

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DEL  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1553**

**COQUIMBO**, 15 de diciembre 2022

**VISTOS**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República, Ley N°21.040 de 24 de Noviembre de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública, y sus posteriores modificaciones; Ley N°18.575 de 1986 del Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Ley 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Ley 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones; Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones; Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año, y sus posteriores modificaciones; Decreto N°200 del 18 de junio de 2019 del Ministerio de Educación, que designa nombramiento de Directora Ejecutiva del SLEP Puerto Cordillera; Resolución N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus posteriores modificaciones, y cualquier otra normativa que resulte pertinente.

**CONSIDERANDO**

1. Que, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y

publica en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un manual de compras interno.

2. Que, el presente Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta la Sección de Compras y Contrataciones, el cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a las Unidades, Departamento y Establecimientos Educativos del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
3. Según Resolución Exenta N°675 de fecha 20 de octubre de 2022, que Aprueba Manual de Procedimientos de Compras del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, se procese a su actualización para incorporar aspectos relevantes y que dan cuenta de los ajustes solicitados por Contraloría General de la República, como parte del levantamiento según Pre Informe N°809 de fecha 28 de noviembre de 2022.

### **RESUELVO;**

1. **ACTUALICÉSE** el Manual de Procedimientos de Compras, cuyo texto íntegro corresponde al siguiente:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Validado por</b>
Adriana Vega Aguirre	Jaime Rivera Leiva	Carolina Saavedra González
Encargada Sección de Adquisiciones	Encargado de Administración y Finanzas	Directora Ejecutiva (S) SLEP Puerto Cordillera
<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Nombre / Cargo</b>
Fecha: 15/12/2022	Fecha: 15/12/2022	Fecha: 16/12/2022



## **1. INTRODUCCIÓN**

El Servicio Local de Educación, es un órgano estatal, especializado, descentralizado y con identidad territorial, que tiene como foco principal el fortalecimiento de la Educación Pública.

Su objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional, velando por la calidad, la mejora continua, la equidad y el desarrollo de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes en Chile, atendiendo a las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se emplaza.

Con el propósito de proporcionar una visión integral y global de los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para la institución y las unidades educativas dependientes de éste, es que se crea este Manual de Procedimientos, para otorgar y reglamentar dichos procedimientos, facilitando así el control interno de dichos procesos, cumpliendo de esta manera con lo establecido en la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado bajo el Decreto 250.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

### **2.1.- Objetivo General.**

Establecer el proceso de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios del Servicio Local y los Establecimientos Educacionales dependientes de éste, velando por su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y designando a los responsables de cada una de las etapas involucradas en el proceso de abastecimiento.

### **2.2.- Objetivos específicos.**

- Establecer el procedimiento del plan anual de compras, desde su elaboración, planificación, ejecución y seguimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Local.
- Definir cada procedimiento de adquisición establecido por la ley de compras públicas y su reglamento, desde la selección del medio de compra hasta el procedimiento de pago del proveedor.

- Estandarizar las políticas de inventarios de bienes, permitiendo el óptimo manejo de los productos que se ingresan, almacenan y se entregan al Servicio Local o a sus diferentes unidades educativas dependientes de éste.
- Describir la gestión de los diferentes contratos establecidos por el Servicio Local, definiendo la elaboración de las bases de licitación, la evaluación y adjudicación de contratos y su seguimiento en la aplicación de gestión de contrato en el Portal Mercado Público.

### 3. ASPECTOS NORMATIVOS.

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, Ministerio de Hacienda.
- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ministerio Secretaria General de la Presidencia
- **Ley N° 20.285**, sobre acceso a la Información Pública, Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- **Ley de Probidad N° 19.653**, Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- **Ley N° 20.730**, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.799**, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios decertificación de dicha firma, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- **Decreto Supremo N° 577**, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, Ministerio de Bienes Nacionales.
- **Decreto Supremo N° 250**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, Ministerio de Hacienda.
- **Decreto Ley N° 1.939**, normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado, Ministerio de Bienes Nacionales.
- **DFL 1**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- **Ley N° 21.131** Establece pago a Treinta Días.
- **Dictámenes emitidos** por la Contraloría General de la República.
- Políticas, Directrices y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para



uniformar la operatoria en el Portal Chile compra.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, los cuales son dictados anualmente, en virtud de los contenidos que se incorporan a la Ley de Presupuesto.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este Manual de Procedimientos, los conceptos que a continuación se señalan tienen el siguiente alcance:

- 1. Acto administrativo:** Decisión formal emitida por los órganos de la Administración del Estado en la cual se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- 2. Acta de Apertura de las Ofertas:** Se realiza en forma electrónica a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que se hubiera establecido en las bases de licitación correspondientes.
- 3. Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" del proceso unidad requirente, mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final en tal sentido. Dicha acta deberá contener las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de los mismos establecidos en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, de manera de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes.
- 4. Acta de recepción de los bienes y/o servicios:** Documento emitido por la contraparte técnica del contrato de que se trate en el cual certifica que el Servicio de educación pública Puerto Cordillera se encuentra conforme con la provisión de los bienes y/o la prestación de los servicios.
- 5. Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la Ley 19.886, antes citada.
- 6. Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Es aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. (Art. 10° Ley de Compras y Art. 2° del Reglamento).
- 7. Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por El



Servicio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- 8. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- 9. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 10. Bienes estándar de simple y objetiva especificación:** De acuerdo con el Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley de Compras), se trata de bienes o servicios que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- 11. Bienes muebles de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las funciones propias del Servicio.
- 12. Bienes muebles de consumo o consumibles:** Son aquellos que se extinguen o destruyen (deterioran) por su uso natural. Se trata de bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser consumidos en actividades de normal funcionamiento del servicio.
- 13. Bienes muebles fungibles:** Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan.
- 14. Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- 15. Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 16. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que certifica la existencia de recursos necesarios para dar inicio a los procesos y gestiones administrativas relacionadas con los gastos en personal, adquisición de bienes y servicios de consumo, transferencias corrientes y adquisición de activos no financieros, todos ellos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio.

- 
- 17. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 18. Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas, facultados para proponer la adjudicación a la autoridad competente, la cual deberá adoptar la decisión final. La creación de la comisión evaluadora será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará por lo general consignada en las respectivas bases de licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes serán considerados al momento de la toma de decisiones.
- 19. Condiciones más ventajosas:** Se refieren a un conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- 20. Contrato administrativo:** Aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.
- 21. Contrato de Suministro de bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 22. Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 23. Contraparte técnica:** Departamento, Unidad o Funcionario responsable de la administración de un contrato administrativo, cuyas funciones específicas serán las que se establezcan en las bases de licitación o en los términos de referencia, según corresponda.
- 24. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.
- 25. Criterios de evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán



considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

**26. Criterios sustentables:** Son aquellos que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

**27. Devengado:** Registro de hechos económicos, que hayan sido percibidos o pagados. Reconocimiento de un ingreso o gasto en el periodo contable, que haya sido percibido y/o desembolsado, en todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

**28. Documentación de Respaldo:** Antecedentes administrativos y generales, quedan a cuenta de la existencia legal, económica y financiera de los oferentes que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**29. Encargado de Inventario:** Profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario del Servicio.

**30. Estado revocada de una licitación:** Se refiere a la circunstancia en la que una licitación publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo, en consecuencia, continuar el proceso normal que conduce a la adjudicación, ya que aun existiendo ofertas, el proceso concursal se detiene irrevocablemente. Este estado puede ser declarado unilateralmente por el Servicio mediante acto administrativo fundado.

**31. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.

**32. Garantía:** Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compra de bienes y contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también ejecución de un contrato (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales.

**33. Gestión de Contratos:** Comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones eficientes y eficaces.

**34. Gestor de Contratos:** Funcionario encargado de informar, controlar y coadyuvar en la administración y ejecución de los contratos administrativos de suministros de bienes y servicios ejecutados por El Servicio, desde su



adjudicación hasta su extinción definitiva.

- 35. ID:** Identificador utilizado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 36. Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 37. Licitación privada:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, 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 desierta:** Aquel proceso concursal en el que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio. La declaración de desierta de una licitación debe ser formalizada por un acto administrativo fundado. (Artículo 9 de la Ley 19.886).
- 39. Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite al proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta.
- 40. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 41. Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Administración y Finanzas para realizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 42. Proceso de Compra:** Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, que se realiza a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento. Incluye Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa.
- 43. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de éstas, que puedan proporcionar bienes o servicios a las Entidades.
- 44. Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- 
- 45. Recepción Conforme de bienes o servicios:** Acto por el cual se otorga la conformidad de los bienes o servicios recibidos, de acuerdo a lo solicitado por el Servicio Local.
- 46. Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a la Ley 19.886.
- 47. Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- 48. Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 49. Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante.
- 50. Servicios personales propiamente tales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. (Artículo 105 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda).
- 51. Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica.
- 52. Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.
- 53. Solicitud de requerimiento:** Documento formal por el cual la Unidad requirente, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio a la Sección de Compras del Servicio.
- 54. Términos de Referencia:** (TDR) Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, si corresponde.
- 55. Transparencia activa:** Obligación mensual que tienen los organismos públicos de entregar información relevante, actualizada, accesible y comprensible de su organización, contratos y contrataciones conforme a la Ley 20.285.



**56. Trato Directo:** Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.

**57. Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas. (Artículo 24 de la Ley 19.886).

**58. Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

## **5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

El procedimiento de compras está dirigido a usuarios internos y externos del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera. Como usuario interno, se considera al personal de la Sección de Compras o de otras unidades o requirentes de los establecimientos Educativos, mientras que los usuarios externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Servicio Local.

## **6. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

### **6.1.- Mercado Público**

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelantewww.mercadopublico.cl estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

### **6.2.- Usuarios del Sistema.**

Los usuarios con acceso al sistema de información se pueden clasificar en 2 grupos:

- **Internos:** son los usuarios propios del SLEP Puerto Cordillera que hacen ingreso a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante una clave y usuario especial de acuerdo con su perfil. Pueden ser las autoridades, jefaturas y funcionarios de la Sección de Compras del Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra.
- **Externos:** Corresponden a todos los Establecimientos Educativos dependientes del SLEP Puerto Cordillera o unidades requirentes del sistema, que tienen la posibilidad de ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sin necesidad de clave de acceso para buscar los bienes y servicios que requieran a través del catálogo electrónico Chilecompra Express.

### **6.3.- Habilitación y Claves de Usuario.**

Los usuarios internos del SLEP deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas para operar en el Sistema de Información, en



la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel usuario interno que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Respecto a la Habilitación será responsabilidad del usuario acreditado informar al administrador del sistema de información del SLEP, en conjunto con su certificado de competencias aprobado otorgado por la Dirección de Compras Públicas.

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

## **7. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE COMPRAS.**

Corresponderá a la Sección de Compras, una vez recibidos los antecedentes técnicos y económicos del requerimiento de que se trate, revisarlos y verificarlos, debiendo, asimismo, confirmar si el bien o servicio se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En el caso de que el bien o servicio se encuentre disponible en dicho catálogo, deberá utilizarse el Convenio Marco como procedimiento de compra o contratación, a menos que existan en el mercado condiciones más ventajosas, caso en el cual el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera deberá dar cuenta de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante los mecanismos establecidos para ello.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, deberá utilizarse otro mecanismo de compra (licitación pública, licitación privada, Compra Coordinada, Compra Ágil, o Contratación directa).

Definido el procedimiento de compra o contratación por la Unidad o establecimiento educacional, la Sección de Compras, solicitará a la Sección de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para emitir la Orden de Compra o redactar acto administrativo en el caso que esta sea una licitación



pública.

Toda adquisición o compra que realice el servicio deberá efectuarse dentro del sistema de información de la plataforma mercadopublico.cl

De acuerdo con el artículo 53 del Reglamento de la Ley de compras Públicas, podrán efectuarse fuera del sistema de información en los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

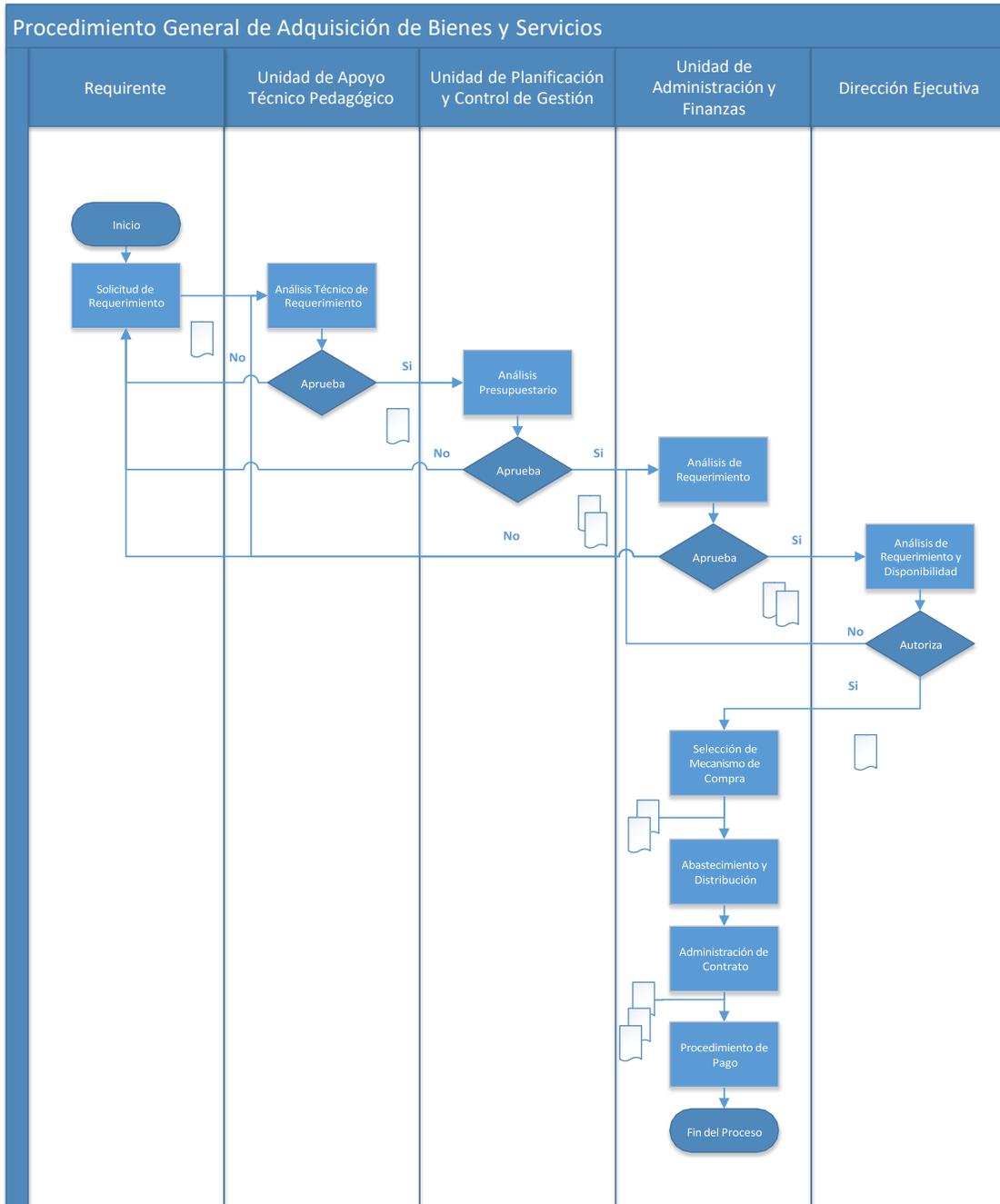
### **7.1.- Solicitudes de requerimiento.**

Cada unidad requirente y/o establecimiento educacional, puede realizar sus requerimientos a la Sección de Compras mediante;

- **Solicitud de Requerimiento:** Esta solicitud ingresará por oficina de Partes, la cual contendrá requerimientos de bienes y/o servicios que se compran habitualmente por los establecimientos educacionales o Unidades del Servicio Local, para luego pasar a la Sección de Compras para la asignación de folio y posteriormente a la Sección de Presupuesto, devolviéndose a la Sección de Compras con la asignación presupuestaria.
- **Solicitud de Requerimiento vía correo electrónico:** esta vía es para compras excepcionales, de extrema urgencia y/o compra de pasajes aéreos, donde el requirente detalla el bien o servicio explicando la urgencia de la adquisición; así también, esta vía se utilizará para las unidades educativas que no cuentan con servicio de internet y que a causa de la ruralidad se le haga compleja la entrega de las solicitudes de requerimientos de manera física. Será la oficina

de partes quien en estos casos envíe las solicitudes a la unidad respectiva dependiendo de la naturaleza del requerimiento.

### Diagrama de Flujo Procedimiento de Adquisición



## 7.2.- Tipos de Presupuesto.

El Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera cuenta con la siguiente clasificación en relación con la naturaleza del presupuesto:

**Presupuesto 01:** corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión institucional del Servicio Local de Educación, a las compras que debe realizar la institución para su buen funcionamiento que abarcan las actividades y necesidades propias de la administración central.

**Presupuesto 02:** corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión de requerimientos de los Establecimientos Educativos, involucrando distintos tipos de subvenciones tales como SEP, Mantenimiento, PIE, Movámonos, entre otros.

## 8. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

### 8.1.- Plan Anual de Compras.

El principal objetivo del Plan de Compras es identificar con anticipación todas las necesidades de adquisiciones y contrataciones del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera que permita organizar, ejecutar y controlar las compras anuales aplicando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, con la finalidad de apoyar directamente a los procesos de enseñanza aprendizaje que tiene que desplegarse en cada uno de los Establecimientos de Educación dependientes del Servicio y así asegurar la continuidad operacional en lo que respecta el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento de dichos Establecimientos Educativos.

La confección del plan debe considerar entre otros:

- a. Ciclos de la formulación presupuestaria de la Ley de Presupuestos del Estado.
- b. Normativas vigentes: Ley y Reglamentos de Compras, Sistemas de Información, entre otras.
- c. Identificación de bienes y servicios a ser adquiridos en el marco de los PME, de la reglamentación SEP, y de cualquier otro instrumento que defina el Ministerio de Educación.
- d. Plazos razonables de anticipación a compras para asegurar su recepción y utilización a tiempo según las necesidades del ciclo de programación de planes de estudio de cada nivel y tipo de Establecimiento de Educación.
- e. Gestión eficiente de bodegas, inventarios y de recursos presupuestarios del Servicio.

- f. Claridad de identificación de bienes y servicios que permita consolidar y estandarizar compras cuando se pueda.
- g. Ciclos definidos de planificación y aprobación.
- h. Responsables de preparar, de autorizar, de controlar cada una de las etapas de la preparación del Plan de Compras

### **8.2.- Proceso de Planificación de Compras: Esquema General.**

- La planificación comenzará su elaboración en forma paralela con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.
- Las compras se planificarán en base a proyectos elaborados por cada Establecimiento de Educación.
- Cada proyecto incorporará un itemizado de bienes a adquirir y sus características.
- La UATP del Servicio revisará y autorizará los proyectos presentados por los Establecimientos de Educación.
- La Sección de Presupuesto validará los marcos presupuestarios de planificación.
- La Dirección del Servicio autorizará el Plan Anual y sus actualizaciones cada año calendario.
- La Sección de Compras publicará en el sistema de información de mercado público el Plan Anual Institucional.

### **8.3.- Elaboración del Plan Anual de Compras.**

Cada una de las Unidades, Secciones, y Establecimientos Educativos del Servicio, deberán informar al Encargado de la Sección de Compras su "*Proyecto de Plan Anual de Compras*" para el año siguiente, en el formato contenido en el documento denominado "*Ficha de Proyectos*", que se enviará anualmente a todas las Unidades, Secciones y Establecimientos Educativos del Servicio Local.

- a) El Encargado de la Sección de Compras enviará la "ficha de proyectos" a las distintas Unidades, Secciones y Establecimientos Educativos del Servicio durante el último trimestre del año en curso en concordancia con la formulación presupuestaria del año siguiente.
- b) Por su parte, la Sección de Compras realizará un análisis de los bienes y servicios que resultan esenciales para el buen funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, el que contendrá una estimación de la demanda proyectada y en base a ello generará una propuesta respecto de tales requerimientos, considerando para la planificación correcta las siguientes variables;
  - Análisis histórico de consumo por tipo de materiales de uso

- 
- habitual;
  - Presupuesto Exploratorio;
  - Análisis de contingencias históricas; y
  - Stock en bodega.

Recibidas las “*Fichas de Proyectos*” de las Unidades, Secciones y Establecimientos Educativos del Servicio, la información contenida en ellas será consolidada por la Sección de Compras y se remitirá a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación definitiva.

Una vez aprobada la propuesta deberá remitirse a la Sección de Compras para que proceda a la elaboración del acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Compras Institucional, el que una vez totalmente tramitado deberá publicarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La información mínima que los “*Proyectos del Plan Anual de Compras*” deberán contener serán los siguientes:

- ✓ Detalle del producto o servicio
- ✓ Descripción general del proyecto o adquisición
- ✓ Mecanismo de compra
- ✓ Cantidad estimada
- ✓ Valor unitario en pesos
- ✓ Monto total en pesos (\$)
- ✓ Fecha estimada publicación (mes)

Una vez aprobado el presupuesto institucional e informado este de manera oficial, se realizarán las adecuaciones que correspondan según los presupuestos autorizados oficialmente. Cada una de las unidades intervinientes en el proceso de preparación, deberán informar al Encargado de la Sección de Compras sus adecuaciones al Plan Anual, el cual será aprobado mediante acto administrativo firmado por la Dirección del Servicio.

#### **8.4.- Difusión Plan Anual de Compras.**

La Sección de Compras deberá publicar el Plan Anual en los plazos que al efecto establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- a) Publicado el Plan Anual de Compras en la plataforma antedicha, deberá ser difundido en la Institución, por medio de un correo electrónico corporativo dirigido a todos los establecimientos educativos y Unidades requirentes.
- b) El Plan Anual de Compras se podrá modificar durante el transcurso del año. En este caso, deberá tramitarse oportunamente el acto administrativo que



autorice su modificación la que posteriormente será difundida al interior del Servicio.

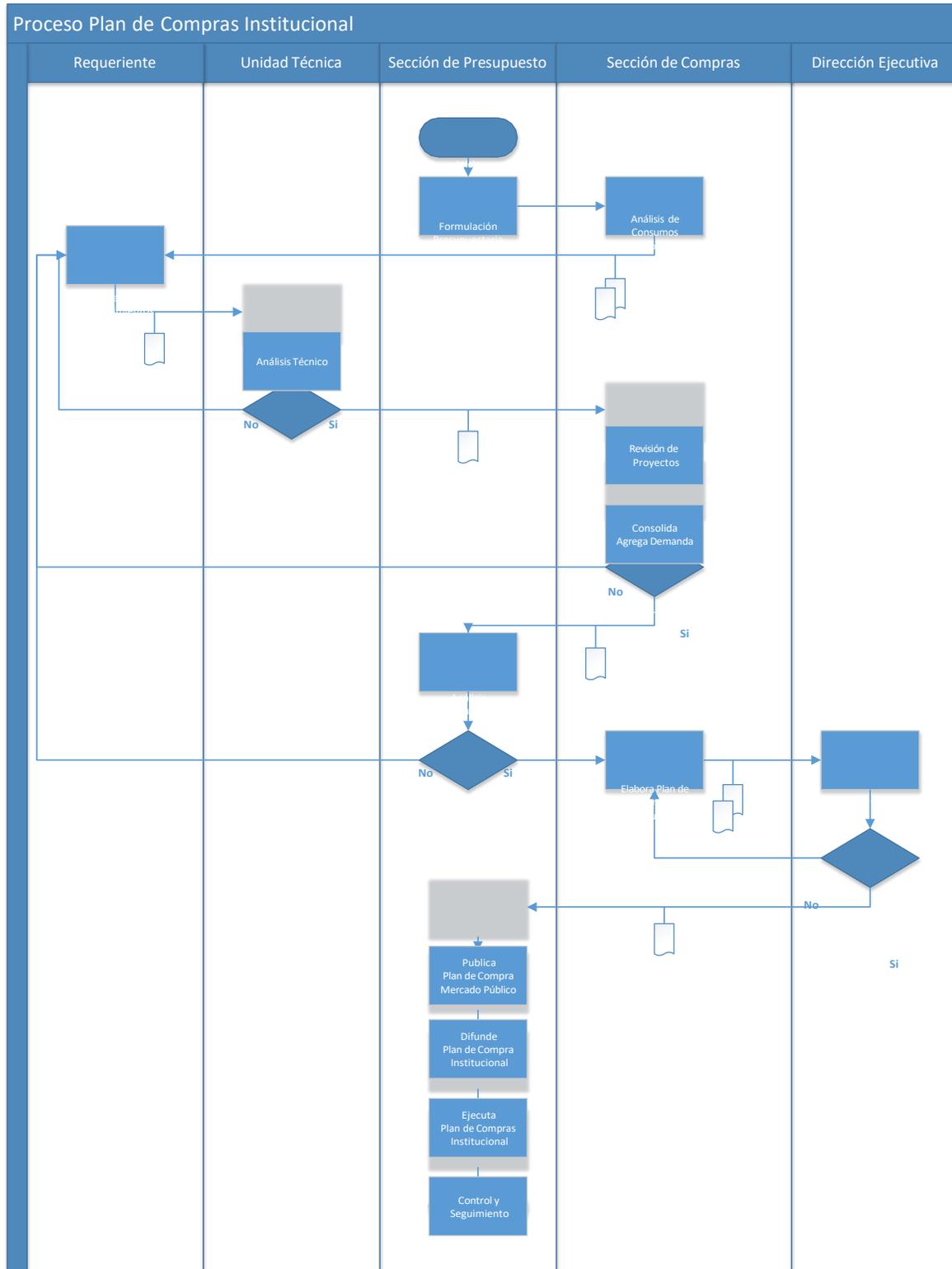
Cabe mencionar que el Plan Anual de Compras es ***un instrumento con carácter referencial*** para el Servicio, en concordancia con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento en los artículos 98°, 99°, 101° y 102° del mismo cuerpo legal.

#### **8.5.- Ejecución del Plan de Compras.**

- a) El Plan de Compras es ejecutado por la Sección de Compras, basándose en la planificación de compras realizada o en la medida de que se presentan sus necesidades. Esta sección, es responsable de realizar las compras de productos y/o servicios solicitados.
- b) El Encargado de la Sección Compras debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada ítem que corresponda e informar a la Unidad de Administración y Finanzas al respecto. Esta Unidad, es la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario



### Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras.



## **9. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.**

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por el Servicio, y de acuerdo con la Ley de Compras públicas, se debe identificar primero:

- La naturaleza del gasto;
- los montos involucrados;
- Inclusión en Plan de Compras Anual del Servicio

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se ejecutarán en el sistema de información de mercadopublico.cl, salvo las excepciones señaladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras.

### **9.1. Mecanismos de Compras**

Para todo tipo de contratación de bienes y servicios, la institución debe realizar sus compras según el siguiente orden de prioridad:

- A. Convenio Marco
- B. Grandes Compras
- C. Licitaciones Públicas
- D. Licitaciones Privadas
- E. Compras Coordinadas con otros servicios públicos
- F. Compras Ágiles
- G. Contratación Directa

#### **9.1.1. Convenio Marco**

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les haya adjudicado el Convenio Marco. Será obligatorio para el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera consultar dicho Catálogo antes de proceder a otro mecanismo de compra (Licitación Pública, Privada o Trato Directo).

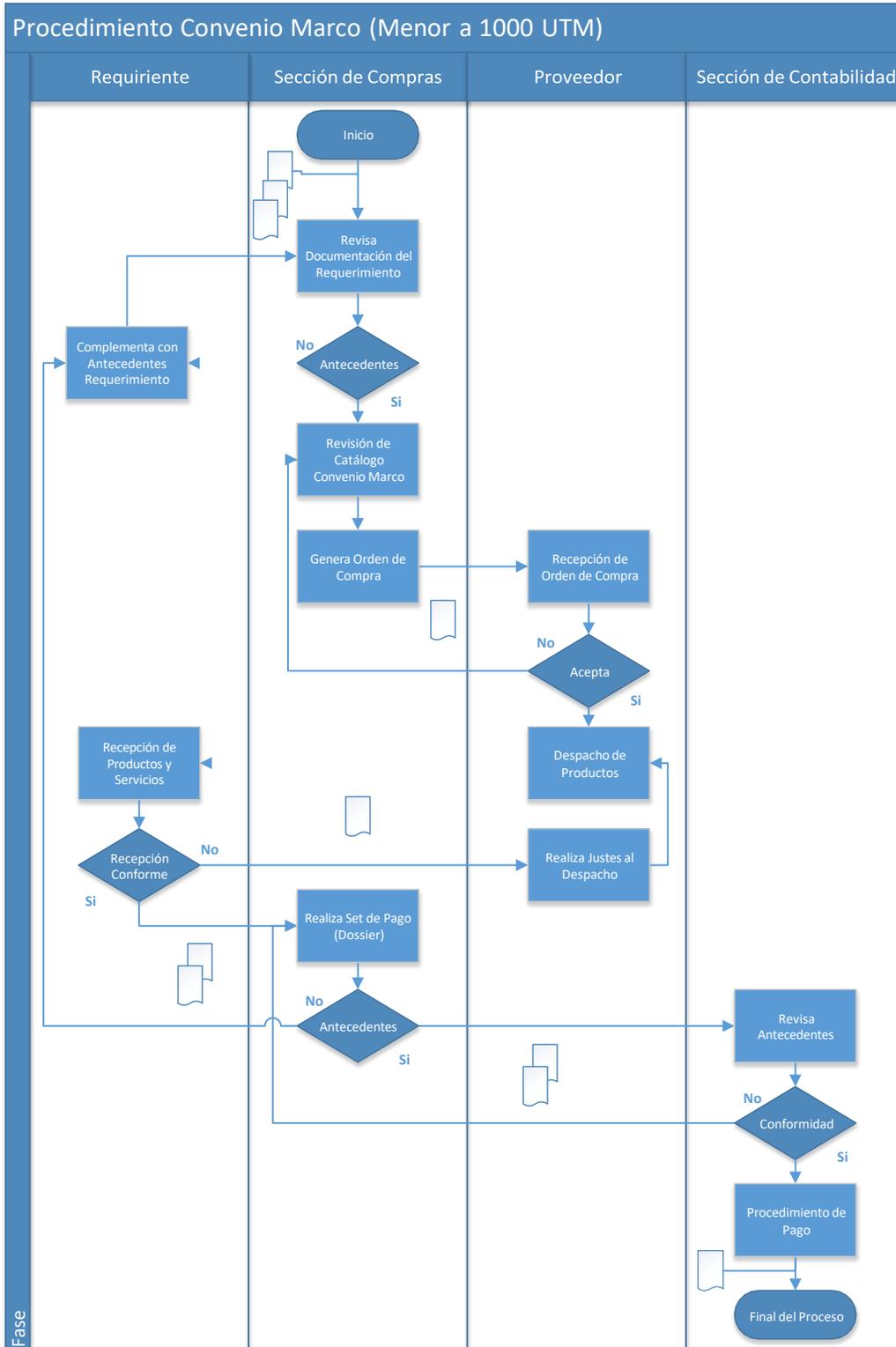
Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en el mercado. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través



del Sistema de Información.

- ✓ La emisión de la Orden de Compra será dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento, en contrataciones menores a 1.000UTM.

## Diagrama de Flujo Procedimiento Convenio Marco



### **9.1.2. Grandes Compras**

En las Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM se deberá comunicar la intención de compra, a través del Sistema de información a todos los proveedores que tengan adjudicado un Convenio Marco, el tipo de bien o servicio requerido. Se deben considerar los tiempos para la entrega de la cantidad de los bienes/servicios solicitados y la selección de criterios de evaluación incluidos en el Convenio Marco.

- ✓ La emisión de la Orden de Compra será dentro de los primeros 45 días hábiles posteriores a la adjudicación.

#### **• De la publicación de una gran compra:**

El funcionario encargado confeccionará la intención de compra a través del Sistema de Información y se publicará por un período mínimo de 10 días hábiles en el Portal, adjuntando la resolución exenta que aprueba dicho acto.

#### **• De la Evaluación de las Ofertas de una gran compra:**

Cumplido el plazo de publicación, el funcionario a cargo del proceso deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra.

#### **• De la Aprobación de la adquisición:**

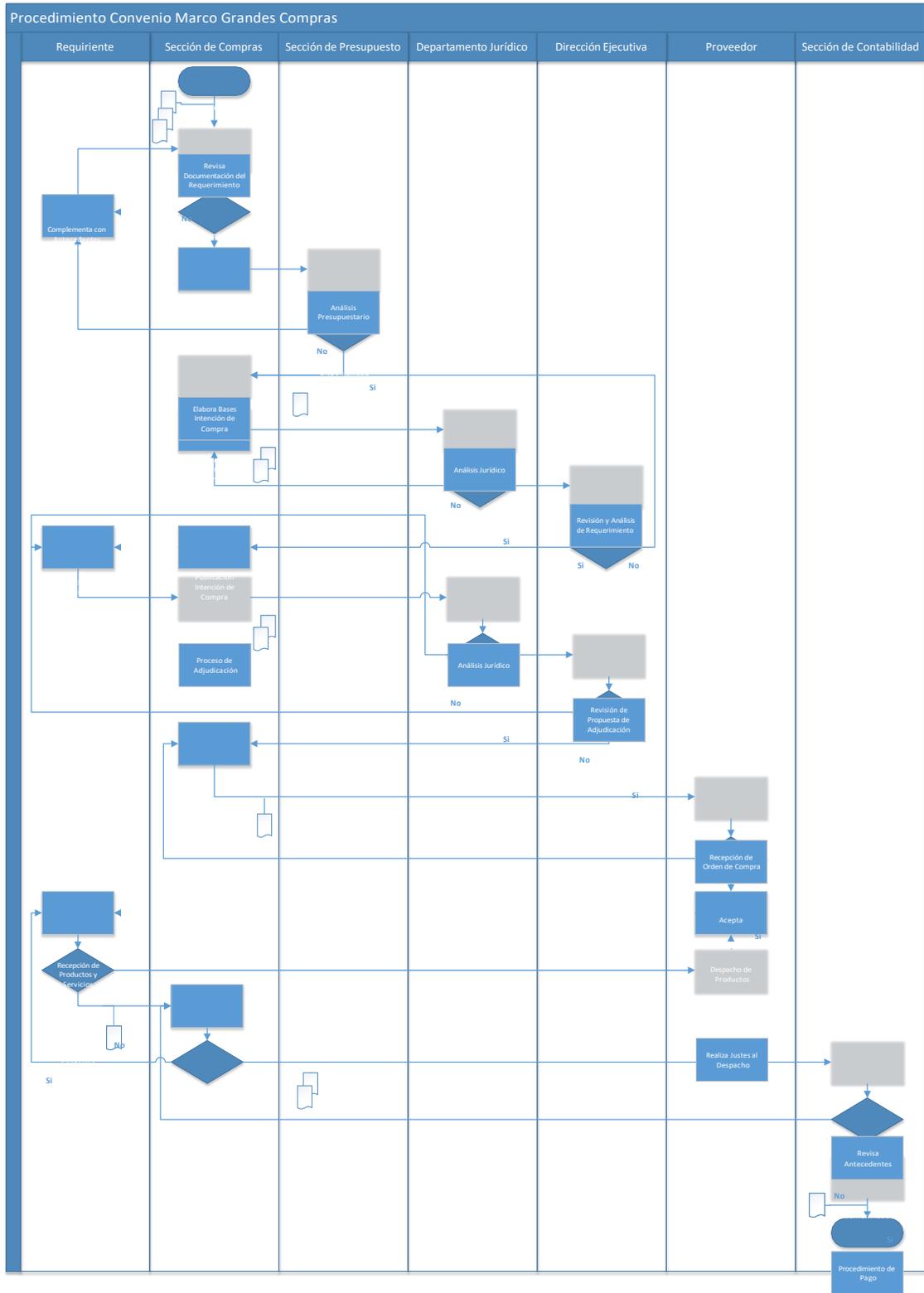
Del resultado del análisis de las ofertas de la gran compra, se propone vía informe de evaluación a la Dirección Ejecutiva del Servicio, la oferta resultante más conveniente de este proceso de compra; propuesta que una vez aprobada por el Director, se sancionará a través de Resolución Exenta la adjudicación.

#### **• De la Orden de compra:**

La Orden de compra se generará vía sistema de información Mercado Público previa resolución exenta que aprueba la contratación.



## Diagrama de Flujo Procedimiento Grandes Compras



### **9.1.3. Licitaciones Públicas.**

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

#### **Procedimiento de una licitación:**

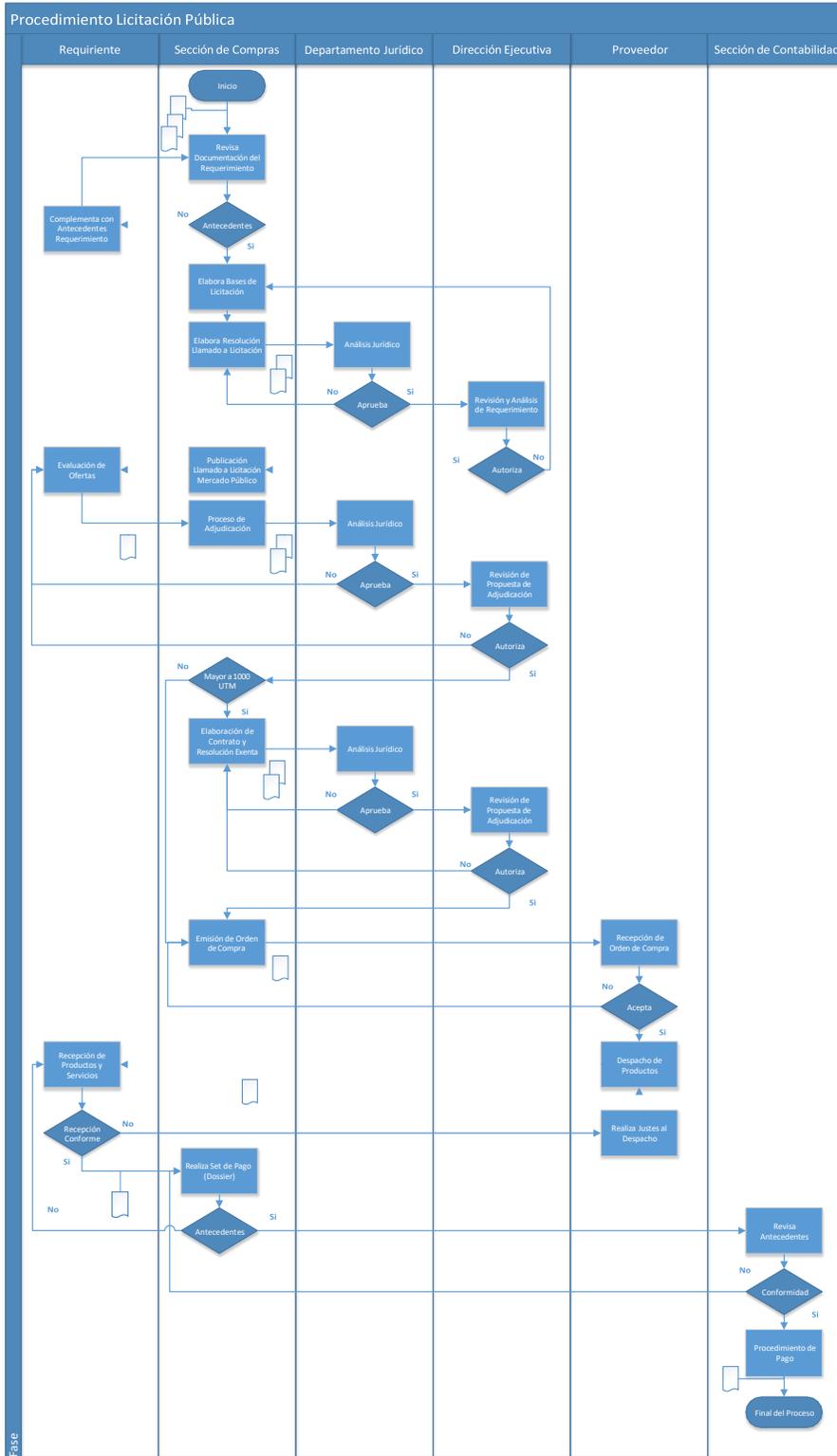
- ✓ Solicitud de requerimiento de compra, suscrita por la jefatura de la unidad solicitante.
- ✓ Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la Unidad requirente.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Encargado de Presupuesto, éste será solicitado por la Sección de Compras.

#### **De los plazos:**

Los plazos para la ejecución del proceso licitatorio, desde la recepción de la Solicitud de Requerimiento hasta la emisión de la Orden de Compra, se establece:

- ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
- ✓ Para contrataciones estándar o de simple y objetiva especificación mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
- ✓ Para contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
- ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
- ✓ Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: 200 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.

## Diagrama de Flujo Procedimiento Licitación Pública



#### **9.1.4. Licitaciones Privadas**

La Licitación Privada, procede con carácter excepcional en la circunstancia, que en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, redactando una resolución fundada que autorice la procedencia de este, el Servicio invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se selecciona la oferta más conveniente, según se establecen en los criterios de evaluación pertinentes. El proceso de compra a través de Licitación Privada debe ser el mismo que el de la Licitación Pública, que dio origen a este procedimiento.

Para este tipo de convocatoria el Servicio Local deberá al menos invitar mediante el sistema de información a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Las ofertas aceptadas se someterán a la evaluación a cargo de la respectiva comisión evaluadora y posterior adjudicación por parte de la Directora Ejecutiva del Servicio Local.

##### **Procedimiento de una licitación:**

- ✓ Solicitud de requerimiento de compra, suscrita por la jefatura de la unidad solicitante.
- ✓ Antecedentes técnicos del requerimiento entregados por la Unidad requirente.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Encargado de Presupuesto, éste será solicitado por la Sección de Compras.
- ✓ Las bases de licitación privada deberán ser exactamente las mismas que se hubieren aprobado para la licitación pública.
- ✓ Además, se deberá acompañar información que acredite que dicha licitación pública fue declarada desierta.

##### **De los plazos:**

Los plazos para la ejecución del proceso licitatorio, desde la recepción de la Solicitud de Requerimiento hasta la emisión de la Orden de Compra, se establece:

- ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
- ✓ Para contrataciones estándar o de simple y objetiva especificación mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 60 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.

- 
- ✓ Para contrataciones complejas mayores a 100 y menores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
  - ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 90 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.
  - ✓ Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: 200 días hábiles posteriores a la aprobación del requerimiento.

### **9.1.5. Compras Coordinadas con otros servicios públicos.**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

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

#### **Dos tipos de Compras Coordinadas**

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación:

- ❖ **Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras Públicas.**

En este caso, la Dirección de Compras públicas agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación



de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- ❖ **Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección Compras Públicas puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.**

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras Públicas apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra Convenio Marco.

#### **9.1.6. Compra Ágil:**

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, 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.

#### **Sobre la modalidad "Compra Ágil"**

Existen dos requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM, y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

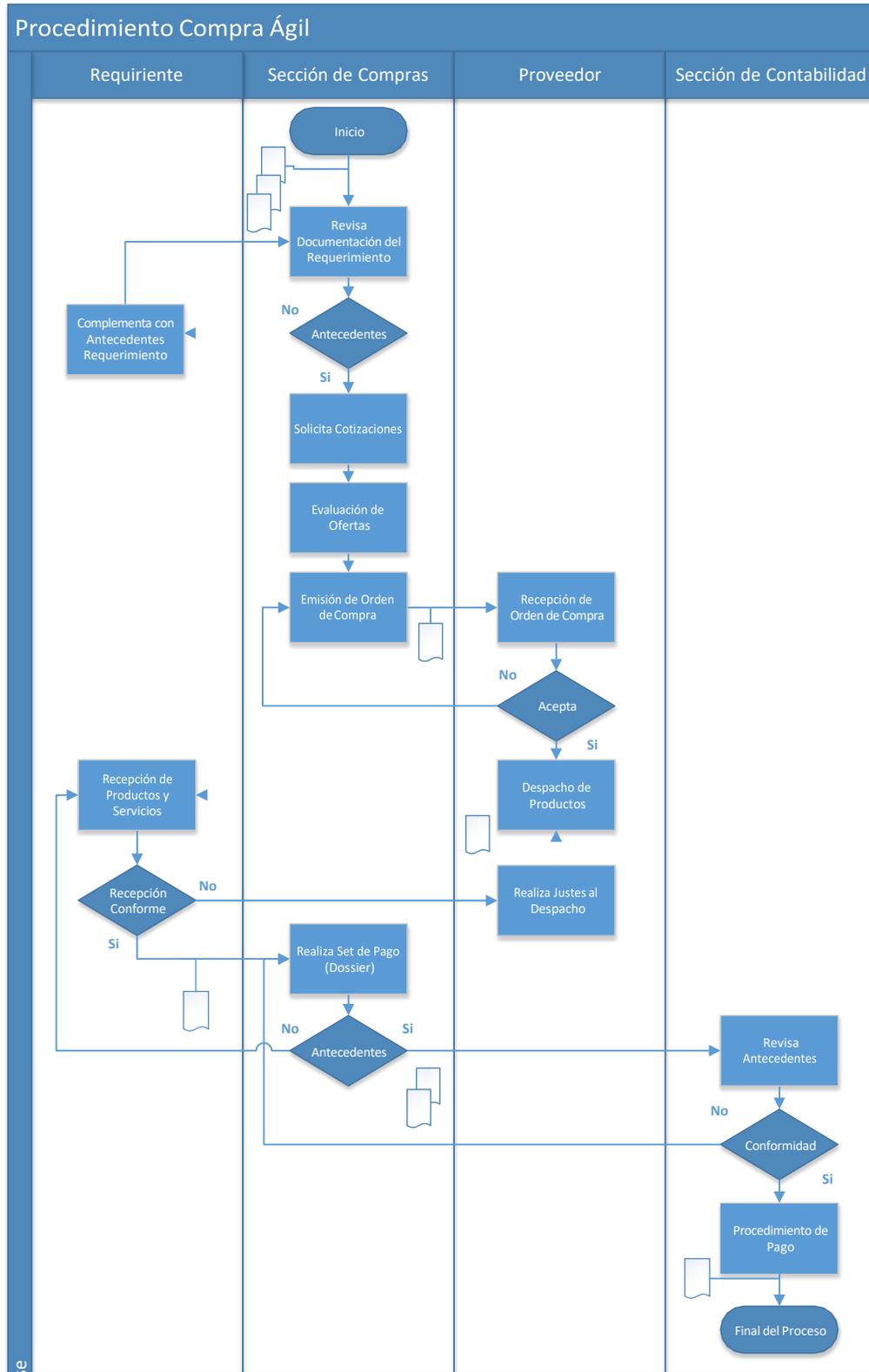
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del



mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el del Sistema de Información.

## Diagrama de Flujo Procedimiento Compra Ágil



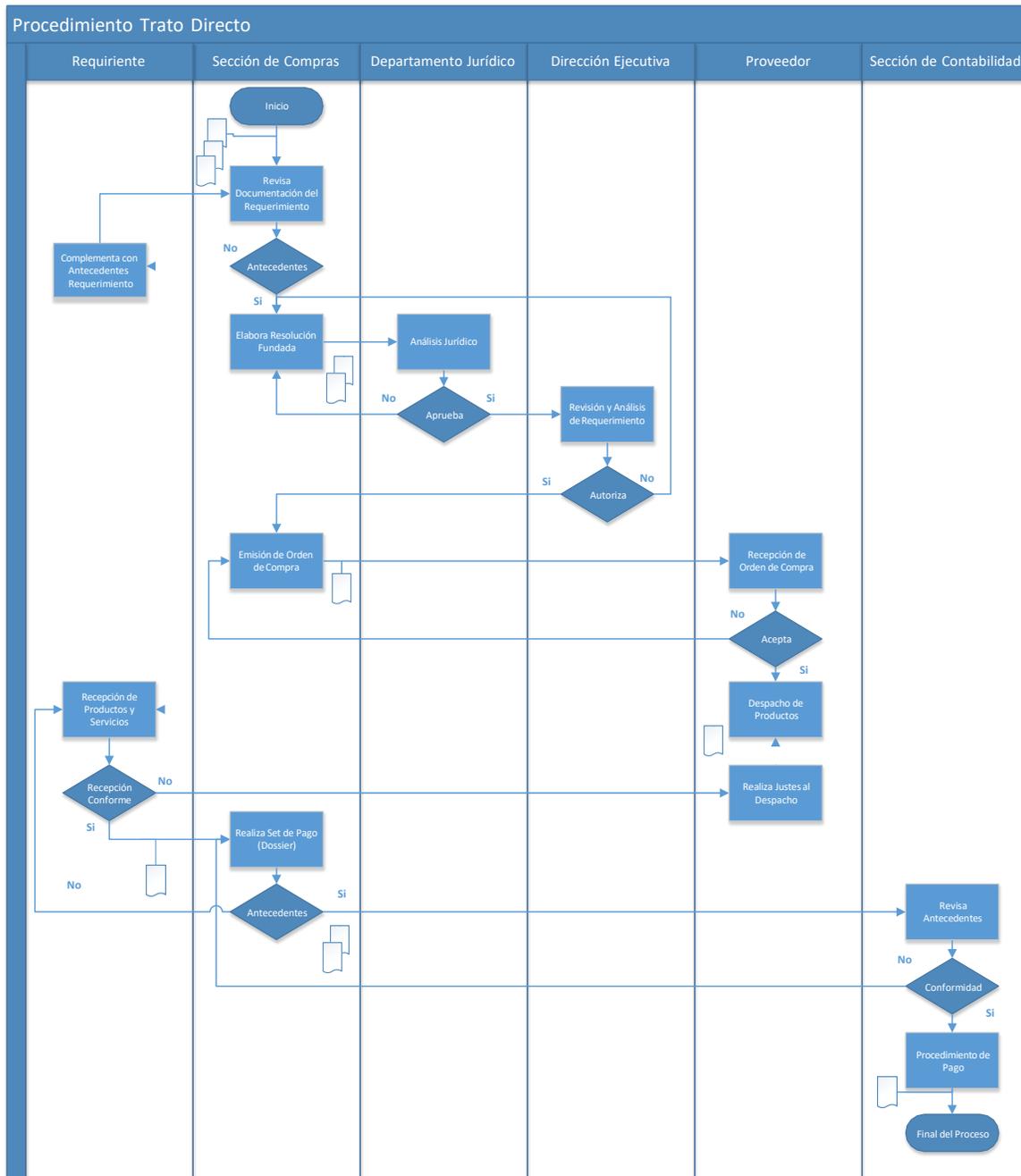


### **9.1.7. Contratación Directa**

El trato o contratación directa, procede solo en caso excepcional en las circunstancias descritas en Artículo N°10 del reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- ✓ Solicitud de requerimiento de compra, suscrita por la jefatura de la unidad solicitante.
- ✓ Informe Fundado y antecedentes.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Encargado de Presupuesto, éste será solicitado por la Sección de Compras.
- ✓ Copia del Certificado de habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## Diagrama de Flujo Procedimiento Compra Ágil



## **10. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.**

### **10.1.- Envío de Bases**

Aprobado la Solicitud de Requerimiento, la Sección de Compras asignará un operador de compras para la elaboración de las bases, las que se enviarán al Jefe de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.

La documentación con los antecedentes, se enviarán al Departamento de Jurídica para el análisis legal del procedimiento, el cual debe incluir la siguiente información;

- Solicitud de Requerimiento original.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Bases Técnicas, de acuerdo con el formato vigente.
- Bases Administrativas, de acuerdo con el formato vigente.

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

El contenido mínimo de las Bases de Licitación será el establecido en el artículo 22° del Reglamento, sin que la enumeración sea taxativa, deberá contemplar:

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

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a



contratar, estos deberán contener a lo menos:

1. Descripción del bien o servicio a licitar.
2. Objetivos específicos de la contratación.
3. Especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar.
4. Propuesta de Criterios de Evaluación.
5. Plazos de entrega del bien o ejecución del servicio, con indicación expresa, si así se requiere, que la entrega o ejecución según corresponda deberá realizarse en una oportunidad diferente a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente.
6. Servicio de post venta (si corresponde).
7. Capacitación (si corresponde).
8. Estados de avance o hitos de entrega.
9. Antecedentes económicos.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, bienes y servicios similares o equivalentes.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

## **10.2.- Publicación de Bases.**

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

### ***i. Plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas:***

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



ofertas.

a) Licitaciones cuyo monto sea igual o superior a 5.000 UTM: El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

b) Licitaciones cuyo monto sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

c) No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

d) Licitaciones cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos.

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

f) Licitaciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de ofertas será de 5 días hábiles.

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

**ii.** Llamado en otros medios:

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

### **10.3.- Apertura de las Ofertas.**

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas establecida en las bases, el operador de la Sección de Compras procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las ofertas. En caso que se haya establecido en las bases de licitación el otorgamiento de garantía, la Sección de Compras validará la Garantía de Seriedad de la Oferta en el acto de apertura de las ofertas, debiendo revisar que el documento se encuentre bien emitido y guarde correspondencia con lo establecido en las Bases de Licitación, verificando para tales efectos: El tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), individualización del requirente, el tomador (nombre y Rut) y la glosa.

## **11. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

### **11.1.- Criterios.**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Estos criterios tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases, según lo establecido En el art. 37 del reglamento de compras públicas.

Para determinar los criterios de evaluación, es necesario tener claridad los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables objetivas que permitan medir el cumplimiento de la finalidad del procedimiento). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables que medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos un criterio de evaluación.

Es obligatorio, que todos los procesos licitatorios cuenten con estos criterios, los que se pueden clasificar en Económicos, técnicos, administrativos, inclusivos y enfoque de géneros entre otras dimensiones, los que dentro de sus factores pueden, de ser

necesario, incorporar subfactores. A modo de ejemplo se mencionan los siguientes criterios y factores a considerar:

### I. Económicos:

Precio final del producto o servicio:

a. Puntaje = ((Precio mínimo ofertado/ oferta a evaluar) \* 100) \* Porcentaje Otorgado)

b. Ranking de precios: se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignan para cada oferta económica, se deberá confeccionar un cuadro de ranking de precio como el que se muestra a modo de ejemplo a continuación:

Precio Ofertado Puntaje (X %)	Puntos
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	X Puntos
Segundo menor precio ofertado	X Puntos
Tercer menor precio	X Puntos
Cuarto o más precios ofertados	X Puntos

### II. Técnicos:

a. Calidad Técnica de los bienes/ servicios: definir previamente qué se entiende por calidad Técnica y asignar puntaje a cada atributo. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas genéricas agregándole a la marca sugerida la frase "o equivalente" A Modo de Ejemplo:

Calidad Técnica (x%)
X Requerimiento
X Requerimiento
X Requerimiento
No informa

Calidad Técnica (x%)	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	X Puntos
Cuenta con X o menos características solicitadas	X Puntos
No informa	X Puntos

### III. Administrativos:

- a. Experiencia: Mecanismo que asigna puntaje de acuerdo con proyectos/servicios ejecutados. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado siempre y cuando no vulneren los principios Libre Concurrencia, igualdad ante las Bases y no discriminación Arbitraria.
- b. Plazo de Entrega: tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado. A modo de ejemplo:

Tiempo de entrega (días hábiles) (X%)	Puntaje
< o = de X días de emitida la OC	X puntos
> de X < o = de X días	X puntos
Superior a X días	X puntos
No informa o no se puede demostrar	X puntos

$$\text{Puntaje} = ((\text{Tiempo mínimo ofertado} / \text{Tiempo oferta}) * 100) * \text{Porcentaje Otorgado}$$

- c. Cumplimiento de requisitos formales: Se podrán solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta, acogiendo lo dispuesto en el inciso 2<sup>o</sup> del art. 40 del Reglamento de la Ley 19.886, a través del foro inverso del Sistema de información en los plazos que la DAEM determine en este proceso licitatorio. A modo de ejemplo:

Formalidad de la Propuesta (X%)	
El Servicio no solicita al oferente que salven errores u omisiones.	
El Servicio solicita al oferente que salven errores u omisiones y oferente lo presenta dentro del plazo.	
El Servicio solicita al oferente que salven errores u omisiones y oferente no lo presenta dentro del plazo.	

#### **IV. Inclusivos y enfoque de género:**

a) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración: Son obligatorias si se trata de la contratación de Servicios Habituales. Este criterio consiste en otorgar puntaje a aquellas empresas que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos a los trabajadores u otros similares. De esta forma, en un contrato de servicios, por ejemplo, podría otorgarse un mayor puntaje a aquellas empresas que comprometan un mejor salario a los trabajadores que serán parte de la prestación de este.

b) inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así, por ejemplo, para el caso de mujeres (general) puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa. Para comprobar lo anterior, puede solicitarse una copia de la política de inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o bien, copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

Sin perjuicio de lo señalado, el Servicio Local, podrá utilizar otros criterios de evaluación siempre y cuando no vulneren los principios de libre concurrencia, igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

## **11.2.- Evaluación de Ofertas.**

El Servicio deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y se regirá por lo establecido en el Art.37 del Reglamento de Compras Públicas. Para la evaluación de las ofertas la entidad licitante deberá establecer en bases administrativas tanto los criterios de evaluación como la forma de designación de la comisión evaluadora.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio Local, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La comisión evaluadora será designada mediante resolución, la cual será propuesta por una unidad encargada del proceso licitatorio al Director Ejecutivo y éste la ratificará mediante la firma de esta.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores es de responsabilidad de la Comisión Evaluadora, la cual emitirá un Acta de Evaluación el que debe contener como mínimo:

- Identificación del proceso licitatorio.
- Identificación de los oferentes.
- Entrega de antecedentes administrativos por parte de los oferentes.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, adjudicación parcial, revocación o deserción, junto a la respectiva justificación.
- Miembros de la comisión evaluadora.
- Registro en caso que la comisión evaluadora solicite documentos y/o realice consultas a través del Portal Mercado Público.
- Cuadro comparativo de las ofertas.



Una vez emitida y firmada el Acta de Evaluación, se procede a la elaboración de la Resolución Exenta que Aprueba la propuesta realizada por la comisión evaluadora, la cual será remitida para el análisis jurídico y finalmente enviada a la Dirección Ejecutiva para su validación.

### **11.3.- Comunicación de Resultados.**

Una vez concluido el proceso de licitación, el funcionario responsable del proceso licitatorio comunica a través del Portal Mercado Público el resultado final del proceso, el cual, según corresponda, termina con la resolución de adjudicación, firma de contrato y la resolución aprobatoria del mismo. Se debe tener en cuenta que, en la finalización del proceso, se debe adjuntar en el portal toda la documentación relevante que permita visualizar con claridad a los proveedores participantes el resultado final de la propuesta pública.

Entre estos documentos relevantes, se encuentran la resolución de adjudicación, informe de comisión evaluadora y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

### **11.4.- Resolución de Preguntas de Licitación.**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto a licitaciones publicadas, gestionadas por el Servicio Local, deberán ser realizadas a través del foro de preguntas del portal mercado público.

El Encargado del proceso licitatorio, informará a través de correo electrónico las consultas al referente técnica especializada en la materia a proveer, por lo que deberán preparar la respuesta a la inquietud y remitir al Encargado del proceso licitatorio para que pueda ser respondida a través del portal del Mercado Público. La respuesta al proveedor, debe ser enviada de acuerdo a lo establecido en el calendario propuesto en la licitación.

### **11.5.- Gestión de Reclamos.**

En caso de que se reciban reclamos de proveedores, a través de la plataforma del mercado público, respecto de alguna irregularidad en el proceso de compra del Servicio Local, será el Encargado de la Sección de Compras el responsable de responder dichos reclamos a través del mismo portal, además de tener la facultad de derivar el reclamo a los funcionarios de su unidad, en el caso de que hayan realizado el proceso licitatorio. Según sea el caso, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas. En lo que se refiere a los reclamos por pago no oportuno relacionados con la Ley 21.131 que establece el pago a 30 días,



es el Encargado de la Sección de Finanzas el responsable de responder dichas inquietudes a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **11.6 Levantamiento de Observaciones y sugerencias que la Sección de Abastecimiento y Logística emite a las Comisiones evaluadoras.**

Los Profesionales de la Sección de Abastecimiento y Logística, posterior a la recepción de los respaldos de adjudicación, con sus respectiva Acta de Evaluación, entregada por la comisión evaluadora, realizaran una revisión de la información recibida, sino tienen Observaciones, la sección de Abastecimiento y Logística procederá a la confección de la Resolución Exenta que Aprueba la Adjudicación, para posteriormente ser enviado a la Revisión del Departamento Jurídico. Si tienen observaciones, estas serán informadas y acompañadas de sugerencias técnicas, mediante Memo, a la Comisión evaluadora para que sean corregidas y respondidas mediante la misma, una vez subsanadas la sección de Abastecimiento y Logística procederá a la confección de la Resolución Exenta que Aprueba la Adjudicación para posteriormente ser enviado a la Revisión del Departamento Jurídico.

## **12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

### **12.1.- Procedimiento general de recepción.**

La recepción del bien/servicio adquirido, deberá ser realizada por el requirente del mismo a través del documento denominado "Recepción Conforme".

Este procedimiento se inicia con la recepción de los productos junto a un documento de respaldo, sea este: guía de despacho o factura, el cual se contrasta con los bienes o servicios que se reciben y la orden de compra respectiva.

Los bienes y/o servicios serán recepcionados en el lugar o dirección que indique la orden de compra:

- Establecimientos Educativos: cuando los bienes y/o servicios sean recepcionados en las unidades educativas la Recepción Conforme debe remitirse en un plazo no superior a 5 días, a la Sección de Compras del Servicio, ya que de este procedimiento depende el pago oportuno a los proveedores. La unidad educativa debe verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los señalado en la guía de despacho o en la factura, como también verificar la orden de compra asociada. En caso de servicios para su recepción conforme deben incorporar, además, del documento ya descrito y dependiendo de la naturaleza de éste: listas de asistencia, informes de cumplimiento, registros fotográficos y cualquier otro antecedente que sirva de evidencia del bien o servicio realizado.

- Servicio Local: cuando los bienes y/o servicios sean recepcionados en el Servicio Local la Recepción Conforme debe emitirse dentro de los 8 días desde la llegada de éstos, ya que de este procedimiento depende el pago oportuno a los proveedores. En el Servicio Local se debe verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los señalados ya sea en la factura, o guía de despacho y que la orden de compra asociada a este corresponda a su unidad y requerimiento.

Para ambos casos, si los productos son entregados por alguna empresa de transporte subcontratada, se revisa sólo la cantidad de bultos y, posteriormente, se debe verificar el documento de respaldo, junto a los bienes recibidos, revisando la orden de compra asociada.

El envío de las facturas debe ser a la casilla de documentos Tributarios electrónicos a través del correo: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).

Cuando los bienes deban ser inventariados, se comunicará a la Sección de Servicios Generales, para que procedan al registro de activos.

En el caso de facturas que presenten disconformidad, ya sea por diferencia en precio, cantidades u otro aspecto, se debe informar a la Sección de Contabilidad y Sección de Compras para proceder a reclamar el documento tributario.

## **12.2.- Casos de excepción de recepción de productos.**

Toda vez que se verifique la disconformidad en lo despachado por el proveedor, se procede a rechazar los artículos cuestionados, dejando constancia del motivo específico en la factura o guía de despacho y se informa por escrito al Encargado de la Sección de Compras.

La Unidad o Establecimiento Educacional que tenga que hacer una devolución de productos, deberá tomar contacto con el proveedor, mediante correo electrónico, donde expliquen las razones para tal devolución y se adjunte información complementaria que apoye dichos fundamentos.

## **13. PROCEDIMIENTO DE PAGO.**

### **13.1. Recepción de facturas y traspasos de documentos a contabilidad.**

Las facturas que son emitidas al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera serán recibidas a través de Buzón de intercambio del Sistema de Gestión DTE [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).

Desde la Sección de Compras se realiza la recopilación de los documentos necesarios para la conformación del expediente de pago, incluyendo el



certificado de conformidad de los bienes y/o servicios adquiridos, que permitan realizar la Recepción Conforme de éstos en el Sistema de Información de Mercado Público, el cual, junto a todos los demás antecedentes se remitirá a la Sección de Contabilidad, para cerrar el ciclo de compra, con el pago al proveedor.

Diariamente la Sección de Compras deberá descargar desde la casilla de intercambio electrónica que habilite SII y tendrá un plazo de ocho días para la revisión de los antecedentes y generar la aceptación del DTE, si existen facturas que no están en conformidad o no cuentan con todos los antecedentes o que los productos o servicios no fueron recepcionados en forma total o recepcionados parcialmente, deberá solicitar al administrador institucional (SGDTE) de la Sección de Abastecimiento y Logística, que proceda a reclamar o rechazar el DTE antes de las 192 horas desde la fecha de aprobación del Servicio de Impuestos Internos en plataforma de Sistema de Gestión de Documentos DTE. En casos en los cuales no se encuentre habilitada la casilla de intercambio, deberá realizar el procedimiento en la plataforma de SII evitando que la factura tenga mérito ejecutivo de pago.

En caso de que la factura no coincida con la Orden de compra, con relación al monto pactado, no se considera holgura alguna, por lo cual, si se produce alguna diferencia, se debe contactar al proveedor para solicitar la nota de crédito o proceder con el reclamo del documento tributario respectivo.

Para aquellos productos que no llegan con la factura, sino que llegan con guías de despacho, se procede a revisar los productos y cotejar con la respectiva orden de compra, posteriormente se solicitará la factura a la brevedad posible para cumplir con la obligación del pago.

### **13.2.- Envío de Expedientes de Pago a Contabilidad.**

Se entiende como expediente de pago, la documentación requerida que permita respaldar el cumplimiento normativo de la compra, la acreditación de la recepción conforme y el cumplimiento de otros requisitos establecidos en la contratación.

La documentación que se deberá adjuntar es la siguiente:

- ✓ Carátula de Control y Autorización de Pago de Documentos Tributarios.
- ✓ Recepción Conforme en Mercado Público.
- ✓ Certificado de Recepción Conforme.
- ✓ Factura
- ✓ Orden de Compra en estado Aceptada.

- ✓ Solicitud de Requerimiento.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- ✓ Carta de Cesión a Factoring, si corresponde.

13.2.1.- Respaldo para beneficios directos a estudiantes (Bienestar alumnos).

- Listado con alumnos beneficiados. Timbrado y firmado por el Director del Establecimiento.
- Informe Asistente Social (Subvención de Pro Retención).
- Informe de prestación de servicios que respalden el pago por talleres deportivos.

13.2.2.- Respaldos para gastos en Perfeccionamiento y Capacitación.

Para aquellos gastos en que incurra el establecimiento con motivo de la formación y/o capacitación de los docentes en el ámbito pedagógico como técnico y a los asistentes de la educación para mejorar la calidad de los servicios que prestan en los establecimientos; estas actividades se respaldan además de los anteriormente descritos:

- Nómina de personal
- Listado de asistencia
- Programa de capacitación
- Informe de Evaluación o de resultados

La información que contiene el expediente de pago, debe ser consistente respecto de las descripciones de los bienes y /o productos adquiridos versus los recibidos, en cantidad y montos asociados.

a) Anexos como complemento en expediente de pago.

Cuando derivado de las bases administrativas, contratos o requerimientos, se solicitan otros antecedentes, tales como: Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, Certificado de Proveedor hábil, cotizaciones previsionales, Liquidaciones de Sueldo, F 30, F 31, Informes Técnicos u otro, se deben incorporar, como complemento de dicha adquisición con el propósito de aclarar, justificar o acreditar dicha contratación.

b) Multas.

Ante el incumplimiento por parte del proveedor, en la entrega de productos y/o servicios, se podrán cursar Multas, que, dependiendo de la modalidad de compra, ya sea conveniomarco, licitaciones y/o trato directo están contempladas en cada



una de las bases que sustentan estas contrataciones, definiendo en ellas modalidad de cobro, de pago, monto,plazo entre otros criterios necesarios para hacerlas efectivas.

b) Orden de Compra en dólar o UF

Las Órdenes de Compra que se generen en un tipo de cambio diferente al peso chileno,se deberá considerar al momento del pago, la transformación a peso chileno, de acuerdo al dólar observado del Banco Central, del día de emisión de la respectiva factura. (Circular N°12; SII).

### **13.4.- DEL PAGO**

Para el pago de proveedores se debe señalar que el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, los realizara a través del Pago Centralizado de Tesorería General de la República y transferencias electrónicas, y en casos excepcionales se puede extender cheque nominativo a nombre del proveedor. El servicio Local se regirá estrictamente por lo dictado en la Ley 21.131 que establece el pago a 30 días.

El proveedor deberá indicar previo a la emisión de la factura los siguientes datos:

- Identificación de la institución bancaria.
- Rut asociado a la institución bancaria.
- Nombre titular o Razón Social.
- Tipo de cuenta: (a la vista, cuenta corriente, cuenta rut, entre otras).
- Correo electrónico asociado a la Cuenta.

Respecto del crédito que da derecho la respectiva factura, el proveedor debe informar oportunamente cuando se haya cedido a factoring, donde se consideran los siguientes antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda:

- ✓ Notificación por parte de la entidad financiera a quién se le cedió el cobro del documento tributario.
- ✓ Certificado de Cesión registrado en el SII.

Responsabilidades: La Sección de Compras deberá velar por la pronta recepción del certificado de recepción conforme, y la Sección de Contabilidad deberá velar por el registro contable y el procedimiento de pago.

## 14. POLÍTICA DE INVENTARIOS.

La política de Inventario siempre se realizará en relación con las metas y objetivos del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos a cargo, sus principales funciones son:

- Asegurar la Disponibilidad de bienes de uso e insumos para el correcto funcionamiento de la administración central como la de los establecimientos Educativos.
- Contar con información verídica de los bienes existentes al momento de crear el Plan Anual de Compras o al momento de solicitar un bien o insumo para el Servicio o Establecimiento Educativo.
- Realizar mejoras continuas de los procesos y procedimientos de inventarios.
- Establecer niveles o volúmenes óptimo de bienes de uso o consumo.

El proceso de inventario será gestionado por la sección de Servicios Generales del Servicio Local, sin perjuicio de la colaboración, responsabilidades y solicitud de antecedentes que se puedan requerir a otras unidades y/o a los Establecimientos Educativos.

### 14.1 Inventarios

El inventario se define como la identificación de las especies (bienes de uso y consumo) de la institución, la comprobación de la realidad física de las existencias con los registros. El inventario tiene la función principal de mantener los registros actualizados, para que los administradores de estos puedan garantizar el control sobre estos, previniendo robos, mermas, hurtos y depreciaciones entre otros.

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 deben poseer el seguro correspondiente, para ello la Unidad de servicios Generales del Servicio local procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- **Responsabilidades:** Toda la gestión de mantener actualizado el



inventario y seguros generales es responsabilidad de la sección de Servicios 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:** Deben 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 (NICS-SP).

#### **14.1.1. Procedimiento de Bienes de Uso.**

El procedimiento para los bienes de uso corresponde a una actualización de todos los inventarios a nivel territorio por lo menos una vez al año. Se considerarán todas las especies que se encuentren disponibles en las dependencias de los Establecimientos Educativos, y las oficinas de la Administración central.

#### **14.1.2. Procedimiento Bienes de Consumo**

Este proceso corresponde a la contabilización de todos los bienes de Consumo una vez al año, al cierre del periodo en el mes de diciembre y se considera un conteo de todos los artículos que se encuentre disponibles en todos los Establecimiento Educativos y Oficina de la Administración Central.

#### **14.1.3. Administración de Bodegas**

Solo el personal de la sección de Servicios Generales tendrá acceso a las Bodegas del Servicio Local, cualquier persona anexa a esta unidad que requiera ingresar debe de hacerlo previa autorización del jefe de la Unidad o el Director Ejecutivo del Servicio.

Para el caso de los bienes de consumo, las bodegas deberán estar ordenadas, ya que el acomodo ayuda a un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

### **15. GESTIÓN DE CONTRATOS.**

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.



La Gestión de Contratos tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociada a él. Entre sus beneficios destacan:

Para implementar herramientas de control se configuran alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia de retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.

Esta estrategia permitirá el monitoreo a la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

#### **15.1.- Obligación Legal.**

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas dispondrá de un sistema de seguimiento de contratos para los efectos del cumplimiento por parte de las entidades públicas, de lo establecido en la Ley N°19.886.

Contraloría indica que "para el seguimiento de contratos, resulta obligatorio para los órganos de la Administración del Estado, siempre que se encuentre disponibles en su plataforma electrónica o digital". Dictamen 8.769/2018.

#### **15.2.- Roles en el Sistema de Gestión de Contratos.**

Dentro de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la persona con el rol "Administrador de Unidad", puede entregar a cualquier usuario en el sistema, el rol de "Administrador de Contratos" y de "Supervisor de Contratos".

- a. **Administrador del Contrato:** es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar y podrá publicar la ficha en el portal de mercado público.
- b. **Supervisor del Contrato:** es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del Administrador del Contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **15.3.- Elaboración de la ficha del contrato.**

El aplicativo Gestión de Contratos permite crear una ficha de contrato, desde el ID de la licitación o desde el ID de una orden de compra.

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes,



provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada) como de una orden de compra (acuerdo complementario proveniente de Convenio Marco o Trato Directo).

Para un contrato desde una ID de licitación, ésta debe encontrarse en estado "Adjudicada" o "Readjudicada".

Para un contrato desde una ID de orden de compra, ésta debe encontrarse en estado "Aceptada" o "Recepción Conforme".

Para continuar con la elaboración de una ficha de contrato se deben ingresar todos los datos referentes al Contrato:

- Identificación del Contrato
- Datos Básicos del Contrato
- Documentación adjunta del proceso
- Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos
- Configuración de alarmas
- Registro de garantías
- Cláusulas contractuales

#### **15.4.- Roles y Responsabilidades**

La administración de los contratos, con el objetivo de seguir y controlar que su desarrollo sea conforme al documento del acuerdo firmado, es decir sin desviaciones, se realizaría a través de la cooperación entre el Administrador del Contrato y el Supervisor del contrato.

##### **15.4.1.- Supervisor de Contrato**

Serán funciones de la contraparte técnica del SLEP Puerto Cordillera, entre otras, las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el contrato.
- b) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente en el contrato y otros documentos complementarios.
- c) Velar por el correcto desarrollo del servicio, informando mediante Memorándum a la Sección de Compras en caso de incumplimiento, para la aplicación de multas.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo informar para realizar la tramitación de pagos y multas.
- e) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, la calidad del servicio encomendado y de los plazos acordados.

##### **15.4.2.- Administrador de Contrato**



El administrador del contrato será el encargado de la gestión administrativa del contrato, velando por la estricta sujeción a las bases las cuales estarán radicadas en la Sección de Compras, cuyas funciones serán:

- a) Realizar la tramitación a los pagos y multas.
- b) Gestionar el término anticipado del contrato, a solicitud de la contraparte técnica.
- c) Recepcionar los descargos realizados por el proveedor, en caso de aplicarse sanciones.
- d) Solicitar la renovación de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato, de ser esto necesario.
- e) Mantener disponible los antecedentes del contrato, tanto para el SLEP Puerto Cordillera, como para el proveedor.
- f) Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

Una vez que la Sección de Compras haya elaborado el contrato correspondiente, este será enviado al Departamento de Jurídica para su revisión y/u observaciones, que permitan posteriormente obtener las firmas de las jefaturas involucradas y la firma de este por parte del proveedor adjudicado.

Para estos efectos, la Sección de Compras informará vía correo electrónico al proveedor adjudicado que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo señalado en las bases de licitación.

El contrato definitivo será suscrito dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. (Artículo 65 del Reglamento).

Cabe precisar que, si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento. (Artículo 63 del Reglamento).

Una vez que se haya suscrito el contrato definitivo por parte del proveedor adjudicado, será la Sección de Compras quien elabore el acto administrativo aprobatorio del mismo, y derivado a la Unidad Jurídica, para su revisión y/u observaciones. Una vez aprobado este documento y luego de ser visado por las jefaturas correspondientes debe ser suscrito por la autoridad competente y una vez que se encuentre totalmente tramitado será la Sección de Compras quien proceda a su publicación de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.886 y su



Reglamento.

## **16. PROBIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para

concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme

responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas

conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes

que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos

procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

## 17. GARANTÍAS.

Las garantías son un instrumento financiero que tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de compras. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Servicio Local y la calidad del servicio que se presta a la comunidad Educativa. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación; estas garantías están reguladas en el Reglamento 250 de la Ley 19.886 y a modo de ejemplo se describen las siguientes:

Dentro de la clasificación de las garantías, que establece la Ley de compras públicas, podemos destacar:

Características	<b>Garantía Seriedad de la Oferta</b>
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas,
Exigibilidad	Es obligatoria en las contrataciones superiores a las 2.000 U TM. Evitar exigir las en procesos menores a 1.000 U T M, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.



Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li></ul>
--------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plazo de vigencia</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La glosa que debe contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata de acuerdo a lo establecido en Bases de Licitación, acuerdos complementarios u otra modalidad de contratación.
Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto y oportuno cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato.
Exigibilidad	Evitar exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Puede ser: Un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo, <ul style="list-style-type: none"><li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, antela necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta,</li></ul> En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato.



Forma de Uso	<p>puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un documento por el valor total.</li><li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas decada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de vigencia</li><li>• La glosa que debe contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
Vigencia	<p>De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>
Devolución	<p>A la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción del SLE Puerto Cordillera. Para aquellas garantías de fiel cumplimiento de contrato presentadas mediante instrumento financiero electrónico, se entenderán liberados posteriores a su vencimiento.</p>

### **17.1.- Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantías.**

El oferente o proveedor deberá entregar los documentos de Garantía en la Oficina de Partes del Servicio Local, ésta realizará ingreso y derivación a Sección de Compras, quien certifica que este documento ha sido extendido de acuerdo con lo solicitado en las Bases Administrativas. Posteriormente este documento es derivado a Tesorería para su registro y resguardo; además de ello, éste o quien haga a su vez velará por la veracidad y autenticidad de las garantías. Se debe tener presente que "La entidad Licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de Fomento" Art.68.



Debiendo ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.  
Respecto del registro contable, se procederá a la contabilización en el Sistema de Información Financiera Sigfe 2.0, de acuerdo con la naturaleza de la custodia de los documentos de garantías.



En caso de que la garantía sea otorgada en forma electrónica, debe cumplir a cabalidad con lo establecido en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. El proveedor deberá enviar dicho documento electrónico de acuerdo a los procesos establecidos en las Bases de licitación correspondientes.

### **17.2.- Custodia de Documentos de Garantía.**

Será responsabilidad de Tesorería o quien haga su vez, para el resguardo y registro. Se llevará un control de las garantías ingresadas, teniendo en consideración como mínimos los siguientes aspectos:

- Id licitación.
- Tipo de garantía (boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza u otro documento).
- Naturaleza de la garantía (seriedad, Cumplimiento de contrato, anticipo, otras).
- Número de documento.
- Razón social del tomador.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vencimiento.
- Monto del documento: En el caso que las garantías, sean tomadas en otra unidad monetaria, distinta al peso chileno, se deberá considerar para la conversión, el tipo de cambio de la fecha de emisión de ésta.
- Entidad Financiera.
- Glosa.

### **17.3.- Cobro de los documentos de garantía.**

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, la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Administrador del contrato, previa solicitud del Gestor de Contrato procederá a tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor en cuestión.

La Unidad de Administración y Finanzas a través de Tesorería, será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad financiera en base al acto administrativo que lo dispone.

### **17.4.- Devolución de Garantías.**

La devolución del documento de garantía será responsabilidad del Encargado de



Tesorería, quien realizará la devolución por intermedio de secretaría de la unidad respectiva, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, intención de compra o acuerdos complementarios.

Para hacer efectiva la devolución de Documento de garantía se solicitará la siguiente documentación:

- Cédula Vigente de la persona quien retira.
- Certificado de vigencia de poder del registro de comercio o poder notarial respectivo.

Tratándose del adjudicatario, la restitución de documento de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y unavez que este haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

A los oferentes que no hayan sido adjudicados, y a quienes se les haya rechazado o declarado inadmisibles o desestimadas sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta, previa solicitud del proveedor dentro del plazo de 10 días hábilescontados de la notificación de resolución que da cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta, se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato del oferente adjudicado.

En caso de existir alguna Garantía adicional y que no esté contemplada en este manual, su procedimiento de ingreso, cobro y devolución será el que se indique las Bases de Licitación, intención de compra, acuerdo complementario, según corresponda.

## **18. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.**

El Servicio Local y sus respectivas Unidades, da solución a los problemas que se pudierangenerar producto de cualquier proceso de adquisición. Estos problemas se pueden categorizar en internos y externos:

- a) Incidentes internos: los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en



el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. En este caso es la Directora Ejecutiva del Servicio Local quien instruye que se efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo u operativo,

b) Incidentes externos: los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compra contrataciones. Al igual que en el caso de los incidentes internos, la Directora Ejecutiva del Servicio Local es quien instruye que se efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo.

## **19. SOBRE LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

a. Se establece que la etapa del proceso sobre la certificación presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio no debe corresponder al mismo funcionario requirente de la compra.

b. Se establece adicionalmente que, el funcionario a cargo de la elaboración del requerimiento de la compra del bien y/o servicio no debe corresponder al mismo funcionario que recibe el producto.

Lo anterior se hace indispensable establecerlo con el objetivo de reforzar la necesidad de separar las actividades asociadas a la formulación del requerimiento de un producto y/o servicio, la recepción de éste y la certificación presupuestaria, fortaleciendo de esta manera el control interno y disminuyendo así, los riesgos que se pueden generar.



**3.- NOTIFIQUESE,** a todos las Unidades, Departamentos y Establecimientos Educativos.

**4.- PUBLIQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, para los efectos previstos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

**ANÓTESE, TRANSCRÍBASE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE, Y ARCHÍVESE.**

*DIRECTORA EJECUTIVA(S)*  
**SLEP PUERTO CORDILLERA**

**CSG/JRL/jrl**

**Distribución:**

- 1.- Dirección Ejecutiva del SLEP Puerto Cordillera.
- 2.- Unidad de Administración y Finanzas del SLEP Puerto Cordillera.
- 3.- Oficina de Partes del SLEP Puerto Cordillera.