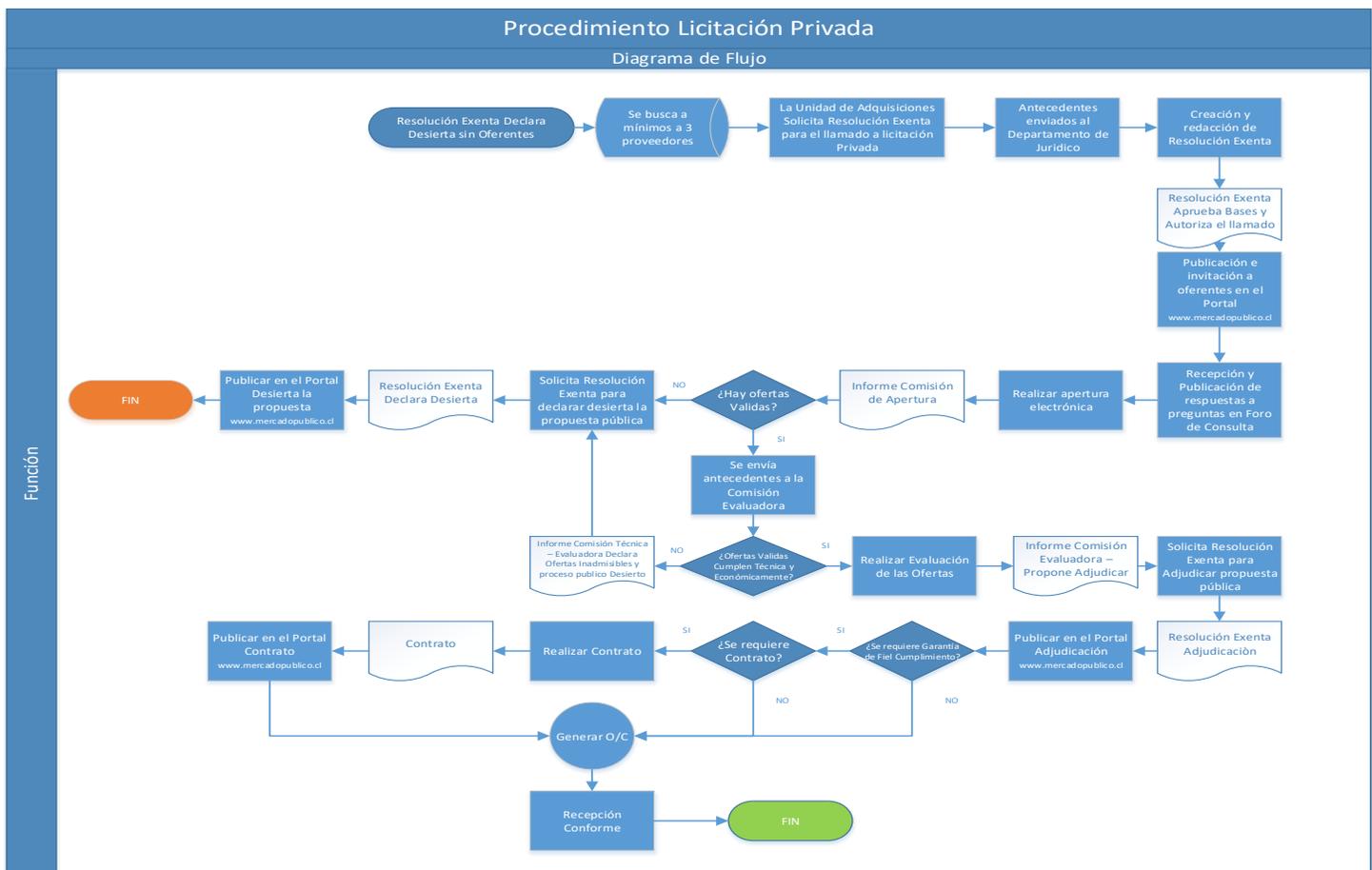
La Dirección ChileCompra, mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, es por ello, que el SLEP Santa Rosa ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.



Rango	Nomenclatura Licitación Privada	Plazo mínimo de publicación en días corridos
Superior a 30 UTM e iguales o inferior a 100 UTM	E2	5 DÍAS
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	CO	10 DIAS, REBAJABLE A 5 FUNDADAMENTE
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	B2	20 DIAS, REBAJABLE A 10 FUNDADAMENTE
Superiores o iguales a las 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	H2	20 DIAS, REBAJABLE A 10 FUNDADAMENTE
Iguals o superiores a las 5.000 UTM	I2	30 DIAS

(*) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad del proceso de contratación. En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Diagrama de Flujos -Mecanismo de Licitación Privada.



1. Descripción de Actividades

Solicitud de la Coordinación de Adquisiciones La Coordinación de Adquisiciones remitirá todos los documentos requeridos al Departamento Jurídico y Transparencia con el propósito de preparar la Resolución Exenta para la publicación de la propuesta privada, conforme a lo estipulado en el artículo 8, literal a) de la Ley N°19.886, así como en el artículo 10, numeral 1 y los Artículos 45, 46, 47 y 48 del D.S. 250."

Publicación de Resolución Exenta que llama a Licitación Privada.

La Coordinación de Adquisiciones efectúa el llamado a licitación, publicando las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación al área Requirente para conocimiento.

Invitación a proveedores

La invitación efectuada en el portal www.mercadopublico.cl, en el cual se deberá invitarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Recepción y publicación de Respuestas

La Coordinación de Adquisiciones, una vez haya expirado el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si existen consultas. De existir, estas son enviadas a la contraparte técnica o al funcionario/a Requirente, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por a la Coordinación de Adquisiciones, en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos.

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan, por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y, por otro lado, la Coordinación de Adquisiciones, deberá revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

Realiza Apertura Electrónica de la Licitación Privada.

La Coordinación de Adquisiciones, una vez que haya expirado el plazo para la presentación de la ofertas efectuará la apertura electrónica aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl, excepto aquellas que no presentasen el documento de garantía de Seriedad de la Oferta (en el caso que haya sido solicitada) o la recepción de los documentos soporte papel cuando no exista disponibilidad técnica del portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo indicado en el Artículo 62 del D.S 250.

Entrega de información para Evaluación y Emisión de Acta de Evaluación

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

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo con los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor ntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El



acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

Los miembros de la Comisión deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, que haya obtenido el mayor puntaje o declararlo desierto según lo previsto en la Ley de Compras, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.

Elaboración de Resolución de Adjudicación o Declara Desierta la Licitación Privada

La Coordinación de Adquisiciones revisará el Acta de Evaluación de las ofertas solicitando al Departamento Jurídico y Transparencia la elaboración de la Resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, pidiendo el CDP a la Unidad de Planificación y control de gestión (unidad de presupuesto)

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en la Resolución de adjudicación o deserción deberá quedar establecida la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Publicación del Resultado de Licitación

La Coordinación de Adquisiciones, ingresará al portal de Mercado Público, la Resolución de adjudicación o deserción, el acta de evaluación y el CDP, según corresponda. Tratándose de una adjudicación que no requiera suscripción de contrato, la Coordinación de Adquisiciones, emitirá y enviará la orden de compra respectiva al proveedor adjudicado publicándola en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

De existir contrato, comienza el proceso de gestión de contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso que las bases de licitación establezcan la suscripción de un contrato, la Coordinación de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes necesarios al Departamento Jurídico y Transparencia para su confección del contrato y solicitará al adjudicatario que remita en no más de 5 días hábiles la garantía de fiel cumplimiento de contrato u otra garantía desde la notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, o el plazo que indique las Bases Administrativas. El Departamento Jurídico y Transparencia contará con un plazo de 5 días hábiles para la elaboración del contrato desde la recepción desde la Coordinación de Adquisiciones, los antecedentes y la garantía de fiel cumplimiento de contrato o lo estipulado en las Bases Administrativas.

Una vez firmada por ambas partes el contrato, el Departamento Jurídico y Transparencia deberá remitir dicho contrato a la Coordinación de Adquisiciones, con el objeto de proceder a la emisión de la orden de compra al proveedor adjudicado.

Si por algún motivo el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del D.S 250, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación los referidos documentos, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la



adjudicación original, mediante Resolución, haciendo válida la garantía de seriedad de la oferta, readjudicando la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto

Recepción Conforme

Las Áreas, Departamentos o Unidades, contarán con un responsable de la recepción de los bienes, quien será la contra parte técnica designada o administrador de contrato según corresponda. Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Coordinación de Adquisiciones, entregando el documento que acredita la recepción conforme y los antecedentes necesarios, adjuntando además una del Bien fotografía y/o servicios prestados en caso de ser posible, y deberá completar todos los datos señalados en el formato de recepción, señalando, además, el monto o valor recepcionado.

El funcionario designado para realizar la recepción conforme deberá dar cumplimiento a los plazos y fechas establecidos en los distintos procesos de adquisiciones.

Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución.

Asimismo, el SLEP Santa Rosa, se encontrará facultado de rechazar la factura en los términos previstos en la Ley N°19.983.

v. MECANISMO DE TRATO DIRECTO Y COMPRA ÁGIL

1. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

El Trato o Contratación Directa procede, con carácter de excepcional, en las Sigüientes circunstancias:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
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.



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.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
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.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

- 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 sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 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.
- 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.
- 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.
- f) Cuando por 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.
- 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.
- 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.
- 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 de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.



- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- 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. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- 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. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Eliminado.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través, del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.



En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del Artículo 10 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del mismo artículo del D.S 250, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva Resolución que autorice el trato o contratación directa.

Se debe tener presente que en algunos casos para proceder al trato o contratación directa es necesario contar con tres (3) cotizaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, con excepción de aquellos o contratación directa contenidas en el numeral 3, 4, 6 y 7 del Artículo 10 del D.S. 250.

La Resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder

2. COMPRA ÁGIL:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

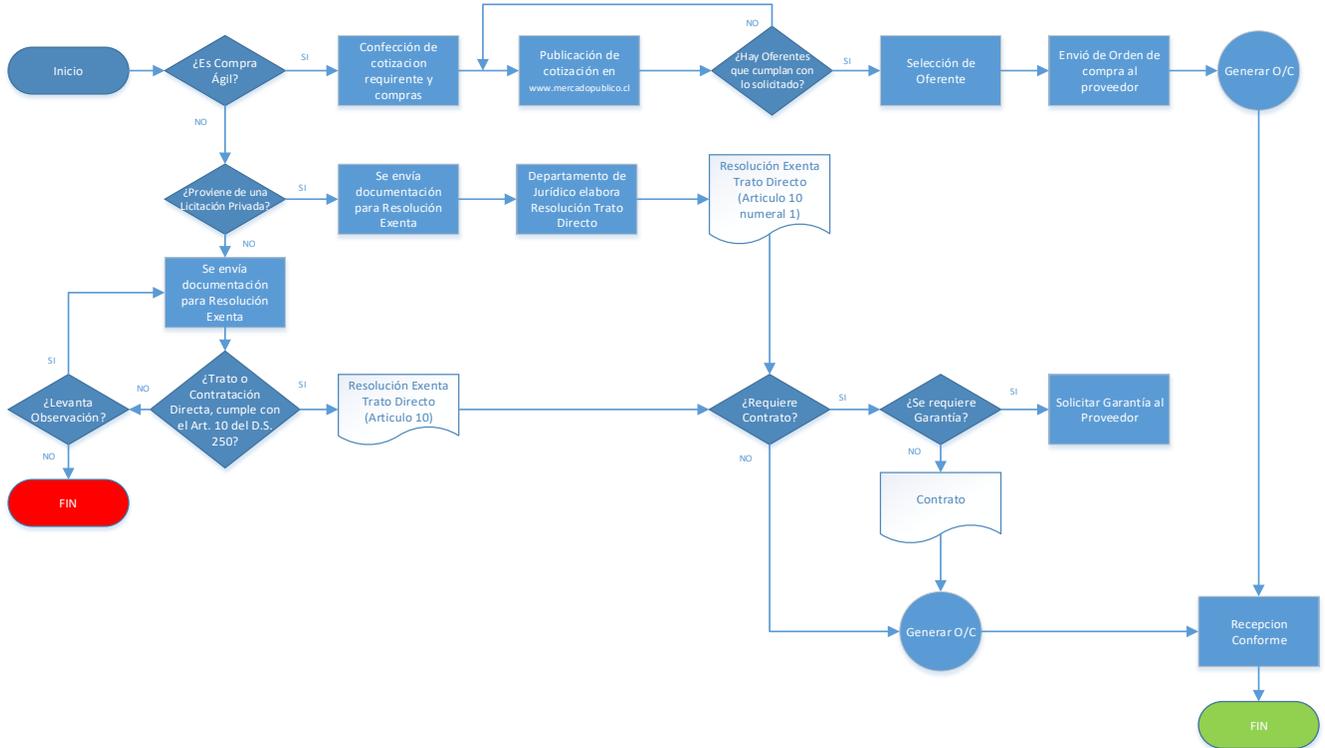
Diagrama de Flujos – Mecanismo de Trato o Contratación Directa y Compra Ágil



Procedimiento Trato o Contratación Directa

Diagrama de Flujo

Función



Descripción de Actividades

Solicitud de Compra/Revisión de Antecedentes

El o la funcionario/a requirente al efectuar la solicitud de compras a la unidad de Planificación y control de Gestión (unidad de presupuesto), deberá acompañar los antecedentes respectivos e indicar fundamentos claros que permitan establecer que el mecanismo más adecuado es el Trato Directo, quien posterior a la validación de antecedentes y ajuste presupuestario remitirá los antecedentes a la Coordinación de Adquisiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras, los términos de referencia corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. La siguiente información debe ser publicada en el caso de acudir a un trato o contratación directa a través del portal www.mercadopublico.cl. Cuando el SLEP Santa Rosa opta por el trato directo, está obligado a registrar en el sistema de información los siguientes actos y la documentación correspondiente:

- Resolución Exenta que fundamenta y autoriza el Trato o Contratación Directa.
- Las Referencias técnicas aprobados y firmada por la Unidad Técnica Requirente
- La recepción y el resumen de las cotizaciones recibidas, que debe incluir la identificación de las partes invitadas a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita el Trato o Contratación Directa mediante cotización, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 del D.S 250.
- La Resolución de la Entidad Licitante que determine la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra correspondiente servirá como la mencionada resolución.
- Los detalles básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si corresponde, junto con la forma y modalidad de pago, el documento que confirma la recepción satisfactoria de los bienes o servicios adquiridos, y cualquier otro documento que la entidad licitante considere necesario, de acuerdo con la Ley de Compras y el Reglamento de Compras Públicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la asignación presupuestaria correspondiente.
- Bases Administrativas, Anexos, Formatos que fueron publicado en la licitación pública y/o privada según lo indicado en el Artículo 10 numeral 1 y Numeral 7 literal I) del D.S. 250.

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

La Coordinación de Adquisiciones s revisará y comprobará que los antecedentes acompañados al trato directo sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra según la causal establecida de acuerdo con los casos fundados del Art. 8° de la Ley de Compras Públicas, 10° y 10° bis del D.S. N° 250 Reglamento de Compras. De existir observaciones, se devuelve funcionario/a Requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

Sin perjuicio de lo anterior,

En caso de contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM se procederá a través de Compra Ágil, para lo cual el Unidad, Departamento o área a través del o la funcionario/a requirente confeccionará junto a la Coordinación de Adquisiciones, un protocolo de



cotizaciones con los requerimientos para el bien o servicios a contratar. Los proveedores realizarán sus cotizaciones según lo solicitado y se adjudicará la propuesta más ventajosa para el servicio, la cual será remitida a la contraparte, para realizar una evaluación y posterior selección de la oferta más ventajosa

Elabora Resolución

El Departamento Jurídico y Transparencia, redactará la Resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el CDP y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización. En el caso, de tratarse de una Compra Ágil no se requerirá Resolución Exenta y bastará solamente la autorización del Encargado de Adquisiciones

Publicación de Resolución Exenta que Autoriza el Trato Directo.

Aprobada la Resolución que autoriza el trato directo, La Coordinación de Adquisiciones emite la orden de compra respectiva y la pública en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

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

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso de que se estipule que el trato o contratación directa requiera la suscripción de un contrato, el Departamento Jurídico y Transparencia, confeccionará el contrato.

La Coordinación de Adquisiciones junto al usuario requirente, gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva Resolución aprobatoria.

La Coordinación de Adquisiciones, adjunta el contrato a la OC, envía la orden de compra al proveedor contratado, e inscribe el contrato en la plataforma de Gestión de Contrato de Mercadopublico.cl

Recepción Conforme

Las Áreas, Departamentos o Unidades, contarán con un responsable de la recepción de los bienes, quien será la contra parte técnica designada o administrador de contrato según corresponda. Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Coordinación de Adquisiciones, entregando el documento que acredita la recepción conforme y los antecedentes necesarios, adjuntando además una del Bien fotografía y/o servicios prestados en caso de ser posible, y deberá completar todos los datos señalados en el formato de recepción, señalando, además, el monto o valor recepcionado.

El funcionario designado para realizar la recepción conforme deberá dar cumplimiento a los plazos y fechas establecidos en los distintos procesos de adquisiciones.

Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución.

Asimismo, el SLEP Santa Rosa, se encontrará facultado de rechazar la factura en los términos previstos en la Ley N°19.983.



XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Los Departamentos o Unidades, contarán con un responsable de la recepción de los bienes, nombrado por Resolución Exenta en el caso de ausencia del Jefe o Encargado de los distintos estamentos. Asimismo, existe la obligación de comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Adquisición, entregando el documento que acredita la recepción conforme y la copia de la guía de despacho o factura con la leyenda que se recibe conforme las mercaderías. Como indica el procedimiento, en el evento de una entrega parcial y que no corresponda a un contrato de suministro, también debe dejarse constancia en un documento que lo certifique, además de la copia del documento tributario que de fe que las mercancías no fueron recibidas en su totalidad y con la leyenda que se indica en el presente manual, a fin de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su resolución.

Acta de Recepción de Bienes o Servicios documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados. Además, siempre será necesario indicar la misma circunstancia en la guía de despacho o factura que tenga en transportista y la respectiva copia que quede en poder del Servicio.

El o la funcionario/a, encargado de la recepción de los bienes o servicios será responsable de lo expresado en el referido documento En el evento que no se haya realizado la entrega de la totalidad de los bienes o la prestación íntegra del servicio contratado. El o la funcionario/a encargado de la recepción de los bienes o servicios, deberá plasmar en el Acta dicha circunstancia. Manifestando en la guía de despacho o factura, el hecho de la entrega parcial y que se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato con la resolución de este último, el cobro eventual de multas y la incorporación en el Registro de Proveedores del incumplimiento contractual.

Hay que tener en cuenta que la falta o entrega parcial de los bienes o servicios, da derecho al SLEP a rechazar la copia de la factura en los términos previstos en la Ley 19.983.

El procedimiento se realizará de la siguiente forma:

- **Inicio Recepción Bienes o Servicios:** El encargado que designe el Área, Departamento o Unidad Requirente deberá verificar que exista una orden de compra u otro documento que respalde la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor. Además, verificará que estos coincidan con los documentos tributarios que los acompañen.
- **Revisión de condiciones:** El encargado designado realizará una revisión detallada para constatar que los bienes o servicios cumplen con todas las condiciones y términos pactados en las bases administrativas, técnicas, contrato u orden de compra en cuanto a cantidad, características, plazos de entrega, funcionamiento, etc., quedando plasmado en la señalada Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios, adjuntando además una fotografía del producto en caso de ser posible.
- **Cumplimiento condiciones:** En el caso que el encargado designado verifique el cumplimiento íntegro del contrato u orden de compra en la forma prevista en las bases administrativas y técnicas, se procederá a la recepción conforme de los bienes o servicios.
- **Ingreso Adquisiciones:** El encargado envía la recepción conforme a la Coordinación de Adquisiciones para su registro.
- **Enviado a Facturación:** la Facturación deriva la recepción conforme a la unidad de Finanzas.
- **Registro Adquisiciones:** En la Unidad de Facturación se registra la recepción conforme en la planilla o sistema correspondiente.



- **Publicación www.mercadopublico.cl:** Se publica la recepción conforme de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el portal de compras públicas, en caso de ser necesario además deberá incluir la documentación en la plataforma de Gestión de contratos
- **Incumplimiento de condiciones:** Si se detecta algún incumplimiento en la entrega, el encargado designado por El Área, Departamento o Unidad Requirente deberá dejar plasmada dicha circunstancia en el Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios, cumpliendo con lo indicado en el presente manual sobre "Recepción de Bienes o Servicios".
- **Informar Adquisiciones:** El encargado de la recepción, deberá remitir el Acta de Recepción de Bienes o Servicios, a la Unidad de Facturación con el documento que haya entregado el transportista, según lo indica el punto anterior.
- **Revisión de causa del rechazo o entrega parcial:** El Encargado de la Coordinación de Adquisiciones, deberá revisar los antecedentes y enviarlos a la jefatura de Administración y Finanzas, dentro del día del incidente para su pronunciamiento, el que podrá solicitar asesoría del Departamento Jurídico y Transparencia, todo lo anterior, antes del vencimiento del plazo establecido en el artículo 3° de la Ley 19.983.

XIII. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Este proceso debe cumplir rigurosamente con lo establecido en la Ley N° 21.131, así como en las Circulares N° 8 y 9 emitidas por la Dirección de Presupuestos. Dichas normativas establecen que los pagos deben efectuarse en un plazo máximo de 30 días corridos, contados a partir de la recepción conforme de la factura. Además, establecen el mecanismo de pago centralizado a través de la **Tesorería General de la República (TGR)**.

Objetivo: Garantizar el oportuno y preciso cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores, asegurando el pago dentro de los 30 días posteriores a la recepción conforme de la factura correspondiente, a menos que existan circunstancias excepcionales. Asimismo, se busca establecer las responsabilidades de supervisión y coordinación del proceso, así como definir las responsabilidades individuales de cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso. Esto abarca desde la etapa inicial de validación y aceptación del documento tributario hasta las actividades subsiguientes que permiten concretar el pago.

Es **OBLIGACION** del proveedor emitir la Factura únicamente cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos y verificados como conformes por la Contraparte Técnica o el área requirente, o por cualquier persona designada para tal fin. Esta recepción conforme debe quedar registrada en la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la factura es rechazada debido a errores o si el proveedor mantiene obligaciones pendientes que deban ser descontadas, el pago se retendrá hasta que se corrijan dichos errores y se solventen las obligaciones pendientes.

El proveedor debe emitir la factura correspondiente, incluyendo el número completo de la orden de compra en el campo 801 del formulario de facturación del Servicio de Impuestos Internos (SII). La factura debe ser enviada en formato XML a la casilla de correo electrónico recepcion.facturas@slepsantarosa.gob.cl, en un plazo máximo de 72 horas.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copias de las facturas, se establece que el SLEP Santa Rosa dentro del plazo de 8 días corridos podrá reclamar del contenido del documento tributario o por la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:



1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.

El proveedor debe demostrar su cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales al proporcionar los certificados emitidos por la Dirección del Trabajo o cualquier otro documento idóneo regulado por el Ministerio del Trabajo.

Las facturas deben ser enviadas en formato PDF al correo electrónico recepcion.facturas@slepsarosa.gob.cl y serán abonadas dentro de un máximo de 30 días corridos a partir de su fecha de emisión, siguiendo los datos bancarios indicados por el proveedor.

XIV. GESTIÓN DE CONTRATOS

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

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

14.1. Entrega del Contrato Firmado al Proveedor

Una vez que el contrato se encuentra totalmente tramitado, se debe entrega un ejemplar original al proveedor. Para tales efectos, la oficina de partes o el administrador de contrato, coordinará la entrega de un ejemplar original al proveedor, por lo medios oficiales.



14.2. Control y Registro de Contratos

La Coordinación de Adquisiciones y el Departamento Jurídico y Transparencia, mantendrán un registro de todos los contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la Ley de Compras Públicas. Este registro se hará en la plataforma www.mercadopublico.cl, en la sección "Contratos".

14.3. Monitoreo de Vencimiento de Contratos

El o la funcionario/a Requirente, la Unidad de Compras y el Departamento Jurídico y Transparencia, tendrán la responsabilidad de verificar la fecha de expiración del contrato. Para lo cual, establecerán un sistema de alertas mediante correo electrónico o un sistema de gestión documental, con tres meses de antelación al vencimiento de la convención.

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

14.4. Administración de Contratos

Cada Área, Departamento o Unidad Requirente, deberá contar con un Administrador de Contratos, quien puede ser el mismo funcionario/a Requirente o no, el que será responsable de controlar y llevar un registro de los convenios que tiene a cargo, de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

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

14.5. Registro en Fichas de Contratos

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

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	DE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO	FUNCIONARIO/A REQUERENTE	DE UNIDAD DE FINANZAS
<p>Crea la ficha de contrato en el Módulo de "Contrato" del Sistema de Compras Públicas</p> <p>Actualiza todos los cambios y actualizaciones del contrato en la Ficha respectiva,</p> <p>Publica la Ficha del Contrato a través de la autorización que hace el Supervisor de Contratos.</p>	<p>Informa a La Coordinación de Adquisiciones de todos los cambios y actualizaciones del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto • Vigencia • Término • Términos Anticipado • Multas cursadas • Informes de estados de avance • Cumplimiento de los servicios • Cualquier otro cambio 		<p>Registra las operaciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, de las multas y de cada pago de cada contrato en la ficha de contrato en el Módulo de "Contrato" del Sistema de Compras Públicas.</p>



XV. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

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

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías son recibidas en Oficina de Partes, unidad que las envía a la Coordinación de Adquisiciones para su revisión, registro y validación, quien deriva a la Unidad de Finanzas con el fin de custodiar el documento, mediante memorándum, identificando el proceso de compras al que corresponde, señalando nombre, RUT, tipo de póliza y vigencia.

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

El Coordinación de Adquisiciones, informará a la Unidad de Finanzas el cambio de documento, con el fin de que puedan devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

a. Tipos de Garantías:

Reconózcase en los procesos de Licitación, Tratos Directos y Grandes Compras, las siguientes garantías o cauciones, que podrán ser utilizadas conforme a la normativa vigente:

- Garantía de seriedad de la oferta.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato
- Garantía de correcta ejecución de las obras
- Garantía de anticipo.
- Otros

Deberán ser extendidas en beneficio del **Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa, RUT:61.981.080-5**, para el caso de proyecto con fondos externos, con la glosa, el monto y expresada en la forma que indiquen las bases administrativas de cada licitación.

Las garantías de seriedad de la oferta y fiel y oportuno cumplimiento de contrato serán exigibles obligatoriamente conforme a la siguiente tabla:

RANGO	TIPO DE LIC. PUBLICA o PRIVADA	¿SERIEDAD DE LA OFERTA OBLIGATORIA?	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Superior a 30 UTM e iguales o inferior a 100 UTM	L1 - E2	NO	NO, EVALUAR EN CADA CASO
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	LE - CO	NO	NO, EVALUAR EN CADA CASO



Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM	LP - B2	NO ES OBLIGATORIA, EVALUAR EN CADA CASO	SI
Superiores o iguales a las 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	LQ - H2	SI	SI
Iguales o superiores a las 5.000 UTM	LR - I2	SI	SI

Sin perjuicio de lo señalado previamente, el Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa, podrá requerir garantías de seriedad de la oferta para aquellas contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM y de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM cuando lo estime necesario para resguardar sus intereses, lo que deberá establecerse de manera fundada en las bases respectivas.

Las garantías deberán ser extendidas en Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza u otros instrumentos financieros que cuenten con las características definidas en el artículo 31 y 68 del Reglamento de la Ley de 19.886.

b. De la vigencia:

Las garantías deberán ser extendidas con la vigencia que señale las respectivas bases administrativas de cada contratación, sin perjuicio de lo anterior, deberán ser extendidas con una vigencia mínima de acuerdo con la siguiente tabla:

GARANTIA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	NO inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta o lo indicado en las Bases Administrativas
FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Igual al plazo del Contrato más 90 días corridos o lo señalado en las Bases Administrativas o Intención de Compra.
CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	12 meses más 90 días adicionales, contados desde la fecha de recepción Definitiva.
GARANTÍA DE ANTICIPO	Igual al plazo del Contrato más 90 días corridos. Pudiendo ser anuales y renovadas anualmente.

El Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa, requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 17.322, y permanecerán vigentes lo estipulado en las Bases Administrativas, después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio, ITO e ITS serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TZIEOM-567>

su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Nota1: Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Nota 2: Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Nota 3: El contratista deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el período que al efecto determine el SLEP Santa Rosa

Nota 4: La garantía de reemplazo debe ser ingresada al SLEP Santa Rosa al menos cinco (5) días hábiles ante el vencimiento de la garantía original. Si no renovase la garantía oportunamente, el SLEP Santa Rosa, deberá hacerla efectiva el día de su vencimiento. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios, o la entrega de los bienes pertinentes.

c. Custodia

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

d. De la devolución.

Todas las garantías serán devueltas al contratista por la Unidad de Finanzas del SLEP Santa Rosa, que será solicitada a través de un Memorándum o ficha de devolución remitida a través de correo electrónico de la Coordinación de Adquisiciones, previa instrucción de la contraparte técnica del proceso.

<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto a los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, podrán retirar la boleta a contar del día siguiente a la fecha en que la resolución electrónica fundada declare la inadmisibilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto a los oferentes no adjudicados, estos podrán solicitar la devolución de su boleta a contar del décimo día a la fecha en que la resolución o decreto de adjudicación haya sido publicada en el portal de Chile Compras, en cuyo caso se entenderá que renuncian a la posibilidad de ser readjudicados.
	<ul style="list-style-type: none"> • En todo caso, las boletas de seriedad de la oferta serán devueltas a contar del día subsiguiente a la fecha de total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto al proponente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.



<p>GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</p>	<p>La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será reembolsada al Contratista tras su solicitud, se devolverá en el Departamento de Finanzas, una vez que se haya completado el Contrato, incluyendo cualquier período de extensión, sin presentar observaciones pendientes de ningún tipo o, en caso de que se hayan formulado observaciones, una vez que estas hayan sido resueltas. Este último punto deberá ser certificado como "recibido y conforme" por parte de la Subdirección, Departamento o Unidad Requirente o por los ITO e ITS a cargo del contrato o designado según corresponda.</p> <p>La solicitud de devolución deberá ser presentada al Coordinación de Adquisiciones que emitirá un memorándum a la Unidad de Finanzas para la liberación de la garantía correspondiente."</p>
<p>GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS</p>	<p>La Garantía de Correcta Ejecución de Obras se devolverá al Contratista por la Unidad de Finanzas una vez que se haya llevado a cabo la Recepción Definitiva emitida por el ITO el cual deberá solicitar al Coordinación de Adquisiciones su devolución. Posteriormente, esta última Unidad emitirá un memorándum para autorizar la devolución de la garantía a la Unidad de Finanzas.</p>
<p>GARANTÍA DE ANTICIPO.</p>	<p>Esta garantía será devuelta al Contratista después de efectuada la total devolución del anticipo solicitado, en la Unidad de Finanzas.</p> <p>En cada Estado de Pago hasta el penúltimo, se descontará un porcentaje, de acuerdo con el avance de las obras o lo indicado en las Bases Administrativas, correspondiente al 100% del valor del anticipo, de tal modo de reducir gradualmente el valor del mismo.</p>

e. Cobro de Garantías

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

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

XVI. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada cliente y ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento del SLEP Santa Rosa.



En este contexto, el SLEP Santa Rosa cuenta con la Coordinación de Adquisiciones, área encargada de mantener un control de inventario de todos los productos que tienen en stock.

Principales elementos del proceso de Inventarios:

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

XVII. PUBLICACIÓN DEL MANUAL.

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

XVIII. MODIFICACIONES.

El presente manual podrá ser modificado cuando lo requiera el Servicio, o en virtud de una modificación de la normativa vigente.

XIX. SANCIONES.

La falta de observancia del presente manual, lo previsto en la Ley 19.886 y su reglamento, podrá tener como consecuencia eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales.



2. **DÉJASE** establecido, que el presente manual entrará en vigor a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y, que podrá ser modificado según lo previsto en la Ley o en las necesidades del Servicio;

3. **DÉJASE** establecido, que la no observancia total o parcial de parte de los o las funcionarios/as de lo previsto en el manual que se aprueba en este acto administrativo, podrá acarrear eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales.

PUBLÍQUESE este acto en la plataforma
www.mercadopublico.cl.

LUIS EMILIO ECHEVERRIA DONAIRE
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA ROSA

Distribución:

- Unidades del SLEP Santa Rosa
- Oficina de Partes

