





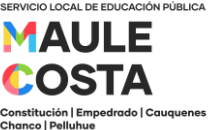
 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue  Servicio Local de Educación Pública Maule Costa Ministerio de Educación	Manual de Procedimiento de Compras Públicas	Ref: MA-SAF-02 N° Versión: 03
	Servicio Local de Educación Pública Maule Costa	Página 1 de 66
	 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS


UNIDAD DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
MAULE COSTA

Elaborado por:		Revisor por:	Aprobado por:
<b>Nombre</b>	María Amigo Bravo	Mario Caro Giaconi	Julio González Reyes
<b>Fecha</b>	30 de marzo del 2026	30 de marzo del 2026	30 de marzo del 2026
<b>Firma</b>	 	 	

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 2 de 66


## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE .....	6
4.	MARCO NORMATIVO .....	7
5.	DEFINICIONES Y GLOSARIO .....	9
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS .....	15
7.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) .....	22
8.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS .....	29
9.	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	42
10.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO .....	50
11.	EXPEDIENTE Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE COMPRA .....	54
12.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL PROCESO DE COMPRAS .....	56
13.	DISPOSICIONES FINALES .....	61
	ANEXO 1 FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE COMPRAS .....	64
	ANEXO 2 FLUJO DE SOLICITUDES EN PLATAFORMA INSTITUCIONAL .....	65
	ANEXO 3 RECEPCIÓN CONFORME, FACTURA Y PAGO .....	66

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  <b>MAULE</b>  <b>COSTA</b>          Constitución   Empedrado   Cauquenes          Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 3 de 66

## Control de Versiones

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre Dependencia	Fecha	Descripción
01	SLEP MAULE COSTA	28.06.2023	Manual de Compras del SLEP Maule Costa
02	SLEP MAULE COSTA	27.03.2025	Actualización del Manual de Compras del SLEP Maule Costa, conforme a modificación Ley de compras públicas.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 4 de 66</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la adquisición de bienes y la contratación de servicios por parte de los organismos del Estado, establece el presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo propósito es regular y estandarizar los procesos asociados al abastecimiento institucional.


El presente manual constituye un instrumento de gestión administrativa que define las etapas, responsabilidades, procedimientos y mecanismos de control que rigen los procesos de contratación pública del Servicio Local, permitiendo asegurar que las adquisiciones se desarrollen conforme a los principios de transparencia, probidad administrativa, eficiencia en el uso de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, este documento busca proporcionar lineamientos claros y uniformes para todas las unidades administrativas del Servicio Local y los establecimientos educacionales bajo su dependencia, con el objeto de asegurar una adecuada coordinación entre las distintas áreas que intervienen en los procesos de compra, tales como la Unidad de Compras, la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería, las unidades requirentes y las direcciones de establecimientos educacionales.

El presente manual incorpora las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento aprobado mediante Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 que moderniza el sistema de compras públicas, así como otras disposiciones legales y administrativas que regulan el sistema de contratación pública en Chile.

Adicionalmente, el documento establece procedimientos operativos que permiten planificar, ejecutar y controlar adecuadamente las adquisiciones del Servicio Local, incluyendo la planificación anual de compras, la gestión de requerimientos, la selección de proveedores, la formalización de contrataciones y el seguimiento de los procesos asociados.

La aplicación de los procedimientos establecidos en el presente manual tiene por finalidad fortalecer los mecanismos de control interno del Servicio Local, reducir los riesgos asociados a la gestión de compras públicas y asegurar que las decisiones adoptadas en materia de contratación se encuentren debidamente

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 5 de 66

fundamentadas, documentadas y alineadas con los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.


## 2. OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos administrativos que rigen los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, definiendo las etapas, responsabilidades, tiempos de respuesta, mecanismos de coordinación entre las distintas unidades del servicio y controles necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta utilización de los recursos públicos.

El presente manual tiene por finalidad proporcionar un marco operativo que permita estandarizar los procesos de compra institucionales, facilitar la coordinación entre las unidades involucradas en dichos procesos y asegurar que las adquisiciones del Servicio Local se desarrollen conforme a los principios de transparencia, probidad administrativa, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.

Asimismo, el manual busca establecer procedimientos claros para la planificación de las adquisiciones, la gestión de los requerimientos de compra, la selección de proveedores mediante los distintos mecanismos de contratación establecidos en la normativa vigente, y la formalización de las contrataciones a través de los instrumentos administrativos correspondientes.

De igual forma, el presente documento tiene por objeto fortalecer los mecanismos de control interno asociados a la gestión de compras del Servicio Local, estableciendo responsabilidades institucionales, procedimientos documentales y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar la

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 6 de 66</p>

trazabilidad de las decisiones adoptadas y el adecuado resguardo de los recursos públicos.


### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas es aplicable a todas las unidades administrativas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa y a los establecimientos educacionales que dependen administrativamente de este servicio, en lo que respecta a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios financiados con recursos públicos.

Las disposiciones contenidas en este manual deberán ser aplicadas por todos los funcionarios que participen directa o indirectamente en los procesos de planificación, gestión, ejecución, control y seguimiento de las compras públicas del Servicio Local.

En particular, el manual regula la actuación de las siguientes unidades y actores institucionales:

- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Compras.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidades requirentes del Servicio Local y Establecimientos Educacionales.
- Direcciones de establecimientos educacionales.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 7 de 66

- Funcionarios designados como administradores o inspectores técnicos de contratos.


El presente manual regula los procedimientos asociados a las siguientes etapas del proceso de contratación pública:

- planificación de adquisiciones mediante el Plan Anual de Compras.
- formulación y tramitación de requerimientos de compra.
- verificación de disponibilidad presupuestaria.
- determinación de la modalidad de contratación aplicable.
- ejecución de procesos de compra a través de la plataforma Mercado Público.
- evaluación de ofertas y adjudicación de proveedores.
- emisión de órdenes de compra o formalización de contratos administrativos.

Las disposiciones del presente manual deberán aplicarse a todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizadas por el Servicio Local, cualquiera sea su monto o modalidad de contratación, sin perjuicio de las particularidades establecidas en la normativa vigente para cada mecanismo de compra.

#### **4. MARCO NORMATIVO**


Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados por el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa se regirán por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 8 de 66</p>

- Ley N° 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 21.634 que moderniza el sistema de compras públicas.
- Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Decreto N° 662 de 2025 relativo a economía circular.
- Ley N° 21.806 modifica artículo de la ley 19.886.
- Ley N° 21.131 sobre pago a treinta días.
- Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos.
- Ley N° 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 acceso a la información pública.
- Ley 20.040 que crea el nuevo sistema de Educación Pública
- Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Chile Compra.
- Y toda aquella normativa que sea pertinente a la materia que aborda el presente Manual.

Instrucciones, directrices y normativa complementaria emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán considerarse también las instrucciones y lineamientos que emita la Dirección de Educación Pública en materia de gestión administrativa y financiera de los Servicios Locales de Educación Pública.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 9 de 66</p>

## 5. DEFINICIONES Y GLOSARIO

Para efectos de la correcta aplicación del presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, se entenderá por los siguientes términos:

### **Acto administrativo**

Decisión formal adoptada por una autoridad administrativa competente, expresada mediante resolución, decreto u otro instrumento oficial, que produce efectos jurídicos dentro del ámbito de la Administración del Estado.

### **Adjudicación**


Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente del organismo público selecciona la oferta más conveniente presentada en un proceso de contratación pública.

### **Administrador o Inspector Técnico del Contrato (ITC)**

Funcionario designado por el Servicio Local responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o en la orden de compra por parte del proveedor adjudicado.

### **Bases de licitación**

Documento que establece las condiciones administrativas, técnicas y económicas que regirán un proceso de licitación pública o privada.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 10 de 66</p>

## **Compra Ágil**

Modalidad simplificada de contratación destinada a adquisiciones de menor cuantía, realizada a través de la plataforma Mercado Público conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras Públicas.

### **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**


Documento emitido por la Unidad de Presupuesto mediante el cual se certifica que existen recursos disponibles en el presupuesto institucional para financiar una adquisición o contratación determinada, permitiendo respaldar el inicio del proceso de contratación conforme a la normativa vigente.

### **Comisión evaluadora**

Equipo de funcionarios (mínimo 3) designados por la autoridad competente del Servicio Local para analizar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de contratación pública, conforme a los criterios establecidos en las bases administrativas y técnicas de la licitación o proceso de compra correspondiente. La comisión evaluadora es responsable de elaborar el informe o acta de evaluación que sirve de fundamento para la adjudicación del proceso de contratación.

### **Convenio Marco**

Contrato celebrado entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y uno o más proveedores, mediante el cual se establecen condiciones comerciales para la adquisición de bienes o servicios por parte de los organismos públicos a través del catálogo electrónico disponible en la plataforma Mercado Público.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 11 de 66

### **Contrato administrativo**

Acuerdo formal celebrado entre un organismo de la Administración del Estado y un proveedor para la provisión de bienes o servicios, regido por las normas de derecho público.

### **Documento Tributario Electrónico (DTE)**

Documento electrónico emitido por el proveedor que respalda una operación comercial, tales como facturas, notas de crédito o notas de débito.

### **Economía circular en compras públicas**

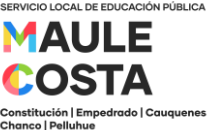
Conjunto de criterios orientados a promover la reutilización, reciclaje y uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición del Estado, conforme a lo establecido en el Decreto N° 662 de 2025.

### **Expediente de contratación**

Conjunto de documentos que respaldan y registran todas las actuaciones administrativas relacionadas con un proceso de contratación pública.

### **Informe técnico**

Documento elaborado por la unidad requirente o la Unidad de Compras que fundamenta técnicamente la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 12 de 66

### **Licitación pública**

Procedimiento administrativo mediante el cual un organismo del Estado convoca públicamente a proveedores interesados para que presenten ofertas destinadas a satisfacer una necesidad institucional.

### **Licitación privada**

Procedimiento de contratación en el cual el organismo invita a un número determinado de proveedores para presentar ofertas.

### **Modalidad de contratación**


Forma en que se realiza un proceso de compra o contratación pública, tales como licitación pública, licitación privada, convenio marco, compra ágil o trato directo.

### **Oferta**

Propuesta técnica y económica presentada por un proveedor en respuesta a un proceso de contratación pública.

### **Orden de Compra (OC)**

Documento electrónico emitido en la plataforma Mercado Público mediante el cual se formaliza la contratación de bienes o servicios con un proveedor adjudicado.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 13 de 66</p>

## **Plataforma Mercado Público**

Sistema electrónico administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del cual los organismos del Estado realizan sus procesos de contratación.

## **Plan Anual de Compras (PAC)**

Instrumento de planificación que contiene las adquisiciones de bienes y servicios que el organismo proyecta realizar durante un año calendario.

## **Proceso de contratación**

Conjunto de etapas administrativas mediante las cuales un organismo público adquiere bienes o contrata servicios para satisfacer una necesidad institucional.

## **Proveedor**


Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios a los organismos de la Administración del Estado.

## **Recepción conforme**

Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente certifica que los bienes o servicios contratados han sido entregados o ejecutados conforme a las condiciones establecidas en la contratación.

## **Requerimiento de compra**

Solicitud formal realizada por una unidad del Servicio Local o establecimiento educacional para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>14</b> de <b>66</b></p>

### **Resolución fundada**

Acto administrativo que contiene los fundamentos jurídicos y técnicos que justifican una determinada decisión administrativa.

### **Subasta inversa electrónica**

Procedimiento competitivo en el cual los proveedores presentan ofertas sucesivas a la baja respecto del precio de un bien o servicio.

### **Trato directo**

Modalidad excepcional de contratación mediante la cual un organismo público contrata directamente con un proveedor sin realizar licitación, en los casos expresamente establecidos por la normativa vigente.

### **Unidad requirente**

Unidad administrativa del Servicio Local o establecimiento educacional que identifica la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.

### **Unidad de Compras**

Unidad dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas responsable de gestionar los procesos de contratación pública del Servicio Local.

### **Valor estimado de contratación**

Monto aproximado que se proyecta gastar en la adquisición de un bien o contratación de un servicio antes de iniciar el proceso de compra.

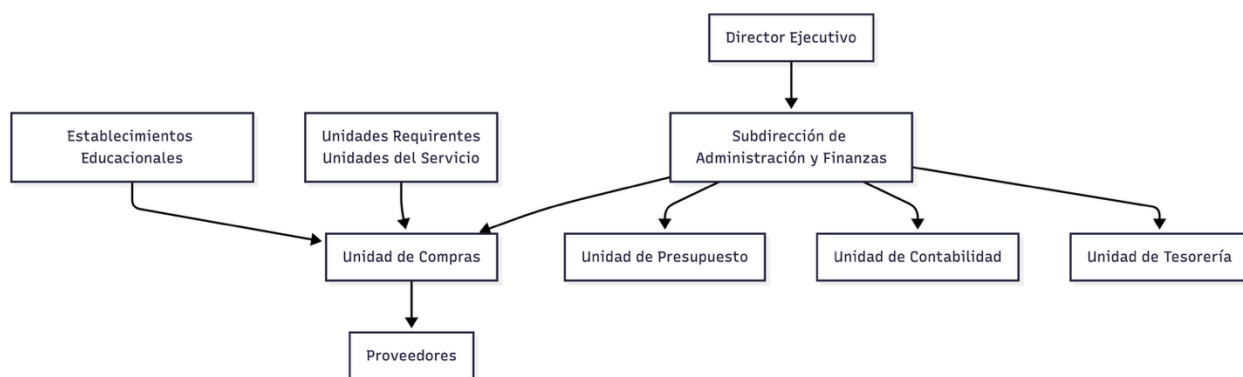
## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa involucran la participación coordinada de distintas unidades administrativas. Cada una de estas unidades cumple funciones específicas dentro del proceso de compras públicas, las cuales se encuentran definidas en el presente manual con el propósito de asegurar una adecuada distribución de responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

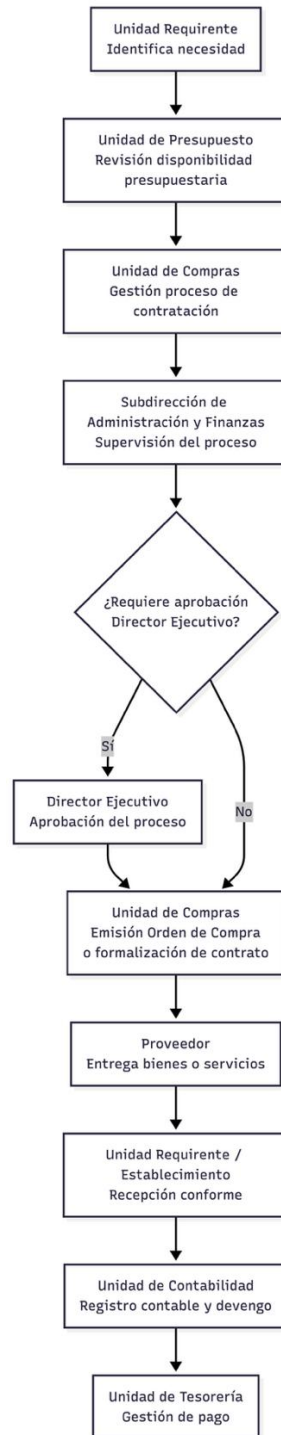
### 6.1. Estructura organizacional del proceso de compras


El proceso de compras del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa se encuentra radicado en la Unidad de Compras, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas. Para la correcta ejecución de los procesos de contratación pública, la Unidad de Compras mantiene coordinación con las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las unidades requerentes del Servicio y los establecimientos educacionales dependientes.

Las responsabilidades asociadas al proceso de compras se distribuyen de la siguiente manera:



## 6.2. Interacción entre unidades en el proceso de compras



 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 17 de 66</p>

### 6.3. Director Ejecutivo

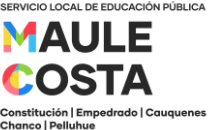
El Director Ejecutivo del Servicio Local es la autoridad superior responsable de la gestión administrativa del organismo y, en el ámbito de las compras públicas, le corresponden las siguientes funciones:

- Aprobar las adjudicaciones de procesos de contratación cuando corresponda, conforme a los montos y facultades establecidas en la normativa vigente y en las delegaciones de facultades institucionales.
- Aprobar mediante resolución los procesos de licitación pública, licitación privada y trato directo que requieran formalización mediante acto administrativo.
- Aprobar el Plan Anual de Compras del Servicio Local.
- Autorizar la celebración de contratos administrativos cuando así lo exija la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, transparencia y eficiencia en los procesos de contratación pública.
- Aprobar todo acto resolutivo administrativo que sea necesario para los procesos de compras del servicio.

### 6.4. Subdirección de Administración y Finanzas

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad responsable de supervisar la gestión financiera y administrativa del Servicio Local, incluyendo el sistema de compras públicas. En este ámbito le corresponden las siguientes funciones:

- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de compras públicas del Servicio Local.


 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 18 de 66</p>

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de contratación.
- Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras.
- Aprobar los procedimientos internos asociados al proceso de compras.
- Coordinar el trabajo entre las unidades de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en lo relativo a los procesos de adquisición.
- Implementar mecanismos de control interno que permitan supervisar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública.

### **6.5. Unidad de Compras**

La Unidad de Compras es la unidad encargada de gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública del Servicio Local a través de la plataforma Mercado Público. Sus principales funciones son las siguientes:

- Verificar la correcta formulación administrativa de las solicitudes de compra antes de iniciar el proceso de contratación.
- Elaborar y consolidar el Plan Anual de Compras del Servicio Local.
- Publicar y administrar los procesos de contratación en la plataforma Mercado Público.
- Elaborar las bases administrativas de licitación cuando corresponda.
- Coordinar el proceso de evaluación de ofertas presentadas por los proveedores.
- Gestionar la emisión de órdenes de compra o la formalización de contratos administrativos.
- Mantener el expediente administrativo de cada proceso de contratación.
- Mantener comunicación permanente con las unidades requirentes durante el desarrollo del proceso de compra.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 19 de 66

- Armar y gestionar los expedientes para que sean remitidos a finanzas para el pago respectivo.

### **6.6. Unidad de Presupuesto**


La Unidad de Presupuesto es responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las adquisiciones solicitadas. Sus funciones incluyen:

- Revisar la disponibilidad presupuestaria asociada a los requerimientos de compra.
- Autorizar o rechazar solicitudes de adquisición en función de la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- Emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y efectuar los registros presupuestarios correspondientes.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria asociada a los procesos de compras del Servicio Local.

### **6.7. Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad tiene como función principal registrar los hechos económicos asociados a los procesos de contratación pública. Sus responsabilidades incluyen:

- Registrar contablemente los compromisos, devengos y pagos asociados a las adquisiciones realizadas por el Servicio Local.
- Verificar que los documentos tributarios electrónicos recibidos por el Servicio correspondan a contrataciones válidamente realizadas.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 20 de 66</p>

- Mantener registros contables actualizados conforme a la normativa vigente.

### **6.8. Unidad de Tesorería**


La Unidad de Tesorería es responsable de ejecutar los pagos asociados a las obligaciones contraídas por el Servicio Local en virtud de los procesos de contratación pública. Sus funciones incluyen:

- Gestionar los pagos a proveedores conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Registrar los movimientos financieros asociados a los pagos efectuados.
- Mantener coordinación con la Unidad de Contabilidad respecto del registro de los pagos realizados.

### **6.9. Unidades requirentes**

Las unidades requirentes corresponden a aquellas unidades administrativas del Servicio Local o establecimientos educacionales que identifican la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio. Sus responsabilidades incluyen:

- Identificar y justificar la necesidad institucional de adquirir un bien o contratar un servicio.
- Elaborar el requerimiento de compra correspondiente.
- Proporcionar las especificaciones técnicas necesarias para la contratación.
- Participar en la evaluación técnica de las ofertas cuando corresponda.
- Verificar la correcta recepción de los bienes o servicios contratados.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 21 de 66

## 6.10. Establecimientos educacionales

Los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local podrán solicitar adquisiciones de bienes o servicios a través de los mecanismos establecidos por la Subdirección de Administración y Finanzas. En este ámbito deberán:


- Identificar y justificar sus necesidades de adquisición.
- Elaborar los requerimientos de compra correspondientes.
- Coordinar con la Unidad de Compras el proceso de contratación cuando corresponda.
- Certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para su funcionamiento, en los plazos solicitados por la unidad de compras.

## 6.11. Responsabilidad administrativa en el proceso de compras

Las unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de compras públicas serán responsables de las actuaciones que desarrollen dentro del ámbito de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a las funciones que les han sido asignadas.

En este contexto:

- La unidad requirente es responsable de la correcta identificación de la necesidad institucional, de la elaboración del requerimiento de compra y de la definición de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

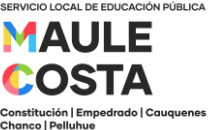
 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>22</b> de <b>66</b></p>

- La Unidad de Compras es responsable de gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública conforme a la normativa vigente, incluyendo la publicación de los procesos en la plataforma Mercado Público, la coordinación de la evaluación de ofertas y la tramitación de las adjudicaciones.
- La Unidad de Presupuesto es responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria de los requerimientos de compra y emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria correspondientes.
- La Unidad de Contabilidad es responsable del registro contable de los compromisos, devengos y demás operaciones financieras asociadas a los procesos de contratación.
- La Unidad de Tesorería es responsable de ejecutar los pagos a proveedores conforme a los antecedentes del proceso de contratación y a los plazos establecidos en la normativa vigente.

La correcta distribución de responsabilidades permitirá asegurar la trazabilidad de los procesos de compras y el adecuado control administrativo de las adquisiciones realizadas por el Servicio Local.

## **7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)**

La planificación de las adquisiciones constituye una etapa fundamental en la gestión de compras públicas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, ya que permite anticipar las necesidades institucionales, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la adecuada programación de los procesos de contratación.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>23</b> de <b>66</b></p>

En este contexto, el Servicio Local deberá elaborar anualmente el Plan Anual de Compras (PAC), instrumento de planificación que contiene las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se proyecta realizar durante el año calendario.

La elaboración del PAC tiene como finalidad facilitar la programación de los procesos de contratación, mejorar la gestión presupuestaria del Servicio y promover la transparencia en la gestión de las compras públicas.


El Plan Anual de Compras deberá ser elaborado por la Unidad de Compras en coordinación con las unidades administrativas del Servicio Local y los establecimientos educacionales dependientes, consolidando las necesidades de adquisición identificadas para el período correspondiente.

### **7.1. Objetivo del Plan Anual de Compras**

El Plan Anual de Compras tiene por objeto planificar las adquisiciones de bienes y servicios que el Servicio Local proyecta realizar durante el año calendario, permitiendo ordenar los procesos de contratación pública y facilitar la gestión de los recursos institucionales.

Asimismo, el PAC constituye un instrumento que permite:

- anticipar las necesidades de adquisición del Servicio Local.
- mejorar la planificación presupuestaria institucional.
- promover la transparencia en los procesos de contratación pública.
- facilitar el seguimiento y control de las adquisiciones realizadas durante el período.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 24 de 66

## 7.2. Elaboración del Plan Anual de Compras

La elaboración del Plan Anual de Compras se realizará anualmente y será coordinada por la Unidad de Compras del Servicio Local.


Para estos efectos, las distintas unidades administrativas del Servicio Local y los establecimientos educacionales dependientes deberán informar oportunamente sus necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios para el período siguiente con fecha tope a Noviembre del año que se encuentre en curso.

La Unidad de Compras será responsable de consolidar los requerimientos recibidos y elaborar el Plan Anual de Compras institucional, el cual deberá ser revisado por la Subdirección de Administración y Finanzas previo a su aprobación.

El Plan Anual de Compras podrá ser actualizado durante el año calendario cuando se produzcan modificaciones en la planificación institucional o surjan necesidades de adquisición no consideradas originalmente en el proceso de planificación. Dichas actualizaciones deberán ser registradas en la plataforma Mercado Público conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

## 7.3. Información requerida para la elaboración del PAC

Para la elaboración del Plan Anual de Compras, las unidades requirentes deberán proporcionar al menos la siguiente información:

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 25 de 66

- descripción del bien o servicio requerido
- justificación de la necesidad
- monto estimado de contratación
- período estimado de adquisición
- unidad responsable del requerimiento
- fuente de financiamiento asociada

La información proporcionada por las unidades requirentes deberá ser lo más precisa posible, con el objeto de facilitar la adecuada planificación de los procesos de contratación.

#### **7.4. Aprobación del Plan Anual de Compras**

El Plan Anual de Compras consolidado deberá ser presentado por la Subdirección de Administración y Finanzas para la aprobación del Director Ejecutivo del Servicio Local.


Una vez aprobado, el PAC deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

#### **7.5. Seguimiento y control del Plan Anual de Compras**

La Unidad de Compras será responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras durante el año calendario.

Para estos efectos deberá:

- monitorear la ejecución de las adquisiciones programadas en el PAC

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>26</b> de <b>66</b></p>


- identificar desviaciones entre la planificación y las compras efectivamente realizadas
- registrar las adquisiciones ejecutadas durante el período
- mantener actualizado el registro de procesos de contratación asociados al PAC

El seguimiento del PAC permitirá evaluar el grado de cumplimiento de la planificación de compras y facilitar la adopción de medidas de gestión cuando se detecten desviaciones relevantes.

### **7.5.1 Responsables del seguimiento y control del PAC**

La Unidad de Compras del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa designa como responsables del seguimiento del Plan Anual de Compras a los funcionarios de dicha unidad, estableciéndose como titular de la gestión a Karen Leal Leal y, en calidad de suplente, a José González de la Fuente, quien asumirá estas funciones en caso de ausencia de la titular.

La persona responsable deberá elaborar y remitir, dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes, un informe dirigido al Encargado(a) de la Unidad de Compras, el cual deberá contener, a lo menos, el detalle del total de órdenes de compra asociadas al Plan Anual de Compras, así como aquellas que no se encuentren vinculadas a ningún proyecto del mismo, indicando en este último caso los fundamentos que justifican su exclusión.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 27 de 66</p>

## 7.5.2 Contenido del Informe de seguimiento del PAC

El informe de seguimiento del Plan Anual de Compras tendrá por objeto facilitar el control de la planificación institucional y evaluar el grado de cumplimiento del PAC.


Dicho informe deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- adquisiciones ejecutadas durante el período que se encuentren asociadas al PAC
- adquisiciones ejecutadas durante el período que no se encuentren vinculadas al PAC, con su respectiva justificación
- utilización del apartado “Otros” del PAC, desagregada por cuenta presupuestaria
- proyectos del Plan Anual de Compras que no registren órdenes de compra asociadas durante el período
- otras observaciones o desviaciones detectadas en la planificación

El informe deberá ser elaborado por la persona encargada de la Unidad de Compras y remitido a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su revisión y control, dentro de los últimos tres días hábiles de cada mes.

## 7.6. Gestión de adquisiciones no individualizadas en el Plan Anual de Compras

Con el objeto de permitir una adecuada planificación de las adquisiciones institucionales, el Plan Anual de Compras del Servicio Local podrá contemplar proyectos denominados “Otros”, destinados a agrupar requerimientos que, aun formando parte de la planificación anual, no hayan sido individualizados en detalle al momento de la elaboración del PAC.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>28</b> de <b>66</b></p>

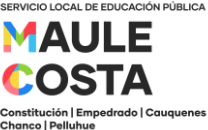
Estos proyectos corresponderán a categorías incorporadas formalmente dentro del Plan Anual de Compras y podrán asociarse, según corresponda, a las siguientes cuentas presupuestarias:

- 22-04-999 “Otros”, para materiales de uso o consumo
- 22-09-999 P01 “Otros”, para arriendos del programa de administración
- 22-09-999 P02 “Otros”, para arriendos del programa educativo de compra a través de la plataforma Mercado Público

Las adquisiciones imputadas a dichos proyectos deberán corresponder a necesidades compatibles con la naturaleza de la cuenta presupuestaria respectiva y deberán ajustarse, en todo caso, a la planificación institucional aprobada.

La utilización de estos proyectos no exime del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual, debiendo cada adquisición cumplir con la debida justificación de la necesidad, la verificación de disponibilidad presupuestaria, la determinación de la modalidad de contratación aplicable y la respectiva tramitación a través de la plataforma Mercado Público.

La incorporación de estos proyectos en el PAC tendrá por finalidad mantener la trazabilidad, control y registro de aquellas adquisiciones que, encontrándose previstas dentro de la planificación anual, no hubieren sido definidas de manera específica al momento de su formulación.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 29 de 66

### **7.7 De las compras sin asociación al Plan Anual de Compras**

Toda orden de compra que no se encuentre asociada a un proyecto del Plan Anual de Compras deberá contar con una justificación expresa en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en la cual se indiquen los fundamentos que explican su no inclusión en dicho instrumento de planificación.


Dicha justificación deberá dejar constancia de los motivos por los cuales la adquisición fue imputada a una cuenta presupuestaria distinta de aquellas contempladas en el PAC del Servicio.

La validación de esta situación corresponderá a la Unidad de Presupuesto, la cual deberá verificar la disponibilidad de recursos y la correcta imputación presupuestaria.

Asimismo, el CDP deberá contar con la aprobación del Subdirector de Administración y Finanzas, mediante la firma de este y del responsable de la Unidad de Presupuesto, como requisito previo para la continuación del proceso de contratación.

## **8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS**

El procedimiento general de compras del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa regula las etapas administrativas mediante las cuales se gestionan las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos para el funcionamiento del Servicio y de los establecimientos educacionales dependientes.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 30 de 66</p>

Este procedimiento establece las actividades, responsabilidades y controles que deben aplicarse en cada etapa del proceso de contratación pública, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y garantizar el adecuado uso de los recursos públicos.

Las adquisiciones deberán desarrollarse conforme a un proceso estructurado que permita asegurar la correcta planificación, tramitación y ejecución de las compras institucionales, resguardando la trazabilidad de las solicitudes desde su ingreso hasta la formalización de la contratación.


### **8.1. Inicio del proceso de adquisición**

El proceso de adquisición se inicia cuando una unidad administrativa del Servicio Local o un establecimiento educacional identifica la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio necesario para el cumplimiento de sus funciones.

La unidad requirente deberá evaluar previamente la pertinencia de la adquisición, verificando que esta se encuentre alineada con las necesidades institucionales y con la planificación establecida en el Plan Anual de Compras.

### **8.2. Elaboración del requerimiento de compra**

La unidad requirente será responsable de elaborar el requerimiento de compra que fundamenta la necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>31</b> de <b>66</b></p>

El requerimiento deberá ser formulado de manera clara y completa, incorporando los antecedentes técnicos necesarios para permitir la correcta tramitación del proceso de compra.

En particular, el requerimiento deberá contener al menos la siguiente información:


- descripción detallada del bien o servicio requerido
- justificación de la necesidad institucional
- especificaciones técnicas del bien o servicio
- cantidad requerida
- monto estimado de la contratación
- fuente de financiamiento asociada
- unidad solicitante responsable

La correcta formulación del requerimiento y la definición de las especificaciones técnicas serán responsabilidad de la unidad solicitante.

Las solicitudes de compra que no contengan los antecedentes mínimos necesarios podrán ser devueltas a la unidad requirente para su corrección antes de continuar su tramitación administrativa.

### **8.3. Ingreso de solicitudes de compra**

Las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios deberán ser ingresadas a través de la plataforma institucional de gestión de solicitudes de compra dispuesta por el Servicio Local.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 32 de 66

Dicha plataforma constituye el sistema interno mediante el cual se registran, tramitan y controlan las solicitudes de adquisición, permitiendo mantener la trazabilidad administrativa del proceso desde su ingreso hasta la ejecución de la contratación.

Las solicitudes de compra se clasifican en las siguientes categorías:

### **Compras P01**

Corresponden a solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas del Servicio Local.

### **Compras P02**

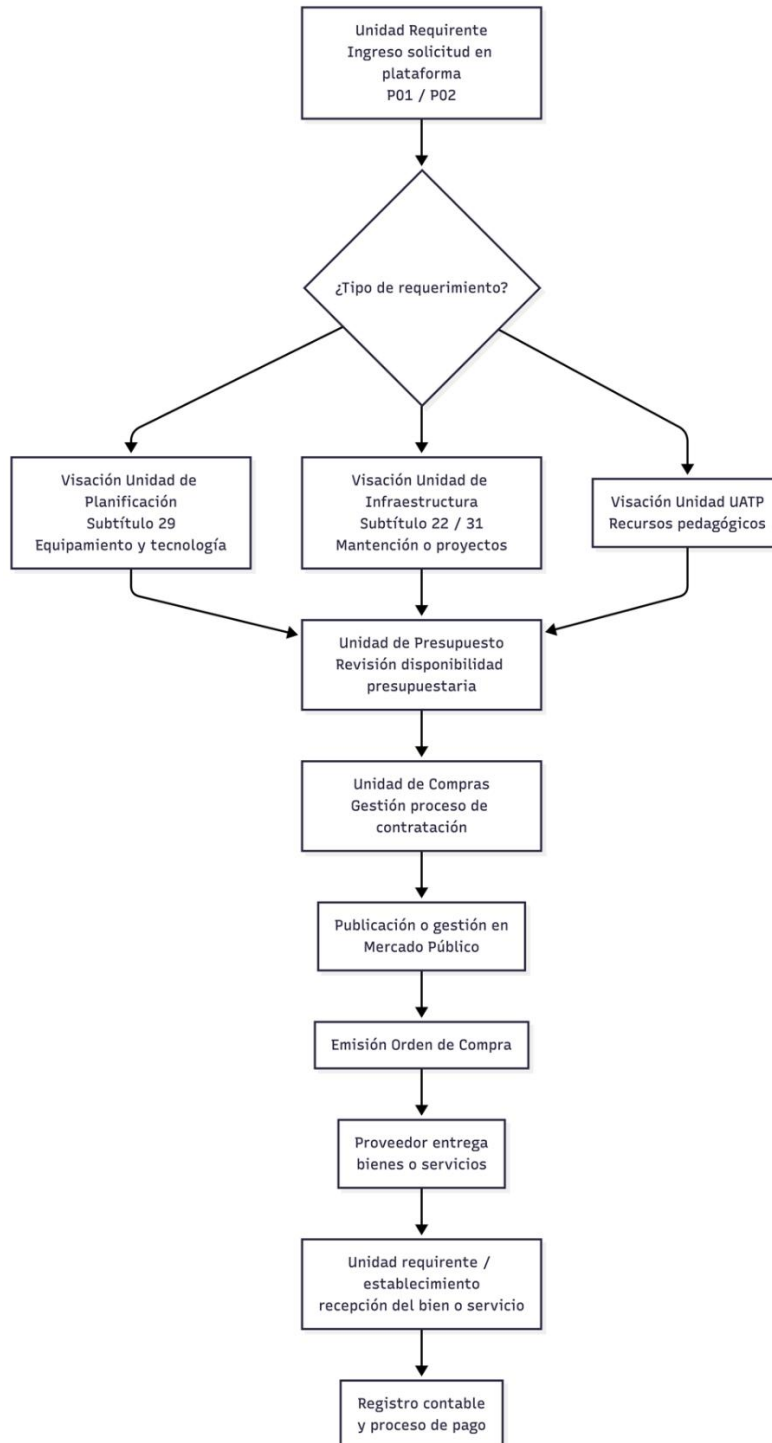
Corresponden a solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local.


Cada solicitud deberá contener al menos la siguiente información:

- descripción del bien o servicio requerido
- justificación de la necesidad
- especificaciones técnicas del bien o servicio
- monto estimado de contratación
- unidad solicitante
- fuente de financiamiento asociada

Una vez ingresada la solicitud en la plataforma institucional, esta deberá seguir el proceso de tramitación administrativa que contempla la revisión técnica por parte de las unidades competentes, la verificación de disponibilidad presupuestaria y la posterior gestión del proceso de contratación por parte de la Unidad de Compras.

El flujo general de tramitación de solicitudes de compra se representa en el siguiente esquema:



 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 34 de 66

#### **8.4. Revisión administrativa de la solicitud de compra**

Una vez ingresada la solicitud en la plataforma institucional, la Unidad de Compras realizará una revisión administrativa preliminar del requerimiento con el objeto de verificar que la información necesaria para iniciar el proceso de contratación se encuentre completa.

Esta revisión tiene por finalidad asegurar que las solicitudes de compra se encuentren correctamente formuladas antes de iniciar la gestión del proceso de contratación pública.


La Unidad de Compras verificará, entre otros aspectos:

- claridad en la descripción del bien o servicio requerido
- existencia de especificaciones técnicas suficientes
- coherencia entre el requerimiento y el monto estimado de la contratación
- identificación de la unidad solicitante
- indicación de la fuente de financiamiento correspondiente

En caso de detectarse antecedentes incompletos o inconsistencias en la solicitud de compra, la Unidad de Compras podrá devolver el requerimiento a la unidad solicitante para su corrección antes de continuar su tramitación administrativa.

#### **8.5. Visaciones técnicas de solicitudes**

Una vez ingresada la solicitud en la plataforma institucional, esta deberá pasar por el proceso de revisión y visación de las unidades técnicas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del requerimiento.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>35</b> de <b>66</b></p>

Las visaciones técnicas tienen por finalidad asegurar que la solicitud de compra se encuentre correctamente formulada y que responda a las necesidades institucionales.

Entre las unidades que podrán intervenir en este proceso se encuentran:

### **Unidad de Planificación**

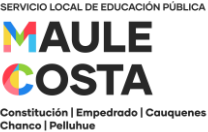
Encargada de revisar solicitudes asociadas a adquisiciones de bienes de inversión o equipamiento, particularmente aquellas relacionadas con el subtítulo 29 del presupuesto institucional, tales como equipamiento tecnológico, computadores u otros bienes de capital.

### **Unidad de Infraestructura**

Encargada de revisar solicitudes asociadas a mantención de infraestructura, reparaciones o intervenciones en establecimientos educacionales o dependencias del Servicio, las cuales generalmente se encuentran asociadas a recursos del subtítulo 22 o proyectos financiados con recursos del subtítulo 31.

### **Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP)**

Encargada de revisar solicitudes vinculadas a materiales pedagógicos, recursos educativos u otros bienes o servicios relacionados con el ámbito pedagógico de los establecimientos educacionales.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 36 de 66

## 8.6. Revisión de disponibilidad presupuestaria

Una vez completado el proceso de visaciones técnicas, la solicitud será remitida a la Unidad de Presupuesto para la revisión de disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Presupuesto deberá verificar que existan recursos disponibles en el presupuesto institucional que permitan financiar la adquisición solicitada.

En caso de existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud continuará su tramitación administrativa hacia la Unidad de Compras.

En caso contrario, la solicitud podrá ser rechazada o devuelta a la unidad requirente para su reformulación.


## 8.7. Gestión del proceso de compra

Una vez validada la disponibilidad presupuestaria, la solicitud será derivada a la Unidad de Compras para la gestión del proceso de contratación correspondiente.

La Unidad de Compras será responsable de determinar la modalidad de contratación aplicable conforme a la normativa vigente.

Entre las modalidades de contratación que podrán utilizarse se encuentran:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Compra Ágil

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 37 de 66</p>

- Licitación Privada
- Trato Directo

La selección de la modalidad de contratación deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.


### **8.8. Ejecución del proceso en Mercado Público**

Una vez definida la modalidad de contratación, la Unidad de Compras procederá a gestionar el proceso correspondiente a través de la plataforma Mercado Público.

Dependiendo de la modalidad de contratación seleccionada, esta etapa podrá contemplar:

- elaboración de bases administrativas y técnicas
- publicación del proceso de contratación
- recepción de ofertas de proveedores
- evaluación de ofertas presentadas
- elaboración de acta de evaluación
- adjudicación del proceso de contratación

La documentación asociada al proceso deberá quedar debidamente registrada en el expediente de contratación correspondiente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 38 de 66</p>

### **8.9. Emisión de la orden de compra o firma de contrato**

Una vez finalizado el proceso de contratación y realizada la adjudicación correspondiente, la Unidad de Compras procederá a emitir la orden de compra a través de la plataforma Mercado Público o a formalizar el contrato administrativo correspondiente.

La orden de compra o contrato correspondiente constituye el instrumento administrativo mediante el cual se formaliza la contratación del proveedor.


Una vez emitida la orden de compra, el proveedor podrá proceder a la entrega de los bienes o a la ejecución del servicio contratado.

### **8.10. Recepción conforme de bienes o servicios**

Una vez realizada la entrega de los bienes o la ejecución del servicio contratado, la unidad requirente o el funcionario designado como administrador o inspector técnico del contrato deberá verificar que dicha entrega se haya efectuado conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato administrativo correspondiente.

La recepción conforme constituye el acto administrativo mediante el cual se certifica que los bienes o servicios han sido recibidos en forma íntegra y conforme a lo contratado, dejando constancia de ello mediante el mecanismo administrativo definido por el Servicio Local.

La certificación de recepción conforme será requisito indispensable para la validación del Documento Tributario Electrónico y la posterior tramitación del pago al proveedor.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 39 de 66

En el caso de adquisiciones destinadas a establecimientos educacionales que hayan sido gestionadas por alguna Subdirección del Servicio Local, corresponderá a dicha Subdirección asegurar la obtención de la recepción conforme por parte del director del establecimiento respectivo, en su calidad de unidad usuaria del bien o servicio.


La recepción conforme deberá gestionarse en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la recepción del Documento Tributario Electrónico, con el objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 21.131 sobre pago a treinta días.

### **8.11. Recepción y validación de factura**

Una vez certificada la recepción conforme, el proveedor deberá emitir el correspondiente Documento Tributario Electrónico asociado a la contratación realizada.

La Unidad de Contabilidad será responsable de verificar que la factura recibida corresponda a una contratación válidamente realizada por el Servicio Local y que cuente con la certificación de recepción conforme.

En caso de existir observaciones en la factura o en la entrega del bien o servicio, estas deberán ser comunicadas oportunamente al proveedor conforme a la normativa vigente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 40 de 66

## 8.12. Tramitación del pago al proveedor

Una vez validada la recepción conforme y verificada la factura correspondiente, la Unidad de Tesorería procederá a gestionar el pago al proveedor conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre pago a proveedores del Estado.


El pago deberá realizarse una vez verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales y la correcta tramitación administrativa del proceso de contratación.

## 8.13. Pago indebido y su restitución

En caso de detectarse la existencia de un pago indebido a un proveedor, entendido como aquel efectuado sin causa legal o contractual válida, o por un monto superior al que correspondía pagar, el Servicio Local deberá adoptar las medidas necesarias para su restitución, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Detectada la situación, la unidad que tome conocimiento deberá informar de inmediato a la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Subdirección de Administración y Finanzas, a fin de iniciar las gestiones de regularización correspondientes.

El Servicio Local deberá requerir formalmente al proveedor la restitución de los montos pagados indebidamente, dejando constancia de las gestiones realizadas. En caso de no obtenerse la restitución voluntaria, deberán adoptarse las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 41 de 66

Asimismo, deberán evaluarse las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios que hayan intervenido en el proceso, conforme a la normativa vigente.

#### **8.14. Trazabilidad del proceso de compras**


La plataforma institucional de gestión de solicitudes permite mantener la trazabilidad del proceso de adquisición desde el ingreso del requerimiento hasta la formalización de la contratación.

A través de esta plataforma es posible asociar cada solicitud de compra con el proceso de contratación realizado en la plataforma Mercado Público, permitiendo mantener un registro de las actuaciones administrativas realizadas durante el proceso.

Actualmente el proceso de certificación de recepción conforme de bienes y servicios se encuentra en desarrollo mediante una plataforma complementaria, cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad asociados a la ejecución de las contrataciones.

#### **8.15. De las visaciones y firmas de Bases y Resoluciones**

Toda base de licitación y todo acto administrativo, ya sea afecto o exento, deberá, una vez elaborado, ser remitido a la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno, mediante el mecanismo que el Servicio Local disponga para tales efectos.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>42</b> de <b>66</b></p>

Otorgada la conformidad por parte de la Unidad Jurídica, el documento deberá ser ingresado al sistema de gestión documental institucional para su tramitación formal.

El flujo de visación deberá considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- visación del Subdirector de Administración y Finanzas
- visación de la Unidad Jurídica
- firma del Director Ejecutivo del Servicio


La tramitación deberá realizarse íntegramente a través del sistema de gestión documental, resguardando la trazabilidad del proceso y la debida formalización de los actos administrativos.

## 9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa deberá realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios utilizando las modalidades de contratación establecidas en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

La determinación de la modalidad de contratación deberá realizarse considerando la normativa vigente, el monto estimado de la contratación, las características del bien o servicio requerido y las condiciones existentes en el mercado.

Conforme a los principios establecidos en la normativa de compras públicas, el Servicio Local deberá privilegiar los mecanismos de contratación que promuevan

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>43</b> de <b>66</b></p>

la libre concurrencia de proveedores y la transparencia en los procesos de contratación.

La licitación pública constituye el procedimiento general de contratación pública conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.


En este contexto, las modalidades de contratación deberán utilizarse considerando el siguiente orden de prioridad:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Compra Ágil
- Licitación Privada
- Trato Directo

La utilización de modalidades excepcionales de contratación deberá encontrarse debidamente justificada y respaldada mediante los actos administrativos correspondientes.

### **9.1. Convenio Marco**

El Convenio Marco corresponde a un mecanismo de contratación mediante el cual la Dirección de Compras y Contratación Pública celebra contratos con proveedores para la provisión de determinados bienes y servicios, los cuales se encuentran disponibles en el catálogo electrónico de la plataforma Mercado Público.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página 44 de 66</p>

Los organismos públicos deberán revisar en primer término la existencia de bienes o servicios disponibles en el catálogo de Convenio Marco antes de iniciar otros procesos de contratación.

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, la adquisición deberá realizarse a través de dicho mecanismo, seleccionando la oferta que resulte más conveniente conforme a los criterios establecidos en la plataforma.

La contratación mediante Convenio Marco se formaliza mediante la emisión de la correspondiente orden de compra en la plataforma Mercado Público.


## 9.2. Licitación pública

La licitación pública corresponde al procedimiento administrativo mediante el cual el organismo convoca públicamente a proveedores interesados para presentar ofertas destinadas a satisfacer una necesidad institucional.

Este mecanismo constituye el procedimiento general de contratación pública y deberá utilizarse cuando no exista disponibilidad del bien o servicio requerido en el catálogo de Convenio Marco y cuando las características de la contratación lo permitan.

La licitación pública se desarrolla a través de la plataforma Mercado Público y contempla, entre otras, las siguientes etapas:

- elaboración de bases administrativas y técnicas
- publicación del proceso de licitación
- recepción de ofertas de proveedores

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 45 de 66

- evaluación de las ofertas presentadas
- elaboración del acta de evaluación
- adjudicación del proceso

La adjudicación deberá realizarse mediante el acto administrativo correspondiente y deberá encontrarse debidamente fundada en el informe de evaluación elaborado por la comisión evaluadora.

### 9.3. Compra Ágil

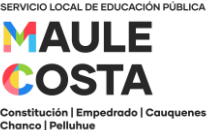
La Compra Ágil corresponde a un mecanismo simplificado de contratación destinado a la adquisición de bienes o contratación de servicios de menor cuantía.

Este procedimiento se realiza a través de la plataforma Mercado Público y permite solicitar cotizaciones a proveedores registrados en el sistema.

El proceso de Compra Ágil contempla las siguientes etapas:

- publicación de la solicitud de cotización
- recepción de ofertas de proveedores
- evaluación de las cotizaciones recibidas
- selección del proveedor que presente la oferta más conveniente

La contratación se formaliza mediante la emisión de la orden de compra correspondiente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 46 de 66

#### **9.4. Licitación privada**

La licitación privada corresponde a un procedimiento de contratación mediante el cual el organismo invita a un número determinado de proveedores para presentar ofertas destinadas a satisfacer una necesidad institucional.

Este mecanismo podrá utilizarse en los casos establecidos en la normativa vigente y deberá encontrarse debidamente fundamentado mediante el acto administrativo correspondiente.


Las etapas del proceso de licitación privada son similares a las de la licitación pública, con la diferencia de que la invitación se realiza a un conjunto determinado de proveedores.

#### **9.5. Trato directo**

El trato directo constituye un mecanismo excepcional de contratación mediante el cual el organismo público contrata directamente con un proveedor, sin recurrir a los procedimientos de licitación establecidos en la normativa vigente.

Su utilización deberá fundarse estrictamente en alguna de las causales previstas en la Ley N° 19.886 y su reglamento, debiendo acreditarse de manera expresa que no resulta procedente la utilización de los mecanismos ordinarios de contratación.

Para la aplicación de este mecanismo será obligatoria la elaboración de un informe técnico que fundamente la procedencia del trato directo, el cual deberá identificar claramente la causal invocada, los antecedentes que la respaldan y la justificación técnica y económica de la contratación.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 47 de 66

Asimismo, la contratación deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, debidamente fundado.

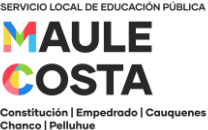
El expediente de contratación deberá incorporar todos los antecedentes que acrediten la causal invocada, según corresponda, entre los cuales se podrán considerar, a lo menos, los siguientes:

- cotizaciones obtenidas, cuando proceda
- informe técnico de la unidad requirente
- certificado de propiedad intelectual u otros documentos que acrediten exclusividad
- resolución que funde la urgencia, emergencia o imprevisto, dictada por la autoridad competente
- propuesta técnica y económica del proveedor
- cualquier otro antecedente que permita justificar la procedencia del trato directo

#### **9.6. Subasta inversa electrónica**

La subasta inversa electrónica corresponde a un procedimiento de contratación competitivo en el cual los proveedores presentan ofertas sucesivas a la baja respecto del precio de un bien o servicio estandarizado, a través de la plataforma Mercado Público, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Su utilización deberá ajustarse a los criterios y condiciones establecidos en el reglamento de compras públicas, debiendo garantizar la transparencia, concurrencia y trazabilidad del proceso.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>48</b> de <b>66</b></p>

### **9.7. Diálogos competitivos**

El procedimiento de diálogos competitivos corresponde a un mecanismo de contratación aplicable a adquisiciones complejas, en las cuales el organismo requiere interactuar con los oferentes para definir la solución más adecuada a la necesidad institucional.

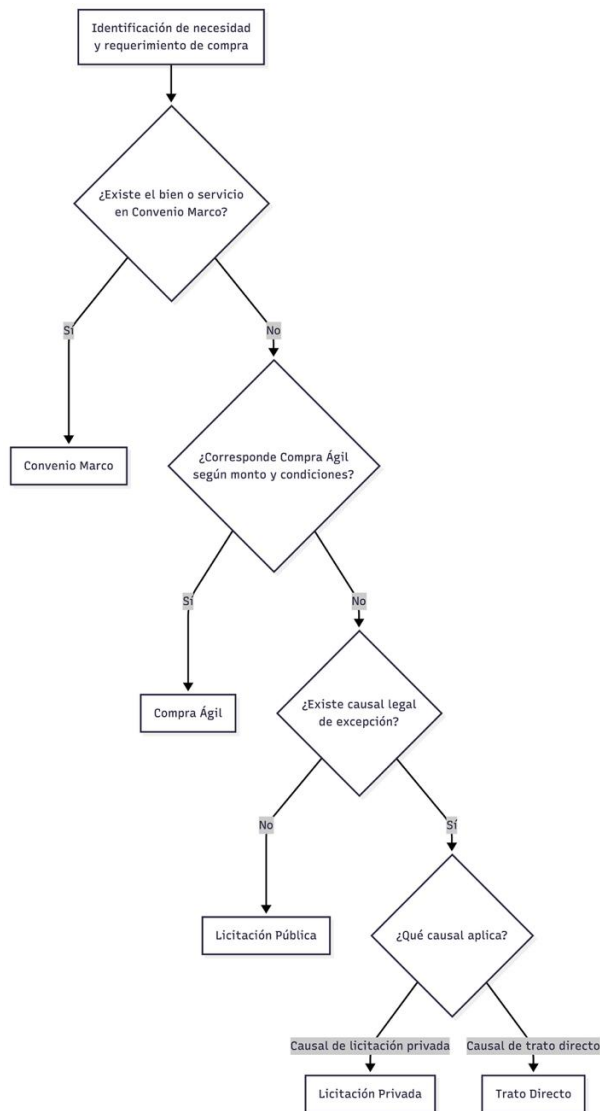
Este procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en la normativa vigente, resguardando los principios de igualdad de los oferentes, transparencia y debida fundamentación de la decisión final.

### **9.8. Contratos para la innovación**

Los contratos para la innovación corresponden a mecanismos de contratación destinados al desarrollo de soluciones innovadoras que no se encuentran disponibles en el mercado, permitiendo al organismo público adquirir bienes o servicios mediante procesos que incorporen investigación y desarrollo.


Su aplicación deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente, asegurando la adecuada justificación técnica de la necesidad y el cumplimiento de los principios de eficiencia y probidad administrativa.

### 9.9. Determinación de la modalidad de contratación



La determinación de la modalidad de contratación deberá efectuarse conforme a la normativa vigente, considerando en primer término la existencia del bien o servicio en Convenio Marco. En caso de no encontrarse disponible, deberá aplicarse la Licitación Pública como regla general.

La procedencia de la Compra Ágil deberá evaluarse cuando la naturaleza y el monto de la contratación lo permitan, conforme a la normativa vigente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 50 de 66

Las modalidades excepcionales de Licitación Privada y Trato Directo solo podrán utilizarse cuando exista una causal legal que las justifique y se encuentren debidamente fundadas.

## 10. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE TRATO DIRECTO


El trato directo constituye un mecanismo excepcional de contratación mediante el cual el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa puede contratar directamente con un proveedor sin realizar un proceso de licitación pública.

La utilización de este mecanismo deberá ajustarse estrictamente a las causales establecidas en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

La aplicación del trato directo deberá encontrarse debidamente fundada, acreditando la existencia de la causal que justifica su utilización y asegurando que la contratación se realiza conforme a los principios de transparencia, eficiencia y probidad administrativa.

### 10.1. Carácter excepcional del trato directo

El trato directo constituye un mecanismo de contratación excepcional y solo podrá utilizarse cuando se configure alguna de las causales establecidas en la normativa vigente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>51</b> de <b>66</b></p>

En consecuencia, previo a su utilización deberá verificarse que no resulte procedente realizar la contratación mediante los mecanismos ordinarios de contratación pública, tales como Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil.


El informe técnico que fundamente el trato directo deberá dejar constancia expresa de la revisión de las alternativas de contratación disponibles en la plataforma Mercado Público, incluyendo la verificación de inexistencia del bien o servicio en Convenio Marco y la evaluación de la procedencia de otros mecanismos de contratación.

## **10.2. Causales que permiten el trato directo**

El Servicio Local podrá utilizar el mecanismo de trato directo únicamente cuando se configure alguna de las causales establecidas en el reglamento de compras públicas.

Entre las principales causales se encuentran:

- cuando no se presenten ofertas en un proceso de licitación pública previamente realizado
- cuando las ofertas presentadas en un proceso de licitación hayan sido declaradas inadmisibles
- cuando exista un único proveedor del bien o servicio requerido
- cuando se trate de situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto que requieran satisfacer una necesidad pública de manera impostergable
- cuando se trate de servicios especializados que solo puedan ser prestados por un proveedor determinado

	<b>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</b>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
	Servicio Local de Educación Pública Maule Costa	<b>Página 52 de 66</b>

La causal invocada deberá encontrarse debidamente acreditada mediante antecedentes objetivos y verificables.

### **10.3. Informe técnico que fundamenta el trato directo**

Previo a la realización de una contratación mediante trato directo, deberá elaborarse un informe técnico que fundamente la procedencia de este mecanismo de contratación.

El informe técnico deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

- descripción de la necesidad institucional que motiva la contratación
- identificación de la causal de trato directo invocada
- antecedentes que acrediten la procedencia de dicha causal
- identificación del proveedor propuesto
- justificación técnica y económica de la contratación
- monto estimado de la contratación

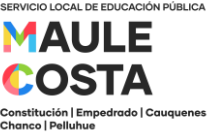
Este informe deberá formar parte del expediente administrativo del proceso de contratación.

### **10.4. Resolución que autoriza el trato directo**

La contratación mediante trato directo deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, el cual deberá indicar expresamente la causal legal que fundamenta la contratación.

La resolución que autoriza el trato directo deberá contener al menos:

- identificación del proveedor

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>53</b> de <b>66</b></p>

- descripción del bien o servicio a contratar
- monto de la contratación
- causal legal que justifica el trato directo
- fundamentos técnicos de la contratación

### **10.5. Registro en la plataforma Mercado Público**

Las contrataciones realizadas mediante trato directo deberán registrarse en la plataforma Mercado Público conforme a lo establecido en la normativa vigente.


Asimismo, deberán publicarse los antecedentes que respalden la contratación, permitiendo asegurar la transparencia del proceso.

### **10.6. Expediente del proceso de trato directo**

Cada contratación realizada mediante trato directo deberá contar con un expediente administrativo que permita asegurar la trazabilidad del proceso.

Este expediente deberá contener al menos los siguientes documentos:

- solicitud de compra
- informe técnico que fundamenta el trato directo
- antecedentes que acrediten la causal invocada
- resolución que autoriza la contratación
- orden de compra o contrato administrativo correspondiente

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 54 de 66

## 11. EXPEDIENTE Y CONTROL DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE COMPRA

El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa deberá mantener un expediente administrativo para cada proceso de contratación de bienes y servicios que se gestione a través de la Unidad de Compras.

El expediente del proceso de compra tiene por finalidad asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas realizadas durante el proceso de contratación, permitiendo verificar el cumplimiento de la normativa vigente y facilitar las labores de control interno y auditoría.


### 11.1. Gestión documental del proceso de compra

La tramitación, visación y firma de los documentos asociados a los procesos de contratación del Servicio Local se realiza mediante la plataforma institucional de gestión documental.

Dicha plataforma permite gestionar los documentos administrativos del proceso de compra, incluyendo resoluciones, informes técnicos y otros actos administrativos, mediante mecanismos de visación electrónica y firma digital por parte de las autoridades competentes.

### 11.2. Respaldo documental

Los documentos asociados a los procesos de contratación se mantendrán respaldados en los sistemas institucionales de almacenamiento documental del

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>55</b> de <b>66</b></p>


Servicio Local, tales como las plataformas de gestión documental y los repositorios institucionales de información.

Estos sistemas permiten asegurar la conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación relacionada con los procesos de contratación.

### **11.3. Contenido del expediente de contratación**

Cada proceso de compra deberá contar con un expediente administrativo que contenga, al menos, los siguientes documentos:

- solicitud de compra ingresada en la plataforma institucional
- antecedentes de visación de las unidades técnicas correspondientes
- certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Presupuesto
- antecedentes del proceso de contratación realizado en la plataforma Mercado Público
- bases administrativas y técnicas cuando corresponda
- cotizaciones u ofertas presentadas por los proveedores
- informe o acta de evaluación cuando corresponda
- resolución de adjudicación cuando corresponda
- orden de compra emitida en Mercado Público
- certificación de recepción conforme de los bienes o servicios
- documento tributario electrónico emitido por el proveedor (factura u otro documento tributario)
- antecedentes asociados a la tramitación del pago cuando corresponda

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 56 de 66

#### **11.4. Trazabilidad del proceso de contratación**

El Servicio Local deberá asegurar la trazabilidad de los procesos de contratación mediante el registro de las actuaciones administrativas realizadas durante cada etapa del proceso de compra.


Esta trazabilidad se encuentra respaldada mediante:

- la plataforma institucional de gestión de solicitudes de compra
- la plataforma de gestión documental utilizada para la tramitación administrativa
- la plataforma Mercado Público utilizada para la gestión de los procesos de contratación

## **12. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL PROCESO DE COMPRAS**

El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa deberá asegurar la adecuada segregación de funciones en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el objeto de fortalecer los mecanismos de control interno, prevenir conflictos de interés y resguardar el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La segregación de funciones implica que las distintas etapas del proceso de compra sean ejecutadas por unidades o funcionarios diferentes, evitando que una misma persona concentre funciones incompatibles dentro del proceso de contratación.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 57 de 66

En consecuencia, las funciones asociadas a la solicitud, autorización, ejecución, registro contable y pago de las adquisiciones deberán ser realizadas por unidades distintas dentro de la estructura organizacional del Servicio.

### **12.1. Principios de segregación de funciones**


Los procesos de compra del Servicio Local deberán desarrollarse considerando los siguientes principios de control interno:

- separación entre las funciones de solicitud, aprobación y ejecución de las compras
- independencia entre las funciones de ejecución de la compra y el registro contable de las operaciones
- separación entre las funciones de registro contable y ejecución de pagos
- control jerárquico de los procesos de contratación mediante la visación de las autoridades competentes

Estos principios buscan asegurar que cada etapa del proceso de compra cuente con mecanismos de revisión y control.

### **12.2. Distribución de funciones en el proceso de compras**

Con el objeto de asegurar la adecuada segregación de funciones, las etapas del proceso de compras se distribuyen entre las siguientes unidades del Servicio Local:

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>58</b> de <b>66</b></p>

### **Unidades requirentes y establecimientos educacionales**

- Identifican la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios.
- Elaboran las solicitudes de compra a través de la plataforma institucional correspondiente.
- Proporcionan las especificaciones técnicas necesarias para la contratación.
- Verifican la correcta recepción de los bienes o servicios cuando corresponda.
- Certifican la recepción conforme de los bienes o servicios mediante el documento o mecanismo administrativo establecido por el Servicio Local.

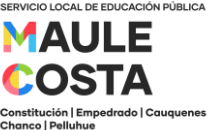
La certificación de recepción conforme deberá acreditar que los bienes o servicios fueron entregados de acuerdo con las condiciones establecidas en la orden de compra, contrato o instrumento de contratación correspondiente.

### **Unidad de Presupuesto**

- Revisa la disponibilidad presupuestaria asociada a las solicitudes de compra.
- Autoriza o rechaza las solicitudes de adquisición conforme a la disponibilidad de recursos.
- Registra los compromisos presupuestarios asociados a los procesos de compra.

### **Unidad de Compras**

- Gestiona los procesos de contratación pública a través de la plataforma Mercado Público.
- Define la modalidad de contratación correspondiente conforme a la normativa vigente.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>59</b> de <b>66</b></p>

- Publica los procesos de contratación y administra las etapas del proceso de compra.
- Emite las órdenes de compra o gestiona la formalización de contratos administrativos.

#### **Director Ejecutivo o autoridad competente**

- Aprueba los actos administrativos que correspondan a los procesos de contratación, tales como resoluciones de adjudicación o autorizaciones de trato directo, conforme a las facultades delegadas.

#### **Unidad de Contabilidad**

- Registra contablemente los compromisos y devengos asociados a las adquisiciones realizadas por el Servicio Local.
- Verifica la correcta recepción de los documentos tributarios electrónicos asociados a las compras realizadas.


#### **Unidad de Tesorería**

- Gestiona el pago de las obligaciones contraídas con proveedores conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Registra los movimientos financieros asociados a los pagos realizados.

### **12.3. Funciones incompatibles dentro del proceso de compras**

Con el objeto de fortalecer el control interno, se establece que no podrán concentrarse en una misma unidad o funcionario las siguientes funciones:

- solicitar la compra de un bien o servicio y aprobar la disponibilidad presupuestaria de dicha solicitud

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página 60 de 66

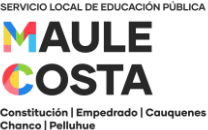
- ejecutar el proceso de compra y aprobar el acto administrativo correspondiente a la adjudicación
- ejecutar el proceso de compra y registrar contablemente la operación
- registrar contablemente una operación y ejecutar el pago correspondiente
- certificar la recepción conforme de los bienes o servicios y tramitar el pago asociado

La separación de estas funciones permite asegurar la transparencia del proceso y prevenir riesgos asociados a errores o irregularidades en la gestión de las compras públicas.

#### **12.4. Control y supervisión del proceso de compras**

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, velando por la correcta aplicación de los principios de segregación de funciones en los procesos de contratación pública del Servicio Local.

Asimismo, las unidades que participan en el proceso de compras deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente manual.


	<b>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</b>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
	Servicio Local de Educación Pública Maule Costa	<b>Página 61 de 66</b>

## 12.5. Cuadro de distribución de funciones en el proceso de compras

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Unidad responsable</b>
<b>Identificación de la necesidad</b>	Unidad requirente / establecimiento educacional
<b>Ingreso de solicitud de compra</b>	Unidad requirente / establecimiento educacional
<b>Visación técnica del requerimiento</b>	Unidades técnicas correspondientes (Planificación, Infraestructura, UATP u otras)
<b>Revisión de disponibilidad presupuestaria</b>	Unidad de Presupuesto
<b>Gestión del proceso de contratación</b>	Unidad de Compras
<b>Publicación y administración del proceso en Mercado Público</b>	Unidad de Compras
<b>Evaluación técnica de ofertas</b>	Comisión evaluadora / unidad técnica
<b>Aprobación de la adjudicación</b>	Director Ejecutivo o autoridad competente
<b>Emisión de orden de compra o contrato</b>	Unidad de Compras
<b>Recepción conforme de bienes o servicios</b>	Unidad requirente / administrador del contrato
<b>Registro contable</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Tramitación del pago</b>	Unidad de Tesorería

## 13. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos y responsabilidades asociadas a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se gestionen a través de la Unidad de Compras de la Subdirección de Administración y Finanzas.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE</b> <b>COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p>	<p>Ref: MA-SAF-02</p>
		<p>N° Versión: 03</p>
	<p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	<p>Página <b>62</b> de <b>66</b></p>

Las disposiciones contenidas en este manual deberán ser observadas por todas las unidades del Servicio Local y por los establecimientos educacionales dependientes que participen en los procesos de solicitud y ejecución de compras.

### **13.1. Vigencia del manual**

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del acto administrativo que lo formalice.


A partir de dicha fecha, todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que se gestionen a través de la Unidad de Compras deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en este documento.

### **13.2. Actualización del manual**

El presente manual podrá ser actualizado cuando se produzcan modificaciones en la normativa vigente sobre compras públicas, cambios en la estructura organizacional del Servicio Local o ajustes en los procedimientos internos asociados al proceso de contratación.

Las modificaciones al presente manual deberán formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente.

La Subdirección de Administración y Finanzas será responsable de proponer las actualizaciones necesarias para asegurar que el manual se mantenga alineado con la normativa vigente y con los procedimientos internos del Servicio.

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>MAULE COSTA</b> Constitución   Empedrado   Cauquenes Chanco   Pelluhue</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Públicas</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Maule Costa</p>	Ref: MA-SAF-02
		N° Versión: 03
		Página <b>63</b> de <b>66</b>

### 13.3. Difusión del manual

Una vez aprobado, el presente manual deberá ser difundido entre las unidades administrativas del Servicio Local y los establecimientos educacionales dependientes, con el objeto de asegurar el adecuado conocimiento de los procedimientos asociados a los procesos de contratación pública.

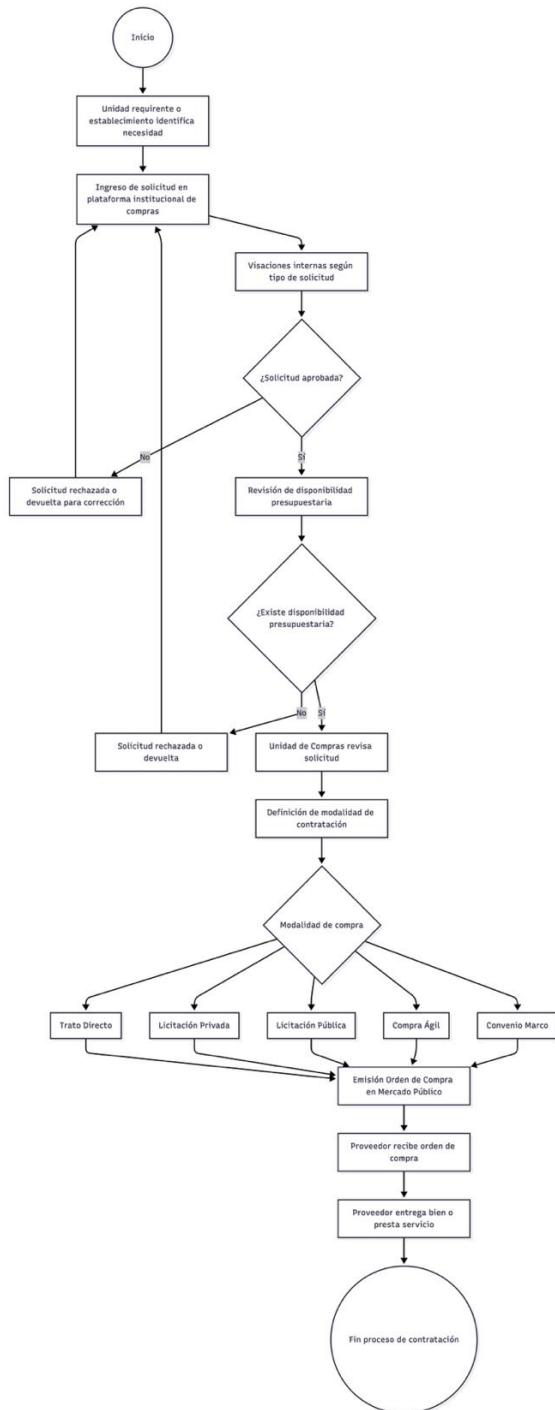
La difusión del manual podrá realizarse a través de los medios institucionales disponibles, tales como repositorios documentales internos u otros sistemas de gestión documental del Servicio.

### 13.4. Interpretación del manual

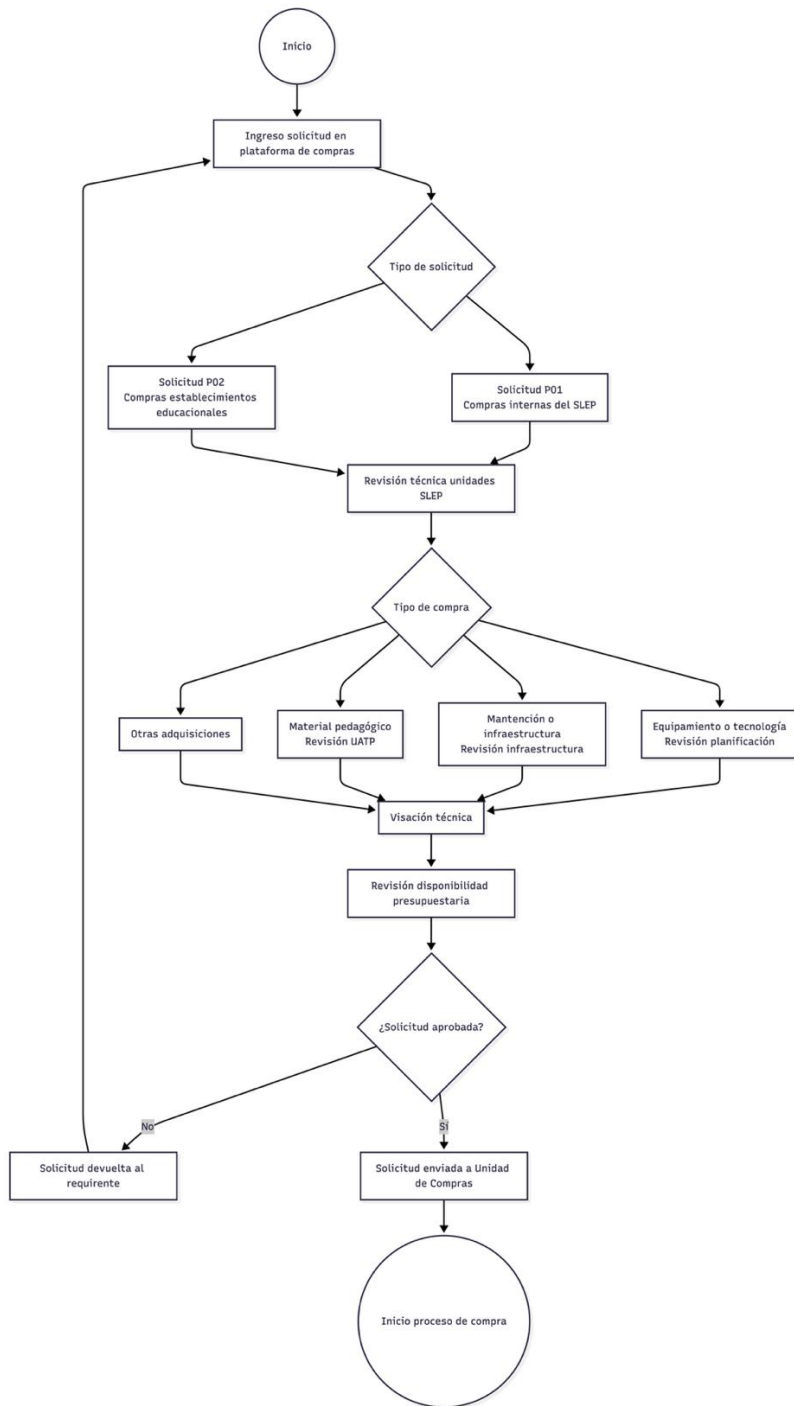
La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente manual corresponderá a la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa.

En caso de existir situaciones no previstas en el presente documento, estas deberán resolverse conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre compras públicas y a las instrucciones administrativas que emita la autoridad competente.

## ANEXO 1 FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE COMPRAS



## ANEXO 2 FLUJO DE SOLICITUDES EN PLATAFORMA INSTITUCIONAL



## ANEXO 3 RECEPCIÓN CONFORME, FACTURA Y PAGO

