



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

Coronel,

VISTO

La ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto Supremo N° 97, de 2023, del Ministerio de Educación, que regularizó la Designación de don Ramón Ángel Jara Zavala, en calidad de Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa; Resolución 141 de fecha 26.02.2025; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 48 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija Planta del Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa; Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**

CONSIDERANDO

1. Que, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación. A su vez, dispone que dichos Servicios se relacionan con el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación Pública;

2. Que, conforme el artículo 18 de la citada Ley N° 21.040, los Servicios Locales tendrán las siguientes funciones y atribuciones: "b) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines;

1. Que, para el desarrollo de sus funciones El Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de servicios, regulados en la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

3. Que, para efectos de utilizar el Sistema de



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

Información, el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece la obligación para las instituciones regidas por dicho cuerpo normativo, de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el reglamento.

2. Que, por lo anteriormente expuesto es necesario dictar el acto administrativo que apruebe el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del SLEPAC;

RESUELVO

- I. **APRUÉBASE**, en todas sus partes el Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costra, cuyo tenor es el siguiente:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 0
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién costa	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA

Elaborado por:	Revisado por:
<i>Jaime Quiñones Morales</i> Profesional Subdirección de Administración y Finanzas	<i>Alexis Escalona Villarroel</i> Subdirector Subdirección de Administración y Finanzas
Fecha: 29-08-2025	Fecha: 29-08-2025
Firma:	Firma:



Validado por:	Aprobado por:
<i>Camilo Manríquez Bocaz</i> Abogado de Gabinete	<i>Ramón Jara Zavala</i> Director Ejecutivo
Fecha: 29-08-2025	Fecha: 29-08-2025
Firma:	Firma:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa		Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas		Página 1
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. Aspectos Normativos.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. ORGANIGRAMA y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.....	6
7. Uso de sistema de información.....	11
7.1 DIAGRAMA.....	12
7.2 USUARIOS DEL SISTEMA Y DESCRIPCION DE ETAPAS.....	12
7.3 HABILITACIÓN Y CLAVES DE USUARIO.....	13
7.4 PERFILES DE USUARIOS.....	13
7.5 SEGUIMIENTO.....	15
7.6 RESPONSABLES.....	15
7.7 REGISTROS.....	15
8. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE COMPRAS.....	15
9. PRESUPUESTO.....	18
10. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	18
11. PROCESO DE COMPRA.....	21
11.2 Compra mediante contrato de suministros vigentes.....	28
12. CRITERIOS y mecanismos DE EVALUACIÓN.....	34
13. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	39
14. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO.....	42
14.1 Recepción de facturas.....	42
15. POLITICA DE INVENTARIOS.....	46
15.3 PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO.....	47
16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A PROBIDAD.....	48
17. PROCEDIMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTIAS.....	49
17.1. MANTENCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	49
17.2. RECEPCIÓN E INGRESO.....	49
17.3. CUSTODIA.....	49
17.4. COBRO.....	49
17.5. DEVOLUCIÓN.....	50
18. Herramientas para disminuir costos administrativos de trasacción.....	50
19. Autorizaciones para las distintas etapas de compras.....	51
20. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	52

1. INTRODUCCIÓN.

El Servicio Local de Educación de Educación Pública de Andalién Costa, es un órgano estatal, especializado, descentralizado y con identidad territorial, que tiene como



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 2
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

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, mejora continua, 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 del servicio local, es que se crea este Manual de Procedimientos, para otorgar y reglamentar dichos procedimientos, facilitando así el control 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 661.

2. 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 este, velando por su normal funcionamiento, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, designando a los responsables de cada una de las etapas involucradas en el proceso de abastecimiento.

3. ALCANCE.

Este manual aplica a todo el personal que participe en el proceso de compra, tanto a nivel central como unidades educativas del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.

4. ASPECTOS NORMATIVOS

1. Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y su reglamento.
2. Decreto ley Nº 1939 de 1977, Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
3. Ley Nº19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo
5. Ley 21.040, Crea Sistema de Educación Pública
6. Ley Nº 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
7. DS Nº 661 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias
8. Decreto 662 Aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley nº 21.634
9. Ley Nº21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 3
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

10. Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
11. Ley de Probidad N° 19.653.
12. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año
13. DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
14. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma.
15. Ley N° 20.780, reforma tributaria que modifica el sistema de tributación de la renta e introduce diversos ajustes en el sistema tributario
16. Ley de Transparencia N° 20.285.
17. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
18. Directivas de Chile Compra.
19. Ley sobre Subvención de Educación Preferencial, Ley SEP
20. Resoluciones impartidas por el Ministerio de Educación
21. Ley N° 21.193, que Establece Pago a 30 Días y sus modificaciones
22. Ley 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores
23. Leyes pertinentes de protección del derecho al consumidor.

5. DEFINICIONES.

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

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual, la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de bienes o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo o envío de orden de compra, según corresponda.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 4
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento otorgado por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, reservando con ello los fondos para la adjudicación de una licitación en particular.

Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compra a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades.

Cotización: documento que establece el valor del producto o servicio. Podrá incluir más datos del proveedor, como nombre, rut, plazo de entrega, entre otros.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 funcionarios del Servicio Local que deberán evaluar las ofertas presentadas en una licitación y elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación, la cual, será remitido al director ejecutivo para que dicte su veredicto, a través del acto administrativo correspondiente.

Compra Ágil: es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.

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

Contraparte técnica: Subdirección, Unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las bases de licitación correspondiente.

Contrato: Documento de Orden legal que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre la institución y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Este Documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en firma electrónica según sea el caso.

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

Garantía: Documento mercantil, de carácter físico y/o electrónico, de orden administrativo



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 <p>Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Página 5</p>
	<p>Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa</p>	

y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), garantía de pago anticipado, entre otras.

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

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio Local realiza una licitación a través del portal www.mercadopublico.cl donde proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación realizada por la comisión evaluadora, conforme a lo establecido en las bases de la licitación.

Licitación Privada: 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.

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

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de comprarse podrán ejecutar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público (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 las Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Recepción conforme de bienes y/o servicios: Documento emitido por la contraparte técnica del contrato o cualquier funcionario responsable del Servicio Local, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Local.

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

Servicio Local: Corresponde al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

Unidad Solicitante: Subdirección, Unidad o establecimiento educacional perteneciente al



	Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 6

Servicio Local.

Sistema DTE Acepta: Sistema implementado por la Dirección de Presupuestos para la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

Solicitud de pedido: Documento base para la realización del proceso de compra el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio de la Unidad Educativa y/o del servicio local. Se considerará como solicitud de compra, principalmente, las emanadas mediante el Software de Gestión Requerimientos, mientras que correos electrónicos y cualquier otro documento formal deberá ser evaluado y autorizado previamente por el director ejecutivo del servicio local.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir.

Software de Gestión Requerimientos: Sistema que permitirá al Servicio Local digitalizar los trámites y procesos relativos a requerimientos de compra

6. ORGANIGRAMA Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

El procedimiento de adquisiciones está dirigido a usuarios internos y externos del Servicio Local. Como usuario interno, se considera al personal del departamento de compras o de otras unidades o establecimientos requirentes, mientras que los usuarios externos serán los Establecimientos Educativos participantes en los procesos de adquisiciones del Servicio Local.

6.1 ORGANIGRAMA

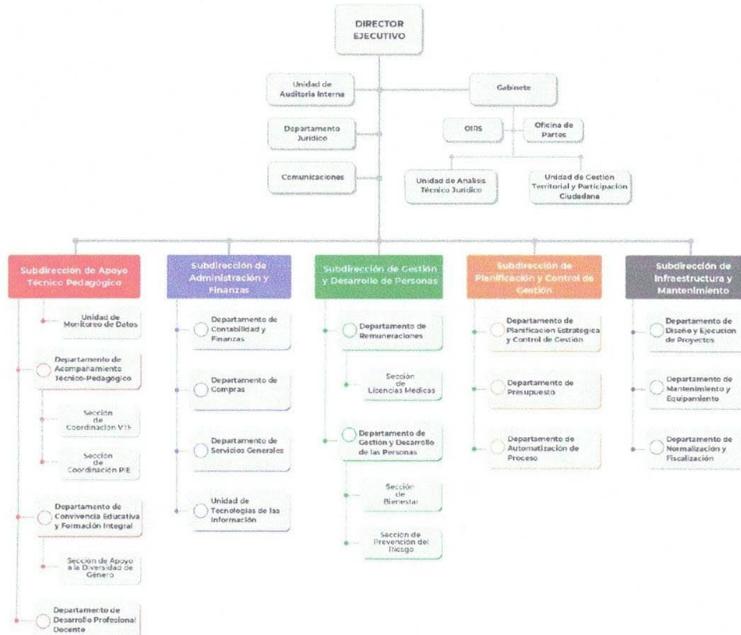


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 7
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	



6.2 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Director/a	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
Subdirector Administración y Finanzas	Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos del departamento de compras, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.
Administrador del sistema ChileCompra	Nombrado por el director ejecutivo del Servicio Local, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, el cual es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios. • Determinar perfiles de cada usuario. • Crear, desactivar y modificar unidades de compra.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 8
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
Administrador suplente del sistema ChileCompra	Es responsable de administrar el Sistema Chile compra en ausencia del/a administrador/a, es nombrado por el director ejecutivo del Servicio Local, por los medios que él establezca.
Usuario	Cualquier funcionario del Servicio Local, con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de los procedimientos establecidos en este manual.
Subdirección, Unidad o Establecimiento Educacional	Subdirección, unidad, departamento o establecimiento educacional al que pertenece el usuario requirente.
Departamento de Compras	Encargada de coordinar los procesos de compra del Servicio Local y Establecimientos Educativos, gestionando administrativamente los requerimientos de compra que generen los usuarios, con el fin de proveer de bienes y/o servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento. Esta unidad, elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá revisar periódicamente las facturas que ingresen a través del sistema DTE ACEPTA, ingresar a proveedores como Lista Blanca y remitir a la Unidad de Finanzas y Contabilidad todos los documentos asociados a procesos de compra para su pago.
Encargado departamento de compras	Responsable del procedimiento de compras ante el director ejecutivo. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los usuarios, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
Funcionario del departamento de compras	Responsables de formalizar y ejecutar los procesos de compras, además de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Dentro de sus principales funciones están: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Solicitudes de compra. • Gestionar recepción conforme de los bienes/servicios que tiene relación con una Orden de Compra. • Preparar expediente de pago para su posterior envío a la



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 <p>Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Página 9</p>
	<p>Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa</p>	

	<p>unidad de finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar facturas a proveedores y cotejar con la Orden de compra asociada al requerimiento. • Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Bases, Adjudicación y comisión evaluadora, entre otras. • Verificar en el sistema DTE las facturas que emiten los proveedores sean de acuerdo a servicios y/o productos efectivamente prestados o entregados, según corresponda.
<p>Administrador de contratos</p>	<p>Funcionario(a) del departamento de compras, encargada y/o responsable de vigilar y/o supervisar la correcta y oportuna ejecución del contrato durante todo el periodo de vigencia del mismo. Dentro de sus principales funciones están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, mediante correo electrónico o carta certificada, la documentación necesaria para generar el contrato respectivo, por ejemplo: boletas de garantía, certificados, entre otros. • Generar los contratos respectivos de las licitaciones en los que así se establezca en las bases. • Recepcionar, registrar y derivar a la Unidad de Finanzas las boletas de garantía por licitaciones, gran compra y/o trato directo, emitidas a nombre del servicio local. • Control de vigencia y suficiencia de las garantías, debiendo informar su renovación en caso de vencimiento, descuentos de multas y/o cobros, cuando corresponda. • Gestionar el módulo Gestión de Contratos, de www.mercadopublico.cl creando la ficha de contrato, completar los datos e incorporar los documentos que sean requeridos. • Gestionar la plataforma SISGEOB de Contraloría, relacionada con contratos de obras, solicitando la documentación correspondiente a la Unidad de planificación, para luego subirlos a dicho portal. • Emitir un documento o informe, dentro de 30 días después de finalizado un contrato, en el cual se señale el nivel de cumplimiento y/o satisfacción respecto del contrato administrado, manteniendo dichos antecedentes debidamente actualizados en el Registro de Proveedores u otra plataforma que se defina.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 10
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente respecto del estado de ejecución de los contratos, transmitir la información correspondiente y relevante respecto del mismo, manteniendo informado a su jefatura. Además, deberá indicar la necesidad de iniciar nuevos procesos de licitación y/o contratación, con la antelación necesaria que permita generar nuevos procesos.
Otras unidades relacionadas al proceso de compras	Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Apoyo Técnico-Pedagógico, Subdirección de Gestión de Personas, Gestión Territorial, departamento de Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de aprobación de requerimientos relativos a su área, apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos y materialización de los pagos, asesorías jurídicas, entre otras. Estas unidades, apoyan la gestión de compras del Servicio Local.
Comisión evaluadora	Grupo de personas internas y/o externas al Servicio Local, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. En caso de existir, su creación por resolución será necesaria para todas las licitaciones, sea esta pública o privada. 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.
departamento de Contabilidad y Finanzas	Responsable de complementar el devengo presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras, como garantía de seriedad de la oferta, garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, entre otras. Además, esta unidad deberá comprometer mediante sistema SIGFE y procesar de forma interna aquellos pagos que no tengan asociado una orden de compra, como servicios básicos de agua, luz, entre otros, incluyendo el pago según instrucciones que emanen del director ejecutivo o subdirección correspondiente. Es Responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos, tales como: pago



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 11
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

	de remuneraciones, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas, entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.
Oficina de Partes	Encargada de la gestión documental del Servicio Local de Educación Pública, dentro de sus funciones contempla la administración de archivos relacionados con la Ley de compras públicas, ingreso y despacho de Garantías, archivo de resoluciones exentas provenientes de actos administrativos derivados de la ley 19.886, entre otras. En este sentido, será responsable de mantener el archivo de cada acto administrativo totalmente tramitado que se dicte. En el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.
Unidad Jurídica	Asesorar en el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos, documentos de garantías, revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras del Servicio Local. Prestar asesoría a los administrativos de la Unidad de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen los actos de la administración.

7. USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante www.chilecompra.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° 661 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.chilecompra.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.

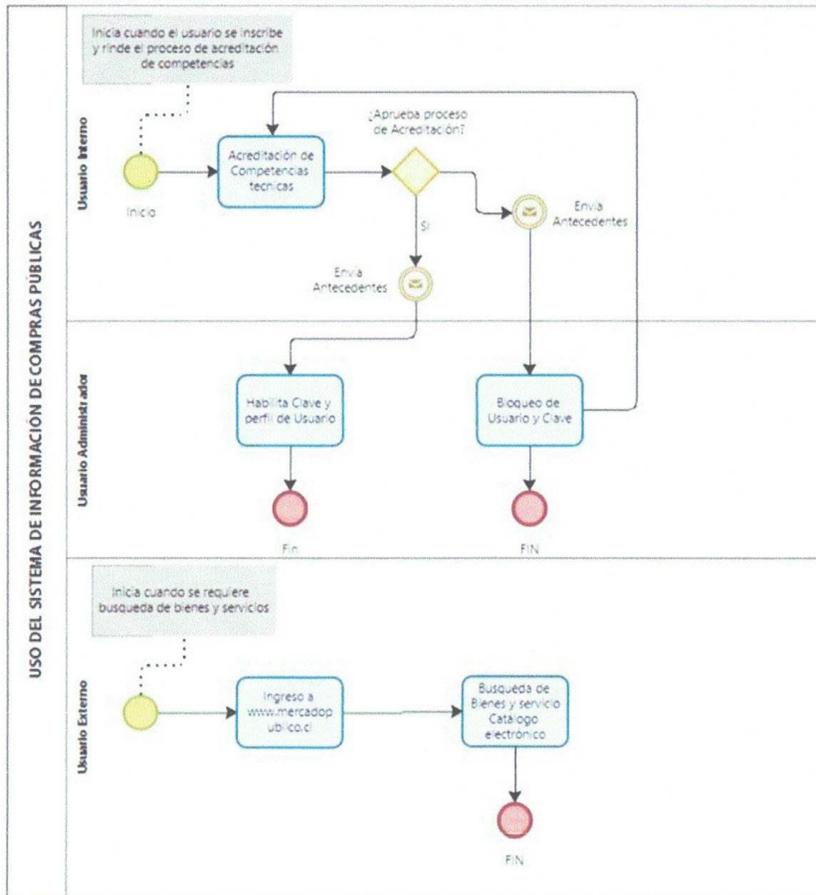


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

7.1 DIAGRAMA



7.2 USUARIOS DEL SISTEMA Y DESCRIPCION DE ETAPAS

Para todas las compras de bienes y/o contratación de servicios realizados por el SERVICIO LOCAL a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda, deberá considerar los "Términos y Condiciones de Uso" del Sistema a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras y su reglamento. Se puede acceder a este conjunto de documentos mediante el siguiente enlace: <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso>

Los usuarios con acceso al sistema de información se clasifican en:



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 13

• **INTERNOS:** Son los usuarios que desempeñan funciones en la administración central del servicio local e ingresan a la plataforma www.mercadopublico.cl mediante Clave Única. Pueden ser las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o 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 quienes se desempeñan en los establecimientos educacionales dependientes del servicio local o unidades requirentes del sistema, que tienen la posibilidad de ingresar a www.mercadopublico.cl sin necesidad de acceder al portal, para buscar los bienes y servicios que requieran a través del catálogo electrónico.

7.3 HABILITACIÓN Y CLAVES DE USUARIO

Los usuarios **internos** del servicio local 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 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.

Para obtener la habilitación, el usuario debe presentar al administrador del sistema, su certificado de competencias y nivel de acreditación otorgado por la Dirección de Compras Públicas, Chilecompra.

Los usuarios del sistema no podrán ceder en 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.

Los usuarios externos, podrán ingresar de forma directa a la plataforma mercado público, sin necesidad de habilitación y/o claves de usuario por parte del Servicio Local.

7.4 PERFILES DE USUARIOS

Los perfiles y atribuciones de cada perfil definidos por el sistema de compras y contrataciones públicas son los siguientes:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 14
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

• Perfil	• Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. <ul style="list-style-type: none"> • Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución <ul style="list-style-type: none"> • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra <ul style="list-style-type: none"> • Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. <ul style="list-style-type: none"> • Suspender licitaciones.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

7.5 SEGUIMIENTO

El departamento de compras hará seguimiento a lo establecido en el presente procedimiento y podrá realizar mejoras continuas al procedimiento, en la medida que estos se apeguen a lo estrictamente establecido por ley

7.6 RESPONSABLES.

Departamento de Compras: Unidad responsable de realizar el seguimiento al procedimiento y de su correcto cumplimiento. Asimismo, debe realizar las notificaciones correspondientes en caso de no cumplimiento

7.7 REGISTROS

El departamento de compras es el responsable de llevar un registro actualizado en el portal www.mercadopublico.cl de los usuarios internos que intervengan en el proceso de gestión de compra.

8. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras comprende la recepción de los requerimientos, la definición, planificación y la selección del mecanismo de compra de bienes y/o servicios que requiere



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 16
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

el Servicio Local para su normal funcionamiento.

El usuario realizará su requerimiento de acuerdo con la necesidad detectada, tanto dentro del Servicio Local como en cada Establecimiento Educacional, los cuales deben ser derivados según la naturaleza del gasto a las subdirecciones respectivas.

La Unidad de gestión territorial y participación ciudadana o la Unidad técnica pedagógica será la encargada de solicitar y consolidar los bienes y/o servicios que emanen de los establecimientos educacionales pertenecientes al Servicio Local. La finalidad de esta acción es promover una cultura de compras de acuerdo con la normativa vigente, con planificación y discreción, ceñidos al presupuesto anual del servicio local.

Una vez consolidada la información de bienes y/o servicios solicitados unidad o subdirección responsable enviará un requerimiento al departamento de compras mediante el Software de Gestión Requerimientos, el cual deberá indicar claramente lo solicitado, junto con la distribución para cada establecimiento a los que se deberá entregar el bien/servicio.

- La Subdirección Apoyo Unidad Técnica Pedagógica, estará encargada de solicitar y revisar todos los requerimientos relacionados con el área pedagógica y su funcionamiento, independiente de las funciones propias de gestión.
- La Subdirección de Planificación y Control de gestión deberá revisar y aprobar todos los requerimientos para el funcionamiento del Servicio Local y de las unidades educativas dependientes, sin perjuicio de las funciones propias de su gestión.

El usuario requirente enviará a las subdirecciones antes descritas los requerimientos pertinentes. Estos, podrán ser rechazados o aprobados y enviados a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, quien deberá entregar la imputación del gasto y registrar la disponibilidad presupuestaria, si existiere. Posteriormente, las solicitudes de compra serán derivadas a la Subdirección de Administración y Finanzas y departamento de compras, donde se gestionará la compra considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 60 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calcula conforme al valor total de los bienes y/o servicios requeridos.

Adicionalmente, el formulario de requerimiento enviado deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Identificación de la unidad o establecimiento educacional.



	Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 17
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

- Identificación y Detalle de las Características técnicas del producto o servicio requerido.
- Cantidad requerida.
- Justificación del requerimiento.
- Tipo de Financiamiento.
- Presupuesto, cotización o costo estimado del bien/servicio.
- Nombre y firma de quien lo solicita.

Para todo el efecto de contratación, el Servicio Local y sus Establecimientos Educativos a cargo deberán utilizar el sistema que se disponga para aquello, como procedimiento oficial de solicitud de pedido. Adicionalmente, podrán existir procesos específicos para la solicitud de productos que se adquieren mediante licitación por convenio de suministros.

Todas estas solicitudes deberán ser realizadas antes de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

Los formularios de requerimientos, independiente de su monto, deberán ser visados técnicamente por la Subdirección correspondiente para luego ser enviados a la Subdirección de planificación y control de gestión, para su aprobación de acuerdo con el presupuesto disponible a la fecha del requerimiento, procediendo de acuerdo con los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio Local deberá realizarse a través del portal de Mercado Público, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compras a través de convenio marco o trato directo entre otros. De la misma forma, se podrán utilizar los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de bases tipo, los que se encuentran disponibles en Portal Mercado Público.

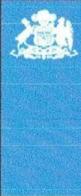
El Servicio Local debe elaborar un Plan Anual De Compras y Contrataciones, (Punto N°9 del presente Manual) reflejando esa información en el Sistema de Información de Compras Públicas. Las compras se definirán según:

- Compra o contratación no programada.
- Renovación o reposición de equipamiento computacional, mobiliario, entre otros, de acuerdo con información entregada por las unidades respectivas, inventario, equipos, informática, unidades y establecimientos educacionales.

El Servicio Local, adjudica los contratos que celebren mediante convenio marco, Compra Ágil, licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Las bases de la licitación deben establecer las condiciones que determinen la combinación más ventajosa entre eficacia y eficiencia, propendiendo la institución al ahorro en sus contrataciones.



	Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 18
	Gobierno de Chile		

9. PRESUPUESTO

El Servicio Local cuenta con la siguiente clasificación con relación a la naturaleza del requerimiento.

Presupuesto 01: corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión institucional del Servicio Local de Educación, a las compras que debe realiza 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 Educacionales, involucrando distintos tipos de subvenciones tales como SEP, Mantenimiento, PIE, FAEP, entre otros.

La subdirección de Planificación y Control de Gestión es la encargada de apoyar en el monitoreo de la ejecución presupuestaria y la imputación de los gastos.

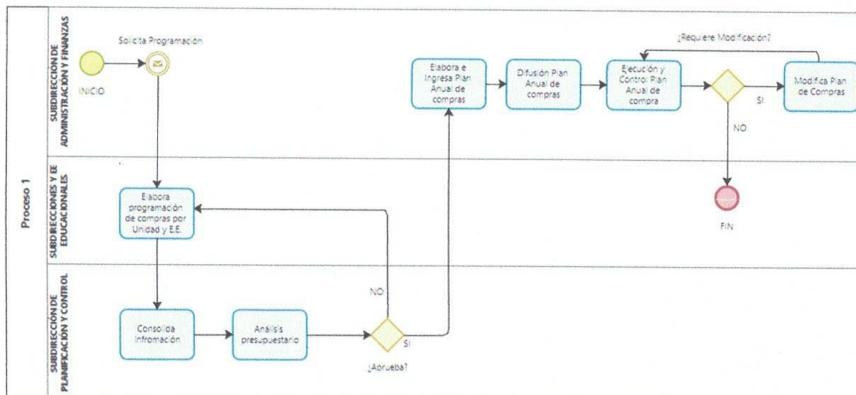
10. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Plan de Compras debe contener una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Lo anterior, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 165 del Decreto 661, Reglamento de compras públicas.

El Servicio Local tendrá un único Plan anual de Compras, por lo que, en él se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems del año a planificar.

Una vez tramitado el acto administrativo que lo aprueba, desde la subdirección de Administración y finanzas ingresará y publicará el PAC en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en la forma y plazos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

10.1 DIAGRAMA



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 19
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

10.2 ETAPAS

- **Elaboración del plan anual de compras:** Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un periodo de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de los principales elementos de la adquisición, tales como: modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, entre otros.

Una adecuada planificación es beneficiosa para la institución, ya que optimiza los métodos de compra y mejora los resultados en términos de la eficiencia, eficacia y transparencia.

La planificación de compras, al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos, debe ir asociado con el proceso presupuestario, es decir, la planificación de las necesidades se comience a proyectar al momento de realizar el presupuesto exploratorio como escenario ideal.

Los subdirectores, encargados de unidad y los directores de cada establecimiento educacional deben enviar al Subdirector de Planificación, durante el mes de octubre de cada año, una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto.

Una vez elaborada, se envía a la subdirección correspondiente (subdirección técnica) para su análisis, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales como SEP, PIE, entre otras, y presupuesto de gastos generales del presupuesto 01 y 02.

La Unidad de Planificación consolidará la información y generará el Plan Anual de Compras, itemizado de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos, y se cuadra con el presupuesto asignado dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.

Una vez generado el Plan de Compras, se envía al Director Ejecutivo del Servicio Local, para revisión y aprobación, si así correspondiere. En caso de aprobación, se envía a la Unidad de Abastecimiento junto con la resolución que lo aprueba y a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su ejecución y difusión a todos los usuarios del Servicio Local, a través del portal de transparencia y mercado público. El director ejecutivo podrá realizar observaciones y/o rechazar el Plan Anual de Compras, en cuyo caso, lo deriva a la subdirección correspondiente para su revisión y corrección.

- **Ingreso plan de compras:** Ingresar oportunamente el plan de compras y sus modificaciones al sistema de Chile Compra, una vez elaborado el plan debe ingresarse en los formularios dispuestos en www.chilecompra.cl, esto deberá realizarse preferentemente antes del fin de año previo al periodo del plan reportado y a más tardar durante enero del mismo año. a su vez, toda modificación sustancial debe ser informada a través de este



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 20

mismo medio.

- **Difusión plan anual de compras:** Luego de Aprobado el Plan de Compras, se procede a publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública. La aprobación del plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, cuya oportunidad y modalidad son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Dirección de Administración y Finanzas procede a difundir el Plan de compras con el objetivo de que sea conocido por todos quienes requieran conocer la planificación de compras del servicio.

- **Ejecución plan Anual de compras:** El Plan de Compras lo ejecuta la sección de compras, basándose en la programación de compras realizada o en la medida de que se presentan sus necesidades.

- **Modificación Plan Anual de compras:** El plan de compras puede ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual debe ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compra y Contratación Pública disponga. Este proceso debe realizarse al menos trimestralmente y tantas veces según modificaciones sustanciales existan. En la actividad de monitoreo es importante identificar y reportar el impacto de las desviaciones en la gestión institucional, particularmente en atrasos en la ejecución de adquisiciones que comprometan la implementación de tareas o proyectos estratégicos para la institución, así como la ejecución presupuestaria anual.

10.3 SEGUIMIENTO

El encargado de compras debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda e informar a la dirección 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.

10.4 RESPONSABLES

Director Ejecutivo:

Dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia. Revisión y aprobación, en cuyo caso se envía al departamento de compras, junto con la resolución que lo aprueba y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Podrá realizar observaciones y/o rechazar el plan anual de compras, en cuyo caso, lo deriva a la DAF para su revisión y corrección

Subdirección de Administración y Finanzas:

La Dirección de Administración y finanzas a través de su departamento de Compras, será la unidad encargada de liderar, publicar y elaborar Plan Anual de Compras de la institución y de los establecimientos educacionales y jardines infantiles VTF dependientes, en base a



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 21
Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa		

la información entregada por las distintas áreas del Servicio Local.

Planificar las distintas compras y sus respectivas modalidades, según la Ley ° N 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, ley 21.634 que moderniza ley 19.886 y Reglamento (Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda).

Difusión a todos los usuarios del servicio local, a través del portal de mercado público y los medios que establezca la Dirección de compras de públicas

Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Servicio Local.

Modificar el Plan Anual de Compras del Servicio Local, previa resolución exenta que lo autoriza, de acuerdo con las variaciones presupuestarias que ocurran durante el año.

Subdirecciones y Establecimientos Educativos

- Presentar programación de compras correspondiente a su dirección del Programa P01.
- Presentar programación de compras del programa 02, de acuerdo con su área de competencia y siempre que este dentro de sus funciones o le sea encomendado por el director ejecutivo.

Subdirección de Planificación y Control de Gestión

Consolida, revisa y aprueba información de compra emanada por las distintas subdirecciones y Establecimientos Educativos.

Apoya a la Subdirección de Administración y Finanzas en la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por las distintas Subdirecciones del Servicio y por los establecimientos educativos, con el fin de elaborar el Plan de Compras.

10.5 REGISTROS

El Departamento de compras deberá llevar un registro digital del plan anual de compras en la plataforma de mercado público. En caso de que ésta no se encuentre disponible deberá llevar un registro en una plataforma alternativa a fin de mantener la continuidad de los procesos

11. PROCESO DE COMPRA

Todo establecimiento educativo, subdirección o unidad requirente que necesite un producto o servicio deberá realizar el requerimiento, según lo establecido en el punto 10 de este manual. Este requerimiento, debe ir con la respectiva autorización del director del establecimiento y por el subdirector correspondiente, además de adjuntar toda la información que sea relevante y fundamental para la compra.

Este requerimiento debe canalizarse por intermedio de la plataforma "SIMPLE" que ha sido adaptada para su uso por todas las Unidades, Subdirecciones y Establecimientos Educativos del Servicio Local, permitiendo gestionar de manera ordenada y trazable los siguientes procesos:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

	Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas		Página 22
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa		

Solicitud de pedido Establecimientos: Los establecimientos educacionales que requieran productos y/o servicios deberán generar una Solicitud de Pedido a través de la plataforma habilitada para dicho proceso. Esta solicitud deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Tipo de subvención a utilizar
- Cantidad requerida
- Descripción detallada del producto o servicio
- ID de Convenio Marco (en caso de existir)
- Monto estimado de la adquisición
- Cotización formal correspondiente (adjunta)
- Una vez ingresada, la solicitud será incorporada a la base de datos del Servicio Local y derivada internamente para la gestión de las visaciones y autorizaciones correspondientes, conforme al flujo establecido.
- Se deja expresa constancia de que el Departamento de Compras solo procesará aquellas solicitudes que cuenten con todas las autorizaciones y respaldos requeridos, conforme al procedimiento institucional vigente.

Solicitud de pedido Interna Servicio Local: Las Unidades y Subdirecciones del Servicio Local deberán canalizar sus requerimientos de productos y/o servicios indicando claramente la siguiente información:

- Cantidad solicitada
- Descripción detallada del producto o servicio
- ID de Convenio Marco (si corresponde)
- Monto estimado
- Cotización referencial (en lo posible)
- Dicha solicitud deberá ser enviada a la Subdirección de Planificación, unidad responsable de:
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria,
 - Otorgar la imputación presupuestaria correspondiente, y
 - Registrar formalmente los productos o servicios solicitados.

En caso de que la plataforma no se encuentre habilitada o presente fallas técnicas, el Servicio Local habilitará un medio de comunicación alternativo oficial, a través del cual cada unidad solicitante deberá remitir su requerimiento, adjuntando toda la documentación correspondiente de forma íntegra, hasta que se restablezca el funcionamiento normal del sistema.

No se considerarán válidos los requerimientos enviados por otros medios que no hayan sido expresamente autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas o por la



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 23

Dirección Ejecutiva del Servicio Local.

Excepcionalmente se recibirán requerimientos *previamente Autorizados por la Subdirección de Administración y Finanzas* o por la Dirección Ejecutiva del Servicio Local. Las Solicitudes de compra que lleguen aprobadas al departamento de compras, se entenderán ajustadas a los procedimientos y normativas legales establecidos por la Dirección de Presupuesto y la Súper Intendencia de Educación. Es responsabilidad de la contra parte técnica y subdirectores del Servicio Local velar por el cumplimiento ello.

En este sentido, el departamento de compras solo será responsable de revisar los siguientes aspectos de dicha solicitud:

- Solicitud aprobada por director del EE y/o subdirección requirente
- Cotización o detalle del bien y/o servicio solicitado
- Fecha y Hora (cuando corresponda) que se necesita que llegue el bien o se preste el servicio.

El departamento de compras procesará los requerimientos generados por las diferentes unidades educativas y subdirecciones, mediante los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compra Públicas y descritos en este manual de procedimiento, los que se especifican a continuación:

- Convenio Marco (catálogo Chile compra Express).
- Grandes compras
- Compra mediante contrato de suministros vigentes
- Licitación pública
- Licitación Privada
- Contratación directa (trato directo)
- Compra Ágil
- Compras coordinadas
- Economía Circular

11.1 DIAGRAMA

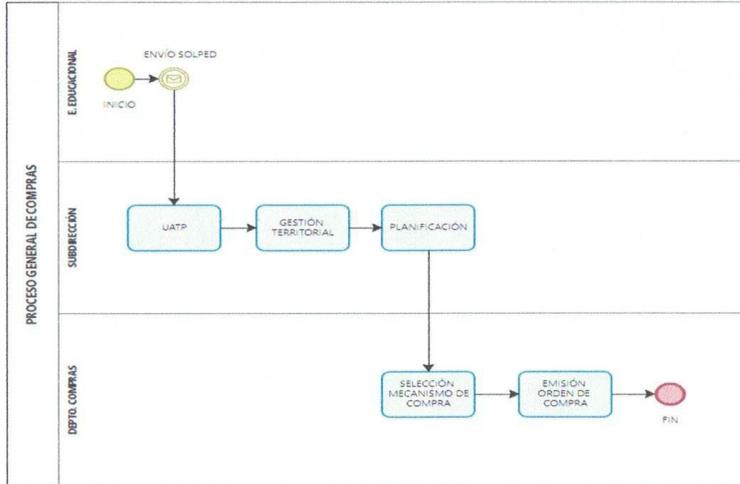
Solicitud de Pedido Establecimiento Educacional



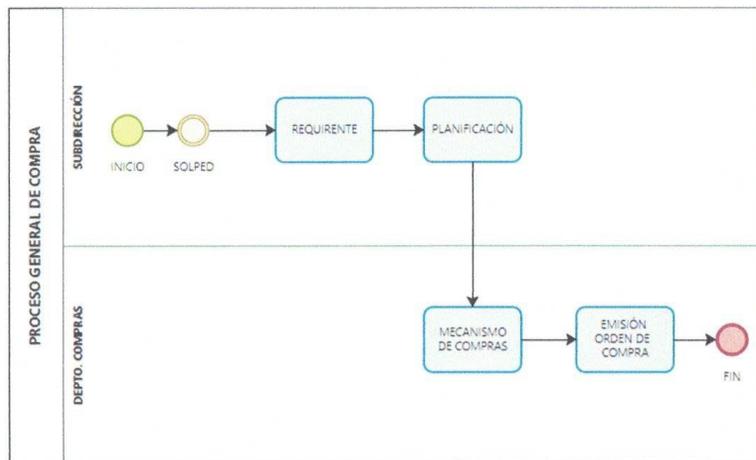
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>



Solicitud de pedido Interna



11.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.

Todo proceso de compra se inicia con el requerimiento que emana desde la Unidad, departamento, Subdirección o Establecimiento Educacional dependiente del Servicio Local. La Solicitud de pedido, una vez aprobada por la unidad técnica quien deberá revisar la pertinencia del requerimiento, será revisada por la subdirección de planificación quienes son los encargados de asignarle presupuesto, para su posterior envío a la Subdirección de Administración y Finanzas, departamento de compras. En el caso de que



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 25

el funcionario del Departamento de Compras detecte que la solicitud de pedido presenta alguna inconsistencia que imposibilite su gestión o la correcta determinación del mecanismo de compra, por ejemplo, errores en el contenido, información incompleta o antecedentes insuficientes, estará facultado para devolver el requerimiento a la Unidad requirente o, en su defecto, a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes antes de continuar con el proceso de adquisición. El funcionario del Departamento de Compras será responsable de realizar el respectivo proceso de adquisición, debiendo determinar el mecanismo de contratación aplicable conforme a la normativa vigente y a las directrices establecidas en el presente Manual. Para ello, deberá evaluar si corresponde ejecutar: licitación pública, privada, compra ágil, trato directo, convenio de suministro etc.

Una vez determinado el procedimiento y ejecutada la adquisición, el funcionario procederá a emitir la respectiva Orden de Compra a través de la plataforma de compras públicas. En cada Orden de Compra emitida, y en caso de corresponder, deberá incorporar en la sección de "Observaciones" u otro apartado equivalente, la siguiente información mínima:

"La factura electrónica debe ser enviada a la casilla receptora oficial DIPRES: dipresrepcion@custodium.com, e incorpore en el campo 801 el número de la orden de compra. Además, debe enviar la factura y la documentación que evidencie la recepción de los bienes y/o servicios con nombre, fecha, firma de quien recibe y el timbre del establecimiento a: facturas@slepandaliencosta.gob.cl. En caso de incumplimiento de estas instrucciones, la factura será rechazada y reclamada tanto en el Servicio de Impuestos Internos (SII) como en la plataforma ACEPTA DTE, por no acreditar la recepción de los bienes y/o servicios".

Todo requerimiento de compra que llegue al Departamento de Compras se entenderá que ha sido previamente revisado y validado por la Unidad requirente, garantizando que cumple con la normativa de compras públicas, las disposiciones de la Superintendencia de Educación y lo establecido en el Manual de Rendición y correcto uso de recursos fiscales.

La correcta determinación del procedimiento de compra y la adecuada gestión de la Orden de Compra constituyen requisitos esenciales para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión de adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 26
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

➤ **11.3 MECANISMOS DE COMPRA**

➤ **Convenio Marco (catálogo ChileCompra Express).**

Servicio Local deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo

La adquisición a través de Convenio Marco tendrá lugar cuando el bien y/o servicio requerido se encuentre disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, y el monto de la contratación sea superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

En estos casos, el organismo comprador deberá obligatoriamente:

- Consultar el catálogo antes de iniciar cualquier otro procedimiento de contratación (licitación pública, licitación privada, trato directo u otro procedimiento especial).
- Seleccionar el proveedor de acuerdo con los criterios de valor por dinero, probidad, eficiencia, condiciones de entrega, cobertura territorial, sustentabilidad y economía circular.
- Emitir la orden de compra en el Sistema de Información (Mercado Público), respetando las condiciones previamente adjudicadas en el convenio.

Cuando la plataforma de Mercado Público presente inconvenientes que impidan la generación de la Orden de Compra (OC) proveniente de Convenio Marco, se permitirá confeccionar una Orden de Compra tipo "SE", señalando expresamente dentro de sus causales "Proveniente de Convenio Marco", e indicando el ID del bien o servicio a adquirir. En aquellos casos en que la solicitud de compra no consigne un ID vigente, el funcionario a cargo del proceso deberá realizar la búsqueda en el Catálogo de ChileCompra Express, seleccionando alternativas disponibles para el producto o servicio requerido, evitando en todo momento la homologación.

Una vez confeccionada la Orden de Compra, el funcionario responsable tendrá la obligación de enviarla a través del portal de Mercado Público para su validación y tramitación.

Posteriormente:

- El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra y proceder a la entrega de los bienes o servicios contratados.
- En caso de rechazo por parte del proveedor, la Unidad de Abastecimiento informará oportunamente al requirente y gestionará la búsqueda de un nuevo proveedor dentro del catálogo vigente.

El proveedor debe emitir la guía de despacho, cuando corresponda, y una vez entregado



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 27
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

el producto o servicio deberá generar la factura asociada a la orden de compra. Esta factura deberá enviarse, junto al archivo XML, al sistema DTE ACEPTA a través de la casilla dipresrepcion@custodium.com, el cual procesará la factura de acuerdo con lo establecido en la Ley 20.727, de Modificaciones a la Legislación Tributaria.

Una vez recepcionados los bienes y/o servicios contratados, el requirente deberá emitir la Recepción Conforme (Anexo N° 1) y enviar al departamento de compras. El comprador, reúne todos los antecedentes necesarios en el expediente de pago establecido en el punto N°13 de este manual y lo entrega a la unidad de Finanzas. La entrega del documento Recepción Conforme por parte del requirente puede ser de manera presencial en el Servicio Local de Educación, mediante plataforma y/o enviar vía correo electrónico al funcionario del departamento que le solicite la recepción.

- **Adquisición de Pasajes Aéreos**

La adquisición de pasajes aéreos para funcionarios pertenecientes a los programas P01 o P02 deberá contar obligatoriamente con el Comedido funcionario debidamente autorizado. Asimismo, la solicitud deberá realizarse con la debida anticipación, a fin de permitir la gestión de la compra en estricto apego a los principios de legalidad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos fiscales, favoreciendo además la posibilidad de acceder a tarifas más convenientes.

Estas adquisiciones deberán regirse por lo establecido en el Instructivo de Gabinete Presidencial sobre el correcto uso de los recursos públicos, el cual determina las condiciones y lineamientos aplicables para este tipo de gastos.

Las adquisiciones efectuadas mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM deberán realizarse obligatoriamente bajo la modalidad de Gran Compra. Esto implica que, a través del Sistema de Información de ChileCompra, se deberá comunicar la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado un Convenio Marco correspondiente al tipo de bien o servicio requerido.

En este procedimiento deberán considerarse los plazos necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, así como la selección de los criterios de evaluación establecidos en el Convenio Marco. La comunicación deberá otorgar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación en el sistema.

Los procesos para llevar a cabo y concretar una Gran Compra serán los establecidos en el Reglamento de la Ley N° 19.886, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad,



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 28
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

transparencia, eficiencia y buen uso de los recursos públicos.

11.2 Compra mediante contrato de suministros vigentes

La Compra mediante Contrato de Suministros es el procedimiento mediante el cual el Servicio Local adquiere bienes o servicios a través de contratos de suministro previamente adjudicados y formalizados, que se encuentran en plena vigencia.

Cuando exista un convenio de suministro vigente licitado y debidamente contratado por El Servicio Local, se deberá utilizar este procedimiento de adquisición, salvo que se encuentren condiciones más ventajosas a través de otra modalidad de compra establecida por la dirección de compras públicas, de cual se deberá dejar registro interno de ello.

Estos contratos son el resultado de procesos de licitación u otro mecanismo de contratación realizado con anterioridad, y permiten abastecer a la institución de manera periódica, recurrente y bajo condiciones previamente pactadas, tales como:

- precios unitarios;
- cantidades estimadas;
- plazos de entrega;
- condiciones de pago;
- obligaciones de servicio.

Esta compra se realizará con la periodicidad que necesite el servicio local, de acuerdo con las bases de la licitación y acuerdos respectivos. Para ello, el encargado de la Unidad de Abastecimiento deberá asignar el requerimiento a un comprador para que realice el proceso de compra a través del Portal de Mercado Público.

El profesional de compra confecciona y envía al proveedor la orden de compra a través del Portal de Mercado Público.

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios solicitados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, la Unidad de Abastecimiento deberá buscar otro proveedor y/o en su defecto, aplicar las multas o sanciones que correspondan de acuerdo con los contratos firmados.

11.3 Licitación Pública y formulación de Bases

Este procedimiento es el mecanismo general y obligatorio de adquisición previsto en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento (Decreto N° 661/2024), salvo que concurren causales fundadas que permitan utilizar otras modalidades (licitación privada, trato directo u otro



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

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

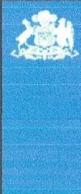
<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 <p>Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa</p>	Versión: 01
	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	Página 29
	<p>Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa</p>	

procedimiento especial).

Para efectos de asegurar claridad en los roles y responsabilidades durante la preparación de un proceso licitatorio, se establece lo siguiente:

➤ **Elaboración de Bases Administrativas**

Será responsabilidad del funcionario perteneciente al Departamento de Compras, quien deberá redactar las Bases Administrativas de cada proceso de licitación, resguardando el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 661/2024), así como de las directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso de que la contraparte técnica lo solicite expresamente, podrán incorporarse criterios adicionales, siempre que no contravengan la normativa aplicable ni los principios de igualdad y transparencia en la contratación pública.

Elaboración de Bases técnicas

➤ **Elaboración de Bases técnicas**

Será responsabilidad de la Contraparte Técnica del bien o servicio a licitar la confección de las Bases Técnicas y sus respectivos anexos.

Dichas bases deberán contener las especificaciones, requisitos técnicos, condiciones de calidad, estándares de desempeño y demás características propias del bien o servicio requerido.

➤ **Integración de Bases Administrativas y Técnicas**

Una vez elaboradas, ambas bases deberán ser consolidadas y revisadas en conjunto por el Departamento de Compras y la Contraparte Técnica, a fin de garantizar coherencia, completitud y concordancia con los objetivos del proceso de adquisición.

Contenido mínimo de las Bases de Licitación:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- El presupuesto disponible del contrato.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato,



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 30

una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que el Servicio Local exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- a forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del decreto 661.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

➤ Tipos de Licitación Pública

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

11.4 Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, que requiere de una resolución fundada que autorice su procedencia, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas a presentar propuestas, sujetándose a las bases fijadas, a fin de seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos. Este procedimiento debe ajustarse a las mismas etapas y exigencias de la Licitación Pública, diferenciándose únicamente en el ámbito de la



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 31
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

convocatoria, ya que el Servicio Local deberá invitar, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a un mínimo de tres participantes que desarrollen actividades de naturaleza similar al objeto de la licitación. En el evento de recibirse solo una o dos ofertas, y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar, el proceso podrá continuar válidamente con las ofertas presentadas, las cuales serán evaluadas por la respectiva comisión evaluadora y posteriormente adjudicadas mediante resolución fundada del director ejecutivo del Servicio Local.

11.5 Contratación Directa o Trato Directo.

La Contratación Directa, también denominada Trato Directo, es un procedimiento de adquisición de carácter excepcional, mediante el cual el Servicio Local contrata bienes o servicios directamente con un proveedor determinado, sin realizar licitación pública ni privada, previa dictación de una resolución fundada que justifique su procedencia conforme a las causales establecidas en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento (D.S. N° 661/2024).

- Una vez recibido el requerimiento aprobado, el encargado del departamento de compras lo asigna a un funcionario del área para que confeccione la respectiva orden de compra.
- Lo primero que debe observar y asegurar el comprador al gestionar esta modalidad de compra, es que el proveedor individualizado en la cotización esté inscrito y hábil en Registro de Proveedores de Mercado Público, si este no cumple con este requisito básico no se podrá realizar la respectiva contratación, debiendo solicitar su regularización en dicho portal, en caso contrario, el comprador deberá buscar un nuevo proveedor que cumpla con este requisito.
- El comprador reúne los antecedentes (requerimiento, orden de compra, requerimientos, cotizaciones, entre otros) y confecciona la Resolución Exenta que sancionará la compra. La resolución, se envía al subdirector de administración y finanzas y, luego, a la Unidad Jurídica, quienes envían al Director Ejecutivo del Servicio Local para su firma respectiva, para finalizar con el registro y timbres. Posteriormente, es devuelta a la Unidad de Abastecimiento.
- La resolución es recibida por el departamento de compras y el funcionario comprador correspondiente, para proceder al envío de la orden de compra a través del portal Mercado Público, adjuntando todos los documentos correspondientes.
- Todo proceso de contratación directa, una vez autorizada la resolución exenta que autoriza la contratación, debe ser publicada en la plataforma de mercado público en el submenú de "trato directo". Antes de generar la OC.
- El proveedor acepta la Orden de Compra a través del Portal de Mercado Público y realiza el envío de los suministros solicitados. En caso de que el proveedor rechace



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 32
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

la orden de compra, se busca a otro proveedor.

11.6 Compra Ágil

Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

El usuario comprador realizará el llamado a través del módulo "Compra Ágil / Crear Solicitud de Cotización" disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, completando el formulario electrónico con la siguiente información mínima:

- Nombre y descripción de la cotización.
- Fecha y hora de cierre del llamado, considerando al menos 24 horas desde la publicación hasta el cierre de recepción de ofertas.
- Dirección y plazo de entrega de los bienes o servicios.
- Nombre y contacto del funcionario responsable del proceso.
- Selección del producto o servicio a adquirir, de acuerdo con la clasificación de rubros definida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Monto total estimado de la compra, considerando todos los cargos asociados a la adquisición.
- Potestad de aumentar hasta en un 30% el monto estimado, en conformidad con la normativa vigente.
- Adjuntar archivos de respaldo que especifiquen el requerimiento (opcional).
- Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, el organismo procederá a la evaluación, selección y adjudicación de un único proveedor, en base a los criterios de valor por dinero, eficiencia, transparencia, probidad y fomento a la



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 33
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

participación de MiPyME, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

11.7 Compras Colaborativas o Coordinadas

Dentro de las modalidades de compra establecidas por la Dirección de Compras Públicas, existen las compras colaborativas coordinadas, las cuales son un tipo de compra en donde uno o más organismos se juntan para realizar una compra de productos o servicios. Se caracterizan por contar con:

- Un proceso de compra (licitación pública, privada o gran compra de Convenio Marco) que aglutina la demanda de las otras instituciones interesadas. Para ello firman un Convenio de Colaboración.
- Productos o servicios altamente tipificable.
- Rubros que aprovechan las economías de escala
- Menores costos de transacción para los organismos públicos.
- Este tipo de compras operan mediante una licitación pública o privada, donde las bases y la evaluación de las ofertas se realiza de manera conjunta. Tal como en las compras centralizadas, los encargados de generar las órdenes de compra, gestionar los contratos y el pago son los organismos que agregaron la demanda.
- También, las compras coordinadas pueden realizarse mediante una Gran Compra en un Convenio Marco vigente cuando su monto total supere las 1.000 UTM.
- Eventualmente, una compra conjunta podría desarrollarse a través de un trato directo, justificado en las causales de los artículos 8° de la ley N° 19.886 y 10 del reglamento de esa ley. Sin embargo, no es recomendable.
- La Dirección ChileCompra puede, eventualmente, cumplir un rol indirecto de orientación, asesoría y monitoreo actuando como veedor de los procesos.

11.8 Economía Circular

El procedimiento de adquisiciones con enfoque de Economía Circular, conforme al Decreto N° 662 que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, tiene por objeto privilegiar bienes y servicios que promuevan la sustentabilidad, la reutilización de materiales, la eficiencia en el uso de recursos y la minimización de residuos. Para ello, la Unidad requirente deberá especificar en su solicitud si el bien o servicio requerido puede ser adquirido bajo criterios de economía circular, priorizando productos reciclados, reutilizables, de bajo impacto ambiental, con certificaciones ecológicas o de eficiencia energética; el Departamento de Compras verificará en Convenio Marco, Compra Ágil o en un eventual proceso de Licitación Pública la existencia de proveedores que ofrezcan alternativas sustentables; en las bases o criterios de evaluación se deberá incluir un factor asociado a sustentabilidad y atributos circulares; la adjudicación se realizará considerando no solo precio y calidad, sino también el aporte al cumplimiento de dichos principios; y finalmente, la Unidad Técnica verificará en la recepción conforme que los bienes o servicios cumplan con las características de



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 34
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

sustentabilidad comprometidas.

12. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas en los procesos de adquisición se realizará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de trato, libre concurrencia y valor por dinero, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Para ello, cada procedimiento deberá establecer en sus Bases Administrativas y Técnicas los criterios de evaluación aplicables, los cuales deberán ser objetivos, verificables y proporcionales a la naturaleza del bien o servicio a contrata. Dentro de los cuales pueden ser:

Económicos:

Precio final del producto o servicio:

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

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

➤ Técnicos:

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 o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase "o equivalente" A Modo de Ejemplo:

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

Calidad Técnica (x%)	Puntaje
----------------------	---------



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 35
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

Cuenta con todas las características solicitadas	X Puntos
Cuenta con X o menos características solicitadas	X Puntos
No informa	X Puntos

➤ **Administrativos:**

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.

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:

Puntaje = ((Plazo de entrega mínimo ofertado/ oferta a evaluar) * 100) * Porcentaje Otorgado)

Tabla decreciente de puntaje, según plazo de entrega ofertado.

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

Puntaje = ((Tiempo mínimo ofertado/ Tiempo oferta) * 100) * Porcentaje Otorgado)

Cumplimiento de requisitos formales: Se podrán solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta, , a través del foro inverso del Sistema de información. A modo de ejemplo:

Cumplimiento de requisitos formales (X%)	Puntaje
El Servicio Local no solicita antecedentes omitidos en la oferta.	X puntos
El Servicio Local solicita antecedentes y oferente lo presenta dentro del plazo.	X puntos
El Servicio Local solicita antecedentes y oferente no lo presenta dentro del plazo.	X puntos



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 36
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

➤ **Inclusivos y enfoque de género:**

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 del mismo.

- **Inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género:** Este criterio busca fomentar la participación de mujeres en el ámbito de las contrataciones públicas y promover la igualdad de género en el acceso a los mercados. Su aplicación se basa principalmente en el "Sello Empresa Mujer", distintivo otorgado por la Dirección de ChileCompra y que se encuentra visible en la ficha de cada proveedor dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl.

El mecanismo de utilización será el siguiente:

Sello mujer	PUNTAJE
Oferente posee Sello Empresa Mujer ChileCompra Vigente	100 puntos
Oferente no posee Sello Empresa Mujer ChileCompra Vigente	0 (cero)

- **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.
- **Tenencia de programas de integridad:** Por programa de integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos. Este tipo de programas es fundamental para garantizar que las contrataciones y operaciones en el sector público se realicen de manera ética, conforme a la normativa vigente y en beneficio del interés general.



 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 37
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

Tenencia programas de integridad	Puntaje
Proveedor Presenta programa Vigente sobre tenencia de programas de integridad	100
Proveedor NO Presenta o no indica programa Vigente sobre tenencia de programas de integridad	0

12.1 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.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés 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, quien la ratificará mediante la firma de esta.

La comisión evaluadora se reunirá, ya sea de forma presencial o por videoconferencia, para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores y emitirá el Acta de Evaluación, documento que registra la aplicación de los diferentes criterios de evaluación establecidos en las respectivas bases administrativas, la 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.

Una vez que se emite el Acta de Evaluación, se procede a la elaboración de la Resolución Exenta que Aprueba la propuesta realizada por la comisión evaluadora, la cual es firmada



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 38
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

por el Director Ejecutivo del Servicio Local.

Adicionalmente, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar un documento de Declaración Jurada y un documento por Compromiso de Confidencialidad.

12.2 Comunicación de resultados

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

12.3 Resolución de preguntas de licitaciones

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto a licitaciones publicadas y gestionadas por el Servicio Local, deberán ser realizadas a través del foro de preguntas del portal mercado público. En caso de que algún funcionario del Servicio Local reciba directamente consultas o inquietudes, respecto de algún proceso de licitación del establecimiento, debe informar al proveedor interesado que las consultas se deben realizar exclusivamente a través del foro mencionado.

El Encargado del proceso Licitatorio, puede derivar la responsabilidad de la respuesta a la unidad técnica especializada en la materia a proveer, para así 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.

12.4 Contrato

Aquellas licitaciones y/o tratos directos que sean mayores a 1000 UTM será obligatoria la confección y firma de un contrato entre el Servicio Local y el proveedor adjudicado. En este sentido, la Administradora de contratos del Servicio Local le solicitará al proveedor los documentos necesarios para generarlo, los cuales deberán ser remitidos a esta institución, ya sea mediante correo electrónico o a través de oficina de partes.

12.5 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 Abastecimiento el responsable de gestionar la respuesta a dichos reclamos a través del mismo portal. Para esto, tendrá la facultad de derivar el reclamo a los funcionarios de su unidad o cualquier otra unidad o subdirección del servicio local, en el caso de que hayan realizado el proceso licitatorio. Según sea el caso, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta canalizadas a través de la funcionalidad disponible en 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 Unidad de Finanzas el responsable de responder dichas inquietudes a través de la funcionalidad disponible en



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 39
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

www.mercadopublico.cl y/o mediante correo electrónico.

13. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las unidades requirentes son los responsables de la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas.

Una vez recibido los bienes o servicios solicitados y antes de recibir el documento de cobro por estos, las unidades requirentes deben validar técnicamente los términos de facturación. Esta validación consiste en revisar valores, cantidades, cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, cumplimiento de plazos u otros aspectos contenidos en el contrato u orden de compra que la contraparte técnica de la unidad requirente haya considerado en este, a objeto de emitir la certificación conforme de los bienes o servicios recibidos.

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución se debe certificar a través de un "Certificado de Recepción Conforme" (Anexo N°1) de este manual), el cual constituye el documento formal, que da cuenta que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra y que cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros; con lo cual procede su pago a conformidad.

La recepción conforme de bienes y/o servicios puede realizarse: a) en forma total; b) por hitos (siempre que se encuentren estipuladas en el contrato o acuerdo complementario, estableciéndose las sanciones por incumplimiento); c) por consumo de saldo (correspondiendo a una acción automática de recepción conforme, cumplidos los días establecidos para reclamar o aceptar una factura).

12.1 PROCEDIMIENTO BASE

- a) Unidad requirente solicita bien o servicio.
- b) Departamento de compras realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda.
- d) Unidad requirente recibe el bien o servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra y cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros.
- e) Si la unidad requirente recibe conforme, envía el certificado al departamento de compras.
- f) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la unidad requirente solicita al proveedor que solucione las observaciones (se devuelve).
- g) Proveedor realiza lo solicitado y entrega bien o servicio, según proceda.
- h) Si unidad requirente no recibe conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 40
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

de compra, situación que se analiza junto al departamento de compras.

Los bienes y servicios podrán ser recepcionados en el lugar o dirección que se indique en la Orden de compra o correo electrónico, estos serán en los establecimientos educacionales o en el Servicio Local, según corresponda.

Este procedimiento se inicia con la recepción de los productos junto a la guía de despacho o documento de salida de otra institución, el cual se contrasta con los bienes o servicios que se reciben y la orden de compra respectiva.

- **Establecimientos Educacionales:**

La recepción conforme deberá ser enviada al departamento de compras en un plazo máximo de 48 hrs (2 días) por parte de la unidad requirente, desde la llegada de los bienes solicitados. Siendo esta acción, responsabilidad única y absoluta del director del establecimiento requirente. Esta recepción conforme deberá estar acompañada de todo el material o registro que den cuenta de la correcta prestación del servicio.

Es deber de la entidad educativa verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los requeridos y se encuentren en buen estado. Dicha recepción deberá incluir todos los datos solicitados en el Anexo N°1 de este manual.

En el caso que los productos sean entregados por alguna empresa de Courier o encomienda, él o los funcionarios encargados podrán revisar solo la cantidad de productos recibidos y, posteriormente, se verificará el documento de respaldo, dando cumplimiento a los plazos mencionados anteriormente 48 horas (2 días).

En el caso de los servicios prestados (convenios suministros), la recepción conforme deberá emitirse en un plazo máximo de 48 horas finalizado el mes en el cual fue prestado este servicio, debiendo incluir cualquier antecedente que evidencie lo señalado anteriormente, ya sea informes de cumplimientos, listados de asistencias, entre otros.

La recepción conforme deberá ser enviada o entregada al comprador encargado, con copia al encargado de DTE.

Se deberá verificar que los productos recibidos correspondan en su totalidad a los requeridos y se encuentren en buen estado, previa coordinación con la Unidad técnica requirente, quién será la persona responsable de los bienes y servicios que sean entregados en Servicios Generales. Dicha recepción deberá emitirse en un plazo máximo de 48 horas (2 días) y enviada al comprador encargado y al encargado de DTE, deberá incluir todos los datos solicitados en el Anexo N°1 de este manual.

Pasado el plazo de 48 horas, el encargado de DTE deberá notificar al Establecimiento, subdirección o unidad requirente mediante oficio por el No cumplimiento del envío del documento de recepción conforme, el cual será enviado desde oficina de partes del Servicio. En dicho oficio, emanado desde Dirección del servicio local, se solicitará dar respuesta al requerimiento planteado, respecto de las recepciones conformes pendientes



 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 41
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

que tiene el establecimiento y que se encuentran sin respuesta a la fecha. Adicionalmente, se adjuntará correos electrónicos que respalden las solicitudes previas respecto a la misma recepción. Si dentro de 48 hrs el establecimiento, subdirección o unidad requirente no da respuesta a lo solicitado, el encargado de DTE nuevamente enviará oficio de No cumplimiento del envío del documento de recepción conforme. El no envío de la recepción conforme solicitada, podrá significarla acción de reclamar la factura asociada antes del octavo día de su emisión.

El proveedor, deberá facturar al Servicio Local, con los siguientes datos:

- Nombre: Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa
- Rut: 61.981.100-3
- Dirección: Av.Manuel Montt #798, Coronel.
- Folio: Orden de compra correspondiente. (campo 801)
- Detalle del servicio o bien adquirido, si corresponde a un pago mensual este deberá indicar dentro de la factura el mes en que corresponde a la prestación del servicio facturado

La factura deberá ser enviada al correo facturas@slepandaliencosta.gob.cl para su registro. Además, deberá enviar el mismo documento a través de la plataforma DTE ACEPTA y enviar el archivo XML al correo dipresrecepcion@custodium.com, para que pueda ser procesada. En caso de que el proveedor no facture de acuerdo a lo indicado en este manual, dicho documento será rechazado de forma automática por el sistema DTE ACEPTA y, por ende, no se podrá procesar el pago correspondiente. Se entenderá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega del bien o servicio adquirido.

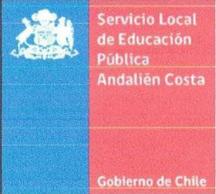
Cuando los bienes deban ser inventariados se comunicará a la Unidad de servicios generales y finanzas, para que procedan al registro correspondiente antes de pasar a pago la respectiva factura.

En el caso de facturas que presenten disconformidad, ya sea por diferencia en precio, cantidades u otro aspecto, se deberá informar a la Unidad de abastecimiento o al encargado del proceso de compra, responsables de comunicarse con el proveedor para una solución.

➤ **Casos de excepción de recepción de productos**

Toda vez que exista disconformidad fundada de los productos recibidos, se procederá a rechazar los bienes cuestionados, dejando constancia del motivo en la guía de despacho y/o factura, si esta se encontrara emitida. Dicha disconformidad, deberá ser notificada por correo electrónico por la Unidad o Establecimiento Educacional al comprador encargado, al encargado de DTE y encargado de Contratos, donde señale las razones de la devolución de los productos y se adjunte toda la información complementaria que apoye dichos fundamentos, quienes deberán informar por escrito al Encargado de la Unidad de



	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 42
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

Abastecimiento.

El encargado del departamento de compras deberá analizar la situación con el funcionario de compras para evaluar la solicitud de pedido y la procedencia de la devolución. En caso de que corresponda, tomará contacto con el proveedor para acordar su devolución u otra solución ajustada al contrato y/u orden de compra. El encargado de la Unidad de Abastecimiento o el funcionario de compras deberá dar respuesta vía correo electrónico a la unidad o establecimiento, indicando los pasos a seguir en el caso que corresponda.

14. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

14.1 RECEPCIÓN DE FACTURAS

El departamento de compras es la unidad encargada de solicitar la recepción conforme a la unidad, establecimiento o subdirección que realizó el requerimiento. Cuando el servicio o producto haya sido recepcionado el proveedor podrá emitir la factura.

El funcionario de compra es responsable de solicitar la factura al proveedor, recepción conforme al encargado de cada establecimiento o al funcionario encargado del Servicio Local, además de solicitar y/o reunir todos los antecedentes necesarios para poder confeccionar el expediente de pago, el cual se deriva al encargado de DTE.

El encargado de DTE es responsable del seguimiento del certificado de recepción conforme una vez que es solicitado por el funcionario de compras, debiendo revisar el expediente de pago una vez que lo recepciona y, además, dar aceptación o rechazo de la factura en Sistema DTE Acepta. Posterior a la revisión del expediente, deberá derivar a la Unidad de Finanzas, quienes finalizan el ciclo de compra con el pago al proveedor. En definitiva, es responsable de gestionar DTEs (facturas) a pago a la Unidad de finanzas y sus procesos de devengos automáticos, a través de recepciones conformes en el portal de mercado público, siendo apoyo en todas las funciones relacionadas con la Unidad de Abastecimiento y los encargados de compras.

Podrá reclamar o aceptar una factura a en el sistema DTE Acepta, de acuerdo a los antecedentes disponibles que posea a la vista. El plazo para realizar el reclamo es de ocho días corridos desde la recepción de la factura. La factura se entiende por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de los ocho días, declara expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Todas las facturas deberán ser de forma electrónica, revisadas por el Servicio de Impuestos Internos y enviadas al sistema DTE ACEPTA. Lo anterior, en concordancia a lo establecido



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 43
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

en la Ley N° 20.727, de Factura Electrónica.

14.2 DEL PAGO DE FACTURAS

Una vez recepcionada conforme la orden de compra en el portal Mercado Público y enviada la factura por parte del proveedor al sistema DTE ACEPTA, la Tesorería General de la República procederá a calendarizar el pago de dicho documento tributario, el cual se realizará mediante transferencia electrónica o cheque, de acuerdo a procedimientos internos de la institución pagadora. La Unidad de Finanzas será la responsable de revisar esta información y de responder a los proveedores las consultas relacionadas con sus estados de pago.

Cuando el valor comprometido en SIGFE de una orden de compra sea inferior al valor a devengar (factura mayor valor), el departamento de compras deberá ajustar el valor comprometido a través de la plataforma de mercado público (si correspondiere), de acuerdo al valor que deberá ser indicado por la Unidad de Finanzas. En caso de que no se pueda ajustar el valor mediante la plataforma mencionada, será la Unidad de Finanzas la encargada de efectuar el ajuste a través de SIGFE.

Cuando el proveedor se encuentre en Lista Blanca, será la Unidad de Finanzas quien procese el pago de la factura, de acuerdo a los documentos que lo respalden.

De igual manera, el Servicio Local se reserva el derecho de rechazar facturas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Los productos y/o servicios no hayan sido efectivamente prestados o entregados, debiendo la empresa volver a facturar solo una vez se certifique la recepción de estos.
- Factura sin Orden de compra asociada y/o enviada en el portal mercado público.
- Incongruencia en los datos de emisión de la factura (error en Rut, dirección, razón social, entre otros).
- En caso de ejecución de obras, el responsable técnico de la ejecución del contrato detecte falencias o irregularidades entre lo facturado v/s el real avance de la obra.
- Cualquier otra situación justificada que amerite el rechazo de la factura.
- Por otra parte, el proveedor debe informar si el crédito al que da derecho a la respectiva factura o documento tributario de cobro será cedido a factoring, donde deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda.

El proveedor deberá indicar en 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



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 44
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

Para el pago de proveedores, se debe señalar que el Servicio Local solo posee pago a través de transferencia electrónica, la cual se realiza mediante la herramienta que este disponga. El servicio Local, se registrará estrictamente por lo dictado en la ley 21.203 que establece el pago a 30 días.

14.3 DEL PAGO AUTOMATIZADO TGR

El Sistema de Pago Automatizado, se inicia al momento en que se devenga la factura o documento de cobro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). En dicha acción, la entidad ejecutora del presupuesto reconoce ese hecho económico como un gasto autorizado.

El Proceso de Pago Automatizado (PPA) de las facturas emitidas a las instituciones del Gobierno Central, consiste en transferir directamente desde la TGR a los proveedores una cantidad de dinero igual a la deuda generada por los pagos aceptados por Ministerios y Servicios. Además, utiliza como instrumento central las facturas electrónicas, reconocidas o devengadas, en las plataformas que permiten el seguimiento de la ejecución presupuestaria, especialmente en la plataforma SIGFE, por lo que se entiende son consecuencia de compras autorizadas en la Ley de Presupuestos, considerando como plazos máximos de transferencia que permitan dar cumplimiento de la ley de pronto pago ya citada.

Para que tenga lugar el Pago Automatizado, se deben verificar dos condiciones necesarias, a saber:

- Que, la entidad pública haya realizado un proceso administrativo suficiente, ya sea para contratar la compra de un bien o la prestación de un servicio facturable, que haya recibido el bien o la prestación del servicio y haya evaluado y otorgado su conformidad.
- Que, la misma entidad pública, registre la factura electrónica con cargo a su presupuesto según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, devengando el gasto en SIGFE y, por lo tanto, estableciendo la obligación de pago.
- El Sistema de Pago Automatizado no altera la potestad de los Servicios de disponer de los fondos, dado que sigue dependiendo de ellos determinar su destino y aplicación, conforme el presupuesto aprobado.

El procedimiento de pago automatizado será el siguiente:

- El servicio local compromete la orden de compra mediante la integración de mercado público y SIGFE2.
- Se registra la aceptación conforme del producto o servicio en Mercado Público y el proveedor emite a la institución un documento tributario electrónico (DTE) que es devengado automáticamente.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 45
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

- El devengo emitirá una orden de pago electrónica a TGR, la cual contiene la fecha de pago calculada a partir de la fecha de emisión del DTE.
- TGR pagará el DTE vía transferencia electrónica al proveedor definido por la institución en el banco de proveedores de SIGFE2 o al último dueño de la cesión.
- TGR confirmará el pago del DTE a SIGFE2 para que éste sea contabilizado.

14.4 LISTA BLANCA DTE ACEPTA

La Lista Blanca es el registro de proveedores que, por una razón u otra, pueden obtener algún privilegio particular, servicio, movilidad, acceso o reconocimiento.

En la plataforma DTE Acepta existe la opción para Administrar Proveedores, mediante la cual se crea un listado de proveedores cuyos documentos tributarios serán devengados de forma manual en la unidad de Finanzas, para su posterior pago. Para agregar nuevos proveedores se deberán llenar los campos obligatorios en la plataforma DTE Acepta, la que, a su vez, permite eliminar, editar, resetear claves y asignar una clasificación y/rol.

Existirán compras a proveedores en lista blanca que se realizan por fuera de mercado público, que no tendrán mayor relevancia en los procesos de pago a 30 días. Así también, existirán compras que sí se realizan por Mercado Público y que se utilizará el mismo procedimiento de pago.

14.5 ENVÍO DE DOCUMENTOS A CONTABILIDAD Y FINANZAS

El expediente de pago será 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:

- Factura
- Orden de Compra en Estado Recepción conforme
- Certificado de recepción Conforme
- Solicitud de pedido
- Documentos anexados al Proceso de Compra (Resoluciones exentas, Contrato, entre otras)
- Factoring, en caso de corresponder.
- En caso de salidas pedagógicas debe incluir listado de estudiantes trasladados
- En caso de realización de eventos se solicitará registro fotográfico u otro medio de verificación que de cuenta de la prestación del servicio

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.

La unidad requirente, mediante Certificado de Recepción Conforme, acredita la



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 <p>Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa</p>	Versión: 01
	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	Página 46
	<p>Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa</p>	

recepción del bien y/o servicio solicitado, verificando cantidad y el cumplimiento de las relaciones contractuales.

La institución tiene un plazo de 8 días corridos desde la emisión de la factura para reclamar en contra a su contenido o por la falta de entrega, ya sea total o parcial. (Art. 3 de la Ley 19.983). Se debe tener en cuenta que tanto la aceptación como el rechazo de una factura en el SII, es de carácter de irrevocable.

14.6 SANCIONES

Ante el incumplimiento del envío de recepción conforme por parte del establecimiento en los plazos mencionados anteriormente, se podrán tomar medidas que serán anunciadas en su oportunidad por el Servicio Local.

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

Toda vez que se aplique una sanción, multa, cobro de garantía u otra medida derivada de la ejecución contractual, el funcionario del Departamento de Compras deberá dejar constancia de ello en la ficha u hoja de vida del proveedor dentro de la plataforma Mercado Público, asegurando así la debida trazabilidad, transparencia y control respecto del historial de cumplimiento del adjudicatario.

15. POLITICA DE INVENTARIOS

La política de inventarios se desarrollará en coherencia con las metas y objetivos del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa y de los establecimientos educacionales bajo su administración. Su finalidad es resguardar el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, asegurando la disponibilidad, control y correcta administración de los bienes institucionales.

Las principales funciones de esta política son:

- Asegurar la disponibilidad de bienes de uso e insumos para el correcto funcionamiento tanto de la Administración Central como de los establecimientos educacionales.
- Disponer de información veraz y actualizada respecto de los bienes existentes, lo que permitirá fundamentar la elaboración del Plan Anual de Compras y atender oportunamente las solicitudes de bienes e insumos.



 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa		Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas		Página 47
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa		

- Implementar acciones de mejora continua en los procesos y procedimientos de inventarios.
- Definir y mantener niveles óptimos de existencias de bienes de uso y consumo, que garanticen el funcionamiento de los servicios sin generar acumulaciones innecesarias.
- La gestión del proceso de inventarios será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, sin perjuicio de la colaboración y entrega de antecedentes que se requiera a otras unidades internas y a los establecimientos educacionales.

Nota: Los procedimientos específicos para la gestión de inventarios —incluyendo recepción, almacenamiento, codificación, registro, control, toma de inventario físico y bajas de bienes— se encuentran regulados en el Manual de Procedimientos de Inventarios, emitido y administrado por la Unidad de Servicios Generales, el cual constituye el documento de referencia obligatorio para la ejecución detallada de cada etapa.

15.1 INVENTARIOS

El inventario consiste en la identificación de las especies (bienes de uso y consumo) y la comprobación de su existencia física en relación con los registros. Su función principal es mantener actualizados los sistemas de control, garantizando la gestión adecuada de los bienes y previniendo riesgos como robos, mermas, hurtos o depreciaciones.

15.2 PROCEDIMIENTO DE BIENES DE USO

La actualización de los inventarios de bienes de uso se realizará al menos una vez al año, abarcando todas las dependencias del territorio (Coronel, Lota, Santa Juana y San Pedro de la Paz y Administración Central). En esta instancia deberán considerarse todas las especies disponibles en los establecimientos educacionales y oficinas del Servicio Local.

15.3 PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO

La contabilización de los bienes de consumo se efectuará una vez al año, al cierre del período en el mes de diciembre, considerando todos los artículos disponibles en los establecimientos educacionales y en la Administración Central.

15.4 ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS

El acceso a las bodegas del Servicio Local estará restringido exclusivamente al personal de



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 48
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

la Unidad de Servicios Generales. Cualquier persona externa a esta unidad deberá contar con autorización expresa del Jefe de la Unidad o del Director Ejecutivo. En el caso de los bienes de consumo, las bodegas deberán mantenerse en condiciones de orden y limpieza que faciliten el control, el conteo y la localización inmediata de los artículos. El almacenamiento, ubicación y movimientos de bienes deberán registrarse en el sistema correspondiente, de acuerdo con la clasificación de cada grupo de bienes e insumos.

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A PROBIDAD

Con el fin de garantizar el uso correcto y transparente de los recursos públicos, el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa establece los siguientes **mecanismos de control interno orientados a prevenir faltas a la probidad** en los procesos de adquisiciones, contratos e inventarios:

- **Segregación de funciones:** Ningún funcionario podrá concentrar todas las etapas de un proceso de compra. La solicitud, revisión técnica, gestión de compra, recepción conforme y pago deberán ser ejecutadas por unidades o responsables distintos, asegurando la trazabilidad y evitando conflictos de interés.
- **Revisión documental obligatoria:** Todo requerimiento, orden de compra, recepción conforme y factura deberá contar con los respaldos documentales correspondientes, almacenados en carpetas digitales e indexados en los sistemas institucionales.
- **Registro en plataformas oficiales:** Las adquisiciones y contrataciones se deberán gestionar únicamente a través de las plataformas oficiales de Mercado Público, SIGFE, ACEPTA u otras definidas por la normativa, quedando prohibido el uso de canales informales.
- **Transparencia activa:** Publicación oportuna de las adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y sanciones en los medios oficiales, conforme lo establece la Ley de Compras Públicas y la Ley de Transparencia.
- **Declaración de intereses y conflictos potenciales:** Los funcionarios que participen en comisiones evaluadoras o en procesos de compra deberán suscribir una declaración de inhabilidad o ausencia de conflicto de interés.
- **Control y auditoría interna:** La Unidad de Control Interno y/o Auditoría tendrá acceso permanente a los registros de adquisiciones y contratos, pudiendo levantar observaciones en caso de incumplimientos o anomalías detectadas.
- **Canales de denuncia:** El Servicio dispondrá de un canal institucional, seguro y confidencial, para la denuncia de eventuales irregularidades vinculadas a probidad administrativa, el cual será gestionado por la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Control Interno.
- **Capacitación continua:** Los funcionarios del Departamento de Compras, Servicios Generales y Unidades requirentes deberán participar en capacitaciones periódicas sobre



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 49

probidad administrativa, compras públicas y gestión responsable de recursos.

17. PROCEDIMIENTO Y CUSTODIA DE GARANTIAS

17.1. MANTENCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

Las garantías tienen por finalidad proteger los intereses fiscales y asegurar el cumplimiento contractual, siendo un instrumento de respaldo en contratos de mayor cuantía o en aquellos donde se identifique un riesgo relevante de incumplimiento que pueda afectar la operación del Servicio Local y la calidad del servicio entregado a la comunidad educativa. Su utilización es de carácter restringido y se encuentra regulada en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 661/2004).

Las garantías podrán otorgarse mediante diferentes instrumentos financieros, tales como: vale a la vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía u otros mecanismos aceptados por la normativa vigente, siempre que cumplan con los requisitos de ser irrevocables, pagaderas a la vista y emitidas en la moneda o unidad establecida en las Bases de Licitación.

17.2. RECEPCIÓN E INGRESO

El oferente o proveedor deberá entregar los documentos de garantía en la Oficina de Partes del Servicio Local, desde donde serán derivados a la unidad a cargo del proceso licitatorio y posteriormente al Administrador de Contrato, quien verificará el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas. Una vez validada, la garantía será remitida a la Unidad de Finanzas, responsable de su registro, custodia y contabilización en el sistema financiero SIGFE 2.0, conforme a su naturaleza. En caso de garantías electrónicas, deberán cumplir íntegramente con lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos y firma electrónica.

17.3. CUSTODIA

La custodia, registro y control de los documentos de garantía será responsabilidad de la Unidad de Finanzas, la cual llevará un inventario actualizado de todas las garantías vigentes, velando por su veracidad, autenticidad y correcta conservación.

17.4. COBRO

El cobro de una garantía procederá únicamente en los casos expresamente establecidos en las Bases de Licitación, acuerdos complementarios o actos administrativos que lo dispongan. Dicho procedimiento será instruido por la Subdirección de Administración y



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 50
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	

Finanzas, a través de la Unidad de Tesorería, previa solicitud de la contraparte técnica, informe del Administrador de Contratos y, en caso necesario, pronunciamiento jurídico. La Tesorería será la encargada de gestionar el pago ante la entidad financiera correspondiente.

17.5. DEVOLUCIÓN

La devolución de garantías será responsabilidad de la Unidad de Tesorería, la cual la efectuará en los plazos definidos en las Bases de Licitación y este Manual, previa autorización del Administrador de Contratos. Para proceder a la restitución, el solicitante deberá presentar documentación habilitante (cédula de identidad vigente y certificado de vigencia de poder notarial o del registro de comercio, según corresponda). La garantía de seriedad de la oferta será devuelta una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel cumplimiento, mientras que las garantías de oferentes no adjudicados deberán devolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la inadmisibilidad o rechazo de la oferta.

Nota: El presente apartado establece las directrices generales para la gestión de garantías. No obstante, el detalle de los flujos internos, registros, controles contables y procesos administrativos asociados a la mantención, custodia, cobro y devolución de garantías será desarrollado en el Manual de Procedimientos de Garantías, elaborado y administrado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, el cual constituye el documento de aplicación obligatoria para la gestión operativa de este proceso.

18. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRASACCIÓN

Con el objeto de optimizar la gestión de adquisiciones y contratos, así como reducir los costos administrativos de transacción asociados, el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa establece el siguiente procedimiento:

- **Digitalización y uso de plataformas oficiales**

Todas las adquisiciones deberán realizarse mediante las plataformas institucionales y oficiales (Mercado Público, SIGFE, ACEPTA, DocDigital, etc.), evitando el uso de canales manuales o paralelos.

Se deberá privilegiar el uso de Convenio Marco y Compra Ágil cuando corresponda, dado que reducen tiempos de licitación, costos de gestión y estandarizan procesos.

- **Estandarización documental**

Se utilizarán formatos y plantillas estandarizadas (bases de licitación, contratos, oficios, informes de recepción, actas de evaluación), evitando redacciones ad hoc en cada proceso.

Estas plantillas serán administradas por la Unidad de Compras y estarán disponibles en



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas	Página 51
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa	

repositorio digital común para todos los funcionarios.

- **Segregación y simplificación de funciones**

Cada etapa del proceso (solicitud, compra, recepción, pago) debe tener responsables definidos para evitar duplicidades y sobrecargas administrativas.

La gestión de recepción conforme y la validación presupuestaria deberán integrarse con sistemas digitales que permitan trazabilidad inmediata.

- **Capacitación y profesionalización**

Se impartirán capacitaciones periódicas en el uso de plataformas electrónicas y normativa de compras públicas, reduciendo errores que generan reprocesos.

Se fomentará la especialización funcional de los equipos de compra y administración de contratos, fortaleciendo las competencias técnicas.

- **Seguimiento y control**

La Subdirección de Planificación y Control de Gestión, junto con la Unidad de Compras, deberá monitorear indicadores de desempeño, tales como: tiempos de adjudicación, uso de convenios marco, reincidencia en reclamos y reprocesos administrativos.

Se elaborarán informes semestrales con recomendaciones para reducir costos administrativos y mejorar la eficiencia.

- **Coordinación entre las diferentes unidades y departamentos**

Se promoverá la coordinación entre Servicios Generales, Finanzas, Compras y Establecimientos Educativos, a fin de evitar retrasos por falta de información o duplicación de solicitudes.

Las solicitudes deberán llegar al Departamento de Compras debidamente revisadas y autorizadas por la unidad requirente, conforme a la normativa y manuales vigentes.

19. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE COMPRAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad de las decisiones y la debida rendición de cuentas en el uso de los recursos fiscales, se establecen las siguientes autorizaciones obligatorias en cada etapa del proceso de compras:

- **Solicitud de Pedido**

Responsable: Unidad Requirente.

Autorización: director del Establecimiento Educativo o Jefe de Unidad, quien debe validar la necesidad, pertinencia y coherencia con los objetivos institucionales.

Control: La solicitud deberá ser visada por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, confirmando disponibilidad presupuestaria e imputación correcta.

- **Revisión Presupuestaria**



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 <p>Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Página 52</p>
	<p>Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa</p>	

Responsable: Subdirección de Planificación y Control de Gestión.

Autorización: subdirector de Planificación y Control de Gestión o quien lo subrogue, validando la existencia de fondos y la alineación con el presupuesto aprobado.

- **Inicio del Proceso de Compra**

Responsable: Departamento de Compras.

Autorización: Profesional o encargado departamento de compras, quien determinará el mecanismo de adquisición aplicable (Licitación Pública, Convenio Marco, Compra Ágil, Trato Directo u otro).

- **Apertura, Evaluación y Adjudicación**

Responsable: Comisión Evaluadora y Administrador de Contrato.

Autorizaciones: Comisión Evaluadora emite informe de evaluación.

Director Ejecutivo aprueba la adjudicación mediante Resolución Exenta.

- **Emisión de Orden de Compra**

Responsable: Departamento de Compras.

Autorización: Profesional de compras, jefe de Compras o subdirector de Administración y Finanzas, validando que se cumplan requisitos técnicos y presupuestarios antes del envío a proveedor.

- **Recepción Conforme**

Responsable: Unidad Requirente.

Autorización: director del Establecimiento o Jefe de Unidad solicitante, certificando que los bienes o servicios cumplen con lo contratado.

Control adicional: Copia al encargado de DTE y registro en Servicios Generales si corresponde a inventario.

- **Pago al Proveedor**

Responsable: Unidad de Tesorería, Subdirección de Administración y Finanzas.

Autorizaciones:

Encargado de Tesorería valida la factura y documentos de respaldo.

Subdirector de Administración y Finanzas autoriza el pago.

20. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El procedimiento de gestión de contratos y proveedores tiene por finalidad asegurar el



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 53

cumplimiento de las obligaciones contractuales, resguardar los intereses fiscales y mantener relaciones de transparencia, eficiencia y probidad en la administración de los recursos públicos del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa.

- **Registro y control inicial**

Todo contrato suscrito deberá ser ingresado en el Registro de Contratos del Servicio Local, administrado por el Departamento de Compras y la Unidad de Finanzas.

El Administrador de Contrato designado deberá recibir copia íntegra del contrato, así como de las garantías, resoluciones exentas y órdenes de compra asociadas.

Se deberá abrir ficha de proveedor en la plataforma institucional y en Mercado Público, registrando antecedentes comerciales, financieros y de desempeño histórico.

- **Administración del contrato**

El Administrador de Contrato es el responsable de supervisar la ejecución del mismo, velando porque el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, en el contrato y en las órdenes de compra.

Se deberán mantener registros actualizados de actas de reuniones, comunicaciones formales, recepciones conformes, informes técnicos y cualquier otro documento que respalde la trazabilidad del proceso.

El Administrador deberá informar oportunamente a la Subdirección de Administración y Finanzas y al Departamento Jurídico cualquier incumplimiento detectado.

- **Seguimiento del desempeño del proveedor**

Se evaluará periódicamente el cumplimiento de plazos, calidad de bienes o servicios, atención a observaciones y capacidad de respuesta.

Toda sanción, multa, cobro de garantía o incumplimiento deberá ser registrada en la hoja de vida del proveedor en Mercado Público y en los sistemas internos del Servicio Local.

Se deberá consolidar un informe de desempeño anual que será utilizado como antecedente para futuros procesos de adjudicación.

- **Gestión de modificaciones contractuales**

Toda modificación contractual (ampliación de plazo, ajuste de monto, término anticipado u otra) deberá estar debidamente fundada y respaldada mediante acto administrativo (Resolución Exenta) y registrada en el sistema correspondiente.

Ninguna modificación podrá efectuarse de manera verbal o informal con el proveedor.

- **Cierre de contrato y evaluación final**

Una vez finalizada la ejecución del contrato, el Administrador deberá elaborar un Informe Final de Cierre, acreditando la recepción conforme de los bienes o servicios y el cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

La Unidad de Finanzas deberá verificar la devolución de garantías si corresponde, y proceder al cierre contable en el sistema financiero.

El desempeño del proveedor quedará registrado en su ficha, constituyendo un antecedente obligatorio para futuras contrataciones.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa	Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalién Costa	Página 54

ANEXOS



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

 Servicio Local de Educación Pública Andalíen Costa Gobierno de Chile	Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Costa		Versión: 01
	Subdirección de Administración y Finanzas		Página 55
	Manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos del servicio local de educación pública de Andalíen Costa		

RECEPCION CONFORME DE BIENES/SERVICIOS

Fecha recepción bienes y/o servicios		Dirección de recepción	Manuel Montt # 798, Coronel	
Proveedor				
Número de Documento	Factura	Boleta de Compra	Boleta de Honorario	guía despacho

Numero Orden de Compra		Monto OC \$	
RBD		Número Solicitud de Compra/ ID folio (OPCIONAL)	
Establecimiento			

Recepción	
	Recepción Total de los productos/servicios
	Recepción parcial de los productos/servicios
Observaciones	
Monto Recepcionado: \$	

Timbre	Nombre: Cargo:
---------------	-------------------



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>

- II. **PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en el portal de Mercado Público.
- III. **COMUNIQUESE**, electrónicamente la presente resolución a todos los funcionarios de este servicio local.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

**RAMÓN JARA ZAVALA
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN COSTA**

RJZ/CMB/RWS/jqm

Distribución:

3. Servicio Local de Educación Pública de Andalién Costa
 - Subdirección de Administración y Finanzas
 - Archivo



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KIRV2W-842>