

RESOLUCIÓN EXENTA N°

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, GESTIÓN DE COMPRAS Ver 02 DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA.

SAN FERNANDO,

VISTOS

1. En la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública;
2. Ley 21.796, de Presupuesto del Sector Público para el año 2026;
3. En el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
4. El Decreto Supremo N° 110, de 2024, del Ministerio de Educación Pública, que designa Director Ejecutivo Suplente del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua, de conformidad al artículo veintiuno de la Ley N°21.040;
5. En la Ley N° 19.886, de 2003 del Ministerio de Hacienda, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
6. En Decreto Supremo N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones;
7. Resolución N° 36, de 2024 fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y;

CONSIDERANDO

1. Que, el Decreto N°74, de 2018, del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones del Servicio Local de Educación Pública de Colchagua, que crea la Ley 21.040, es un órgano Público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.



2. Que para dar cumplimiento a lo indicado en el Decreto 661 del 2024, que regula la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios Ley N° 19.889, "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".


RESUELVO

APRUÉBESE, Manual de procedimientos de compra de Servicio Local de Colchagua, cuyo texto es el siguiente:



Firmado por:
Jorge Rodrigo Fernando Valenzuela
Muñoz
Director Ejecutivo Suplente
Fecha: 26-05-2026 15:29 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Colchagua



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	06/05/2026
		Páginas	94 de 94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS

P01 - P02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADQUISICIONES Y RENDICIONES
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA COLCHAGUA



Firmado por:
Oscar Enrique Barahona Padilla
Subdirector de Gestion de Personas
Fecha: 19-05-2026 12:43 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Colchagua




Firmado por:
César Antonio Mayo Díaz
Subdirector/a Administración y
Finanzas (s)
Fecha: 19-05-2026 12:57 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Colchagua

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional de Compras	Cargo: Profesional de Compras	Cargo: Encargado de Compras
Nombre: Steffi Rodríguez	Nombre: Steffi Rodríguez	Nombre: Cesar Mayo Diaz
Fecha:21/10/2025	Fecha:04/05/2026	Fecha:06/05/2026




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/WXOFDE-402>

	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Contenido

I	Introducción.....	2
II	Ficha de Proceso	3
III	Unidades Responsables en el Proceso.....	6
IV	Conceptos claves.....	10
V	Principios Esenciales	15
VI	Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información.....	16
VII	Cuadro orientador de los tiempos de tramitación estimados para las principales modalidades de compra	16
VIII	Mapa de Proceso “Gestión de Compras”	17
IX	Modelamiento Subprocesos.....	17
	1. Subproceso “Planificar compras anuales”	17
	2. Subproceso “Elaborar requerimiento de compra”	22
	3. Subproceso “Aplicar mecanismo de compras”	29
	4. Subproceso “Convenio Marco”	34
	5. Subproceso “Gran Compra”	38
	6. Subproceso “Licitación pública”	49
	7. Subproceso “Licitación privada”	59
	8. Subproceso “Trato directo”	68
	9. Subproceso “Compra Ágil”	77
	10. Subproceso “Gestión de contrato”	81
	11. Subproceso “Pago a proveedores”	88



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

I Introducción

El Proceso de Adquisiciones, es la vía principal a través de la cual el Servicio Local de Educación Pública de Colchagua, gestiona y obtiene los bienes y servicios necesarios para cumplir eficazmente con sus metas y objetivos institucionales. Este manual detalla las actividades requeridas para llevar a cabo adquisiciones de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente y busca formalizar potenciar documentalmente los procedimientos documentados, metodología y responsabilidades de las unidades involucradas.

Para el éxito de la gestión institucional, es crucial que se realicen las actividades y programas planificados en forma y tiempo, lo cual depende y responde en gran medida de la disponibilidad de recursos económicos para adquirir los productos necesarios en la cantidad y el momento adecuado.

Es muy importante también indicar que es vital que las partes interesadas (P01 y P02), que intervienen durante el proceso cumplan rigurosamente con su responsabilidad de entregar la información correspondiente que les aplica. Es el caso de los Directores(as) de los Establecimientos Educativos en entregar dentro del mes de noviembre de cada año su correspondiente requerimiento a través del Plan de Compras Anual, considerando lo señalado en los PEL, PAL y PME, según correspondan y en el caso de las Unidad UATP y Gestión Territorial sus respectivas validaciones a la solicitud de los Establecimientos Educativos.


El proceso de adquisiciones se define como el conjunto de acciones y gestión que busca responder y resolver una "Solicitud de Requerimiento de Compras" a través de la compra propiamente tal o contratación de bienes y servicios, mediante el portal www.mercadopublico.cl

Este Manual de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras) y el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras) y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886; que debe ser aplicado por la Unidad de Adquisiciones, Servicios Generales y todas las unidades operativas involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por esta repartición. Lo anterior con excepción a lo indicado en el artículo 3° de la ley N°19.886, "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

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

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




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

II Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Gestión de Compras		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
<p>Efectuar oportuna y eficazmente la compra/contratación de bienes y/o servicios del Servicio Local de Educación Pública Colchagua, cumpliendo la programación y planificación informada al Servicio.</p> <p>Efectuar oportunamente la compra/contratación de bienes y/o servicios del Servicio Local de Educación Pública Colchagua, cumpliendo eficaz y eficientemente con la planificación de compras del Servicio.</p>		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de compra (unidades solicitantes). ▪ Plan de Compras (estimado requerido) ▪ Reglamento de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de compras (En referencia, realizado) ▪ Bienes y/o servicios adquiridos. ▪ Orden de compra, contrato, acuerdo complementario. ▪ Pago a proveedores. 	
PARTES INTERESADAS INVOLUCRADAS		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurídico ▪ Jefe de Adquisiciones y Rendiciones ▪ Subdirector(a) de Administración y Finanzas ▪ Subdirector(a) de Gestión de Personas ▪ Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico ▪ Subdirector(a) Gestión Territorial ▪ Funcionario(a) de Planificación, Control Presupuestario y Rendición de Cuentas. Presupuesto ▪ Otras Unidades Requirientes y/o solicitantes (Informática, Servicios Generales, Infraestructura Escolar) 		
ALCANCE		
<p>1. Subprocesos "Planificación compras anuales": El subproceso inicia con la recopilación de necesidades de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones. A partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEP Colchagua (P01) y los Establecimientos Educativos (P02), los cuales canalizarán sus necesidades a través de la Subdirección de Administración y Finanzas por medio de la plataforma Simple. El objetivo es consolidar las necesidades de las distintas unidades y elaborar el Plan Anual de Compras anual del SLEP Colchagua, dejando la opción de modificar el Plan Anual de Compras de ser necesario. Finalmente, concluye con la aprobación del Plan Anual de Compras y su respectiva difusión.</p> <p>2. Subproceso "Elaborar requerimiento de compra": El subproceso inicia con la solicitud de compras desde una Unidad del SLEP Colchagua (P01), Unidad Requiriente a la Unidad de Adquisiciones. A su vez, puede ser la canalización de una solicitud de compra de un Establecimiento Educativo, Jardín Infantil y/o Sala Cuna, donde se describirá el producto que se desea adquirir junto con otras características técnicas particulares del área que solicita. La Unidad de Adquisiciones gestionará el requerimiento de compras según la información proporcionada por requirente, para luego ser verificada por ambas partes.</p> <p>3. Subproceso: Gestionar o materializar la compra El subproceso inicia con la ejecución de una adquisición, a través, del portal de www.mercadopublico.cl por un(a) Ejecutivo(a) de Compras de la Unidad Adquisiciones, para ello tendrá que escoger el Mecanismo de Compras según las disposiciones legales vigentes, estas pueden ser:</p>		



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

- Convenio Marco
- Compra Ágil
- Gran Compra
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo y Subasta Inversa Electrónica
- Contratos para la Innovación
- Diálogo Competitivo de Innovación
- Economía Circular

Finalmente, se emite una Orden de Compra/Contrato con un proveedor, el cual obtendrá obligaciones y derechos con el SLEP Colchagua en la materia correspondiente de compras públicas.

4. Subproceso "Gestionar contratos":

El subproceso inicia, con la Orden de Compra/Contrato, aceptado por el proveedor quien se preparará para la entrega del bien/servicio contratado. A su vez, la Unidad Técnica correspondiente que haya solicitado la compra, realizará la recepción total y conforme del producto o servicio adjudicado o contratado validando, si este se encuentra entregado en las mismas condiciones estipuladas en el contrato u orden de compra. De lo contrario, la Unidad de adquisiciones verifica el incumpliendo contractual en base a los antecedentes proporcionados por la Unidad Técnica o responsable del contrato. En caso de obtener la "Recepción conforme de bienes y servicios" en la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de tesorería solicitará la factura al proveedor respectivo con el objetivo de aceptarla (si procede), en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y elaborar el set de pago para continuar con el Pago al Proveedor.


5. Subproceso "Pago a Proveedores":

El subproceso inicia con la llegada del set de pago a la Unidad de Presupuesto. Luego, la Unidad de Presupuestos ajustará los compromisos SIGFE y enviará los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, quienes realizarán el devengo de la factura respectiva y cierre de asiento contable. Finalmente indicar, que la Subdirección de Administración y Finanzas con ello aprobará el pago y la transferencia de recursos al proveedor quedará a manos de la Tesorería General de la República, dando par cerrado el Proceso de Adquisiciones.

NORMATIVA APLICABLE

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones.
- b) Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- c) Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
- d) DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley
- e) N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- h) Resolución N°7 y N°8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

- i) Ley N°20.730, Ley del Lobby.
- j) Ley N°19.653, Ley de Probidad.
- k) Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- l) Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- m) Ley N°20.285, Ley de Transparencia.
- n) Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
- o) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- p) Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- q) Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- r) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

El conjunto de Directivas de la Dirección Chile Compras.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

III Unidades Responsables en el Proceso


Área	Responsabilidad
Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento, Visa los procesos asociados según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convenio Marco b) Compra Ágil c) Grandes Compras. d) Licitaciones. e) Tratos Directos. f) Compra Coordinada. g) Subasta Inversa Electrónica h) Contratos para la Innovación i) Diálogo Competitivo de Innovación j) Economía Circular. k) Otro mecanismo que establezca la Ley de Compras.
Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Responsable de la revisión y autorización de requerimientos de la Unidad de Adquisiciones, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible.
Jurídico	<p>Responsable de colaborar en el proceso de elaboración de las bases administrativas, visando y emitiendo la Resolución que aprueba las bases y designa la comisión evaluadora a petición de SAF. Siempre tiene que haber un representante en todas las comisiones evaluadoras. Revisar la pertinencia del mecanismo de compra a solicitud de la Unidad de Adquisiciones. Confeccionar la Resolución de Adjudicación, Deserción o llama a licitación privada a petición de SAF o Encargado de Adquisiciones. Elaborar el contrato de los bienes y/o servicios adjudicados con los insumos que proporciona la Unidad de Adquisiciones a petición de este último.</p> <p>Confeccionar Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuando se cumplan con los previstos legales con los insumos proporcionados por el Encargado(a) de Adquisiciones (cotizaciones). Participa en el proceso de Gran Compra, como ente validador en la intención de la gran compra mediante la elaboración de un acto administrativo. Con la publicación de la nueva Ley de compras, participará en la consulta, visación y elaboración de la Resolución Exenta del procedimiento de compra por cotización y la colaboración en las bases y llamado a Subasta Inversa electrónica con los requisitos que establece la Ley.</p> <p>Todos estos procesos serán visados por Jurídico y formalizados mediante una Resolución Exenta. También incide, en la aplicación de multas en caso de incumplimiento o el cobro de garantías confeccionado el acto administrativo.</p>



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


Unidad de Adquisiciones	<p>Responsable, de coordinar la gestión de adquisiciones abordando y tramitando los requerimientos de compra de los(as) usuarios(as) autorizados(as), con el fin de proveer de productos y servicios a las unidades solicitantes para su funcionamiento. Esta Unidad elabora las Bases Administrativas y colabora en la revisión de términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte del área requirente, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada en la realización de compras y contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas (www.mercadopublico.cl). b) Elaboración de protocolos de compras, intenciones de compra, bases de licitaciones, Anexos y/o formatos, además de la revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. c) Activador de los contratos. d) Emisión de las órdenes de compra. e) Solicita la recepción conforme de los productos y/o servicios para ser subidos a la plataforma Mercadopublico.cl <p>Se encarga de los procesos de compra de bienes y servicios, según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Convenio Marco g) Compra Ágil h) Grandes Compras. i) Licitaciones. j) Tratos Directos. k) Compra Coordinada. l) Subasta Inversa Electrónica m) Contratos para la Innovación n) Diálogo Competitivo de Innovación o) Economía Circular. p) Otro mecanismo que establezca la Ley de Compras.
Oficina de Partes	<p>Responsable de la recepción de las Garantías, muestras u otro documento necesario para la postulación y/o contratación con el SLEP Colchagua, se deberá registrar la fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.</p>
Unidad de Finanzas	<p>Responsable de efectuar el devengo de las facturas, contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras y le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras. También, es responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del SLEP y sus Establecimientos Educativos, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiéndose a lo establecido en la Ley N°21.131, que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas de la Unidad en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.</p>



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


<p>Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones</p>	<p>El funcionario(a) designado(a) como Administrador del Sistema será el representante del SLEP Colchagua, ante la Dirección Chile Compra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear, modificar y desactivar usuarios. ▪ Determinar perfiles de cada usuario. ▪ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. ▪ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. <p>El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida. Para el cumplimiento de la función de contraparte, la Unidad de Adquisiciones, tendrá la obligación de mantener actualizada la información que el SLEP de Colchagua publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl.</p> <p>Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema, serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.</p>
<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>En las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.</p> <p>La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.</p>



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Cargo	Responsabilidad
Director(a) Ejecutivo(a) Servicio Local de Colchagua	<p>Responsable de generar condiciones, para que las Unidades del Servicio realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.</p> <p>Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:</p> <p>a) Grandes compras b) Licitaciones públicas o privadas mayores a 100 UTM c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto</p> <p>Tratos Directos mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.</p>
Jefe de Adquisiciones y Rendiciones	Responsable de velar y sustanciar los procesos de compra de bienes y/o servicios en el SLEP Colchagua, gestionando las solicitudes emanadas de los requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
Profesional funcionario Unidad de Planificación y Control de Gestión	Responsable de la elaboración de los CDP asociadas a cada compra y es quien señala si el dato informado por el solicitante, bajo que subvención (si aplica), se realiza el proceso de compra.
Funcionarios Unidad de Adquisiciones.	<p>Corresponde a los o las funcionarios(as) de la Unidad de Adquisiciones, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público, la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo con la normativa vigente. • Gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) • Preparar expediente de pago para luego ingresar a la unidad de finanzas. • Solicitar facturas a proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al requerimiento. • Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.
Requirente	Son todos los/as usuarios/as designados/as por las diversas Unidades, Departamentos, Subdirecciones y la Dirección Ejecutiva del SLEP Colchagua, que generan solicitudes de compra de bienes y/o servicios, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

IV Conceptos claves

Para efectos del presente Manual, se tienen los siguientes conceptos con significado propio del Servicio:

1. **Aceptación o rechazo del Documento Tributario (DTE):** La unidad encargada del proceso de contabilidad mediante la Subdirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de aceptar o rechazar de manera fundada y en los casos que establece la Ley el documento tributario donde conste la adquisición de bienes y/o servicios.
2. **Acta de Apertura:** Este documento respalda el proceso de licitación y detalla la información relacionada con las ofertas recibidas de los oferentes. Incluye la identificación de los oferentes, los antecedentes proporcionados por ellos en aspectos administrativos, técnicos y económicos, y cualquier omisión o error detectado en dicha documentación.
3. **Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y sub-factores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
4. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
5. **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
6. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
7. **Bien:** Cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
8. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
10. **Contrato para la Innovación:** Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
11. **Comisión Evaluadora:** En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
12. **Compra Ágil:** Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

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


13. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chile Compra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
14. **Compromiso Presupuestario:** Parte del presupuesto reservado, con el objeto de contraer una eventual obligación.
15. **Concepto Presupuestario:** Gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
16. **Contraparte Técnica:** Subdirección, Unidad o funcionario(a) responsable de la administración de un contrato u orden de compra, cuyas funciones específicas serán establecidas de acuerdo con el mecanismo de compra correspondiente.
17. **Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades destinadas a producir efectos jurídicos y que tiene como principales efectos crear o modificar las obligaciones recíprocamente contraídas.
18. **Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chile compra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
19. **Cotización del Proveedor:** Es un documento que contiene los datos e individualización de una empresa y los que corresponden al o los productos ofertados.
20. **Cotización del Servicio:** Documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, donde se detallan: la descripción del producto o SS, el monto de la contratación, la contra parte técnica, el medio y forma de pago, el plazo de entrega y la garantía, entre otros.
21. **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
22. **Cuentas Contables:** Último nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
23. **Devengo Presupuestario Automático:** Transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
24. **Devengo Presupuestario Completitud Manual:** Transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.
25. **Diálogo Competitivo de innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
26. **Disponibilidad Presupuestaria:** documento que indica los fondos disponibles para la adquisición de bien y/o servicio.
27. **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
28. **Requirente o usuario:** Funcionario(a) perteneciente al Servicio Local que realiza una solicitud de compra de bienes y/o servicios.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


29. **Economía Circular:** Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.
30. **Ejecutivo/a de Compras:** Corresponde al funcionario/a nombrado para participar en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios en la unidad de compras.
31. **Garantía:** documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
32. **Grandes Compras Convenio Marco:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
33. **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
34. **Licitación Privada:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita como mínimo a 3 oferentes que cumplan con ciertas condiciones previstas en el reglamento de la ley de compras, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.
35. **Licitación Pública:** Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal mercadopublico.cl en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
36. **Lista Blanca:** Listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
37. **Merito Ejecutivo:** La copia de la factura tendrá mérito ejecutivo en los siguientes casos: No haber sido reclamado; que su pago sea actualmente exigible y que la acción para su cobro no esté prescrita. “El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura establecida en la ley, en contra del deudor de esta, es de un año, contado desde su vencimiento. Si la obligación de pago tuviese vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento”; Que consigne el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, indicando: a) El recinto y la fecha de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio. b) El nombre, Rut y firma de la persona que recibe las mercaderías o el servicio prestado; y Que no se alegue la falsedad de la factura, del recibo o la falta de entrega de las mercaderías o del servicio prestado, una vez que sea notificado judicialmente el deudor.
38. **Orden de Compra:** Este documento administrativo, emitido por el SLEP Colchagua, formaliza explícitamente la compra de bienes o servicios a un proveedor. En la orden de compra se especifican detalles como el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Este documento autoriza al proveedor a suministrar los bienes o servicios requeridos y a presentar la factura correspondiente o documento fiscal para su cobro. En caso de que se requiera un contrato, la orden de compra se genera después de que ambas partes hayan firmado el contrato.
39. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad, lo anterior de acuerdo indicado en el Capítulo XI del D.S. 661 y a las instrucciones de la Directiva N°6 de Chile Compras.
40. **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chile Compra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
41. **Protocolo de Compras:** Documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de La Unidad de Adquisiciones, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, iguales o menores a 1000 UTM.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

42. **Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios:** Documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados. Además, siempre será necesario indicar la misma circunstancia en la guía de despacho o factura que tenga en transportista y la respectiva copia que quede en poder del Servicio. El o la funcionario/a, encargado(a) del proceso será responsable de lo expresado en el referido documento y en el documento tributario entregado por el transportista. En el evento que no se haya realizado la entrega de la totalidad de los bienes o la prestación íntegra del servicio contratado. El o la funcionario(a) encargado(a) del proceso, deberá plasmar en el Acta dicha circunstancia. Manifestando en la guía de despacho o factura, el hecho de la entrega parcial y que se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato con la resolución de este último, el cobro eventual
43. de multas y la incorporación en el Registro de Proveedores del incumplimiento contractual.
44. **Registro Electrónico oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
45. **Requerimiento:** Corresponde a la acción por escrito que tiene por finalidad generar la compra de bienes y/o servicios, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra.
46. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente y que contiene una decisión ejercida en razón a las facultades que le otorga la Ley.
47. **Servicios Generales:** Son aquellos servicios que tienen por objeto labores de mantenimiento, adecuación de espacio e instalación y la recepción de bienes cuando sea necesario.
48. **Servicios Habituales:** Son aquellos indispensables para el funcionamiento logístico del Servicio Local, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
49. **Servicio Local de Educación Pública (SLEP):** Definidos en la Ley N°21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.
50. **Solicitud de Compra:** Documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
51. **Subasta Inversa Electrónica:** Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.
52. **Trámite de la Resolución Exenta o Afecta:** Revisión, visación y firma de los(as) funcionarios(as) responsables de la Resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y cuando corresponda, enviarla a toma de razón de la Contraloría General de la República.
53. **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.
54. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Siglas: Para los efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes Significados:


- CPI: Contrato para la Innovación
- CM: Convenio Marco.
- CPC: Compra por Cotización.
- DCI: Diálogo Competitivo de innovación
- PC: Protocolo de Compras.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- LP: Licitación Pública.
- LPR: Licitación Privada.
- TD: Trato Directo.
- TDR: Términos de Referencia.
- OC: Orden de Compra.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
- AG: Compra Ágil.
- CG: Gran Compra.
- CC: Compra Coordinada.
- SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- SIE: Subasta Inversa Electrónica
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- TGR: Tesorería General de la República
- CGR: Contraloría General de la República
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WXOFDE-402>

	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


V Principios Esenciales

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

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

- a) **Principio de Igualdad de los oferentes o Bases no discriminatorias (Artículo 6º):**
Este principio se traduce en que frente a diferentes sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, esta no puede actuar discrecionalmente, impidiendo la participación de unos y permitiendo que lo hagan otros. En virtud de este principio, cualquier persona es un contratante potencial del Estado.
- b) **Principio de Estricta Sujeción a las bases de licitación (Artículo 10º, inciso 5º):** Todo proceso de contratación quedará estrictamente sujeto a sus bases de licitación tal como queda establecido en el artículo 10 inciso 5 de la ley: "Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente."
- c) **Principio de Contratación Pública (Artículo 2 bis):** Persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero. Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Asimismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

VI Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información

Perfiles de Usuarios Compradores en el Sistema de Información

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


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

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

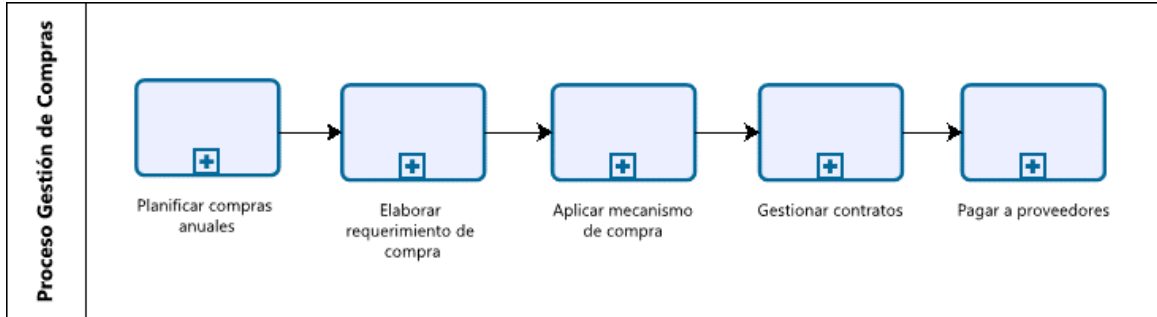
VII Cuadro orientador de los tiempos de tramitación estimados para las principales modalidades de compra

Modalidad de compra	Tiempo total estimado (Desde Inicio hasta Adjudicación)	Descripción
Licitación Pública	Corridos de 30 a 60 días	Incluye la preparación de bases, publicación, recepción de ofertas, evaluación y adjudicación.
Licitación Privada	Corridos de 20 a 40 días	Aplicar a casos específicos o justificados. Plazo más corto que la licitación pública.
Trato directo	10 a 20 días corridos	Utilizado en casos excepcionales (urgencias, proveedores únicos, entre otros).
Convenio Marco	5 a 15 días corridos	Adquisiciones rápidas a través de catálogos en la tienda virtual de ChileCompra.
Compra Ágil	1 a 5 días corridos	Compras menores a 30 UTM con procedimientos simplificados.
Grandes compras	Corridos de 45 a 90 días	Utilizada para adquisiciones sobre las 5.000 UTM, con procesos de alta complejidad.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Código	GESCOM-01
		Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

VIII Mapa de Proceso “Gestión de Compras”



IX Modelamiento Subprocesos

1. Subproceso “Planificar compras anuales”


El subproceso, inicia con la recopilación de necesidades de comprar por parte de la Unidad de Adquisiciones a partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEP Colchagua y los Establecimientos Educacionales (los cuales canalizaran sus necesidades a través de la Subdirección de Administración y Finanzas). El objetivo es consolidar las necesidades de las distintas unidades y elaborar el Plan Anual de Compras del SLEP Colchagua. También, es posible iniciar el subproceso en caso de necesidad de modificar el Plan Anual de Compras. Finalmente, concluye con la aprobación del Plan Anual de Compras y su respectiva difusión.

El Plan Anual de Compras, contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, dividido por subvención y RBD, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento en los Artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 del Capítulo XI del D.S. 661, con las respectivas modificaciones. Este Plan tiene carácter obligatorio para el Servicio Local en su confección e implementación.

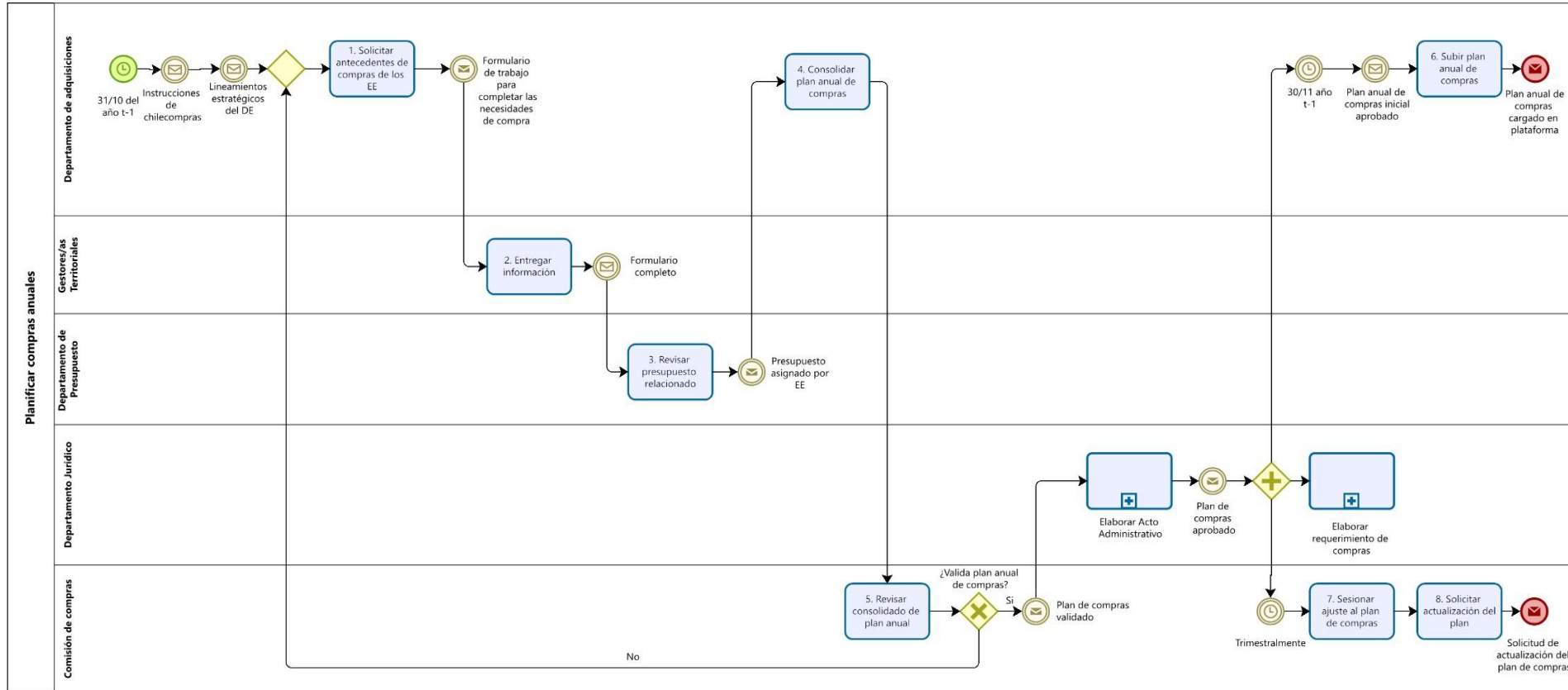
A. Identificación


Propósito:	Formalizar, validar y documentar una planificación anual de compras para gestionar oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios conforme a lineamientos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.
Frecuencia:	Anual
Dueño Proceso:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Back up:	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirector de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Planificación compras anuales”



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


C. Detalle actividades

01	Actividad	Solicitar antecedentes de compras de los Establecimientos Educacionales
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, inicia el proceso solicitando a los Establecimientos Educacionales (EE) que envíen sus necesidades de compra para el año siguiente. Esto se realiza en base a las instrucciones de Chilecompra para la Elaboración del plan Anual de Compras y los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección Ejecutiva (DE).
	Medio utilizado/enviado	Plataforma Simple

02	Actividad	Entrega de información
	Responsable	Gestor/a territorial
	Descripción	El Gestor(a) territorial y los Establecimientos Educacionales, recopilan sus necesidades de compra y completan en plataforma Simple la información recabada incluye detalles específicos sobre los bienes o servicios solicitados.
	Medio utilizado/enviado	Plataforma Simple contiene todas las necesidades de compra detalladas por cada establecimiento educacional para facilitar su consolidación en el plan anual.

03	Actividad	Revisar en referencia a presupuesto relacionado
	Responsable	Funcionario(a) de la Unidad de Planificación, Control Presupuestario y Rendición de Cuentas.
	Descripción	El funcionario(a) de la Unidad de Planificación, Control Presupuestario y Rendición de Cuentas, revisa los requerimientos enviados por los Establecimientos Educacionales y verifica el presupuesto disponible asignado a cada uno para asegurar que las solicitudes de compra sean viables presupuestariamente. El presupuesto asignado deberá ser desglosado a lo menos en: <ul style="list-style-type: none"> • Línea de financiamiento • Subtitulo • Ítem • Asignación
	Documento utilizado/enviado	Presupuesto asignado por Establecimiento Educacional, documento que especifica los límites presupuestarios de cada establecimiento, utilizado como referencia para revisar la viabilidad de las solicitudes y/o requerimientos.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

04	Actividad	Consolidar Plan Anual de Compras
	Responsable	Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad Adquisiciones, consolida todas las solicitudes en un único Plan Anual de Compras preliminar. Este paso consiste en agrupar los bienes y servicios solicitados y verificar la coherencia con los lineamientos estratégicos.</p> <p>Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subtítulo N°22, Gastos en Bienes y servicios de consumo ▪ Subtítulo N°29, Adquisición de activos no financieros ▪ N°03, Vehículos ▪ N°04 Mobiliarios y otros. ▪ N°05 Máquinas y edificios. ▪ N°06 Equipos informáticos. ▪ N°07 Programas informáticos. ▪ Subtítulo N°31, Iniciativas de inversión 		
	Documento utilizado/enviado	Plan anual de compras preliminar que es un documento que reúne todas las necesidades de los EE y es revisado antes de su aprobación final.

05	Actividad	Revisar consolidado Plan Anual
	Responsable	Comisión de Compras
Descripción		
<p>Los funcionarios(as) que componen la Comisión de Compras y Jurídico revisan el Plan Anual preliminar para asegurar que cumple con las normativas y lineamientos estratégicos. Este paso incluye una validación legal y administrativa para evitar problemas en las adquisiciones futuras.</p> <p>El Plan anual debe contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año. ▪ Descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar. ▪ Cantidad de productos. ▪ Valor referencial de los bienes y/o servicios. ▪ La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (convenio marco, licitación, trato directo u otro). ▪ Fecha aproximada en la que se desea el producto <p>En caso de ser validado, se procede a la elaboración del acto administrativo correspondiente por parte de Jurídico. En caso de no ser validado, se vuelve a la actividad N° 1 "Solicitar antecedentes de compras de los Establecimientos Educativos".</p>		
	Documento utilizado/enviado	Plan Anual de Compras preliminar




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Subproceso	Elaborar Acto Administrativo
Responsable	Jurídico
Descripción	El funcionario(a) de Jurídico encargado del Subproceso, gestiona la elaboración de la Resolución Exenta que aprueba el Plan anual de compras para el año en cuestión.
Documento utilizado/enviado	Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.

06	Actividad	Subir el Plan Anual de Compras
	Responsable	Unidad de Adquisiciones
	Descripción	<p>El funcionario(a) de la Unidad Adquisiciones, luego de la revisión de la Comisión de Compras, lleva a cabo proceso de validación. En este paso, el Plan consolidado es examinado por la Comisión de Compras para asegurar su cumplimiento con las normas legales y estratégicas. Si el plan cumple con todos los requisitos, se emite un "Plan Anual de Compras validado", que es formalizado mediante acto administrativo generado por Jurídica. En cambio, si el plan no cumple con los requisitos, se devuelve a la Unidad Adquisiciones, para realizar ajustes y modificaciones necesarios antes de una nueva revisión.</p> <p>Una vez revisado y aprobado el Plan Anual de Compras consolidado, la Unidad Adquisiciones lo carga en la plataforma de gestión para su difusión. Este paso garantiza que el Plan esté accesible para todas las unidades y permite su consulta para la programación de la Unidad Adquisiciones.</p>
	Documento utilizado/enviado	Plan Anual de Compras cargado en la plataforma, versión final que estará disponible a las partes interesadas.

07	Actividad	Solicitar actualización del Plan Anual de Compras
	Responsable	Comisión de Compras
	Descripción	Los funcionarios(as) del que componen la Comisión de Compras, si durante la sesión determinan que el plan necesita ajustes, se formaliza una solicitud de actualización dirigida a la Unidad Adquisiciones. Esta solicitud describe los cambios específicos requeridos y da inicio al proceso de modificación del plan de compras.
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de Actualización del Plan: Documento que formaliza la necesidad de ajustar el plan y especifica los cambios necesarios para reflejar las nuevas necesidades o ajustes presupuestarios.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

2. Subproceso “Elaborar requerimiento de compra”

El subproceso inicia con la solicitud de un bien o servicio por parte de un establecimiento requirente, ya sea por necesidades de compra contingente o de acuerdo con el Plan de Compras aprobado. La Unidad de Adquisiciones, evalúa la solicitud para determinar su admisibilidad (según su presencia en Plan Anual o solicitud en plataforma Simple), profesional de presupuesto valida requerimiento en referencia según presupuesto y subvención. En caso de que la solicitud no sea admisible, se emite un mensaje de rechazo. Si es admisible, se asigna un ejecutivo de compras para gestionar el proceso.


Posteriormente, se evalúan las opciones de producto y si es necesario, se solicita asesoría técnica. Según la disponibilidad en Convenio Marco (CM), se define el mecanismo de compra; si no está en CM, se revisan mecanismos alternativos y se elabora una propuesta de requerimiento. En caso de necesitar más información, se solicitan antecedentes adicionales.

Una vez que se tienen todos los antecedentes, se analiza y valida la propuesta de requerimiento, asegurando que el producto cumpla con las especificaciones. Si el producto cumple, se emite una solicitud de requerimiento de compra validada; en caso contrario, se informa la no continuidad de la compra.

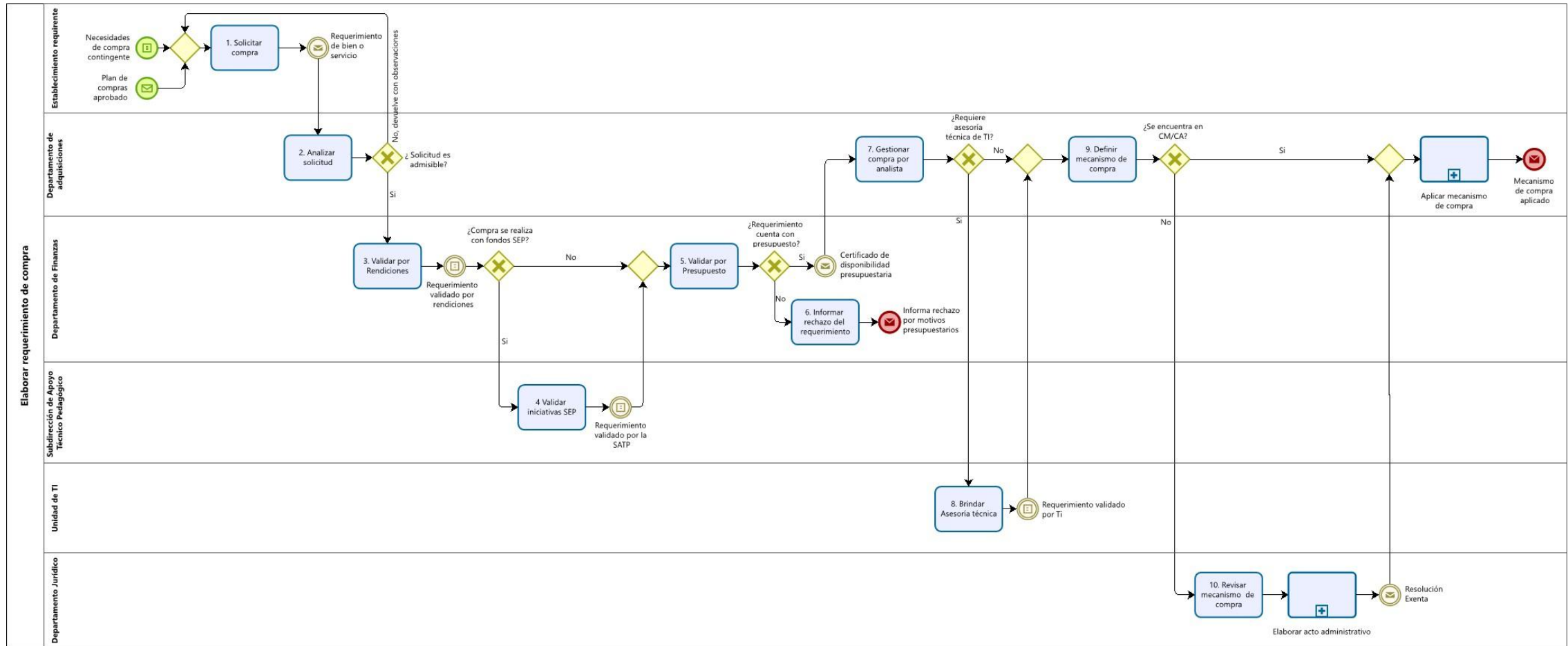
A. Identificación


Propósito:	Formalizar y validar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para los establecimientos Educativos, asegurando que cumplan con las especificaciones y normativa aplicable antes de iniciar el proceso de adquisición.
Frecuencia:	Según las necesidades contingentes y/o el Plan de Compras Anual aprobado
Dueño Proceso:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Back up:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	01
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Elaborar requerimiento de compra”




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

C. Detalle actividades

01	Actividad	Solicitar compra
Responsable	Establecimiento Requirente	
Descripción		
<p>El Director(a) de cada Establecimiento, será el encargado de solicitar las compras enviando una solicitud de compra de un bien o servicio, la cual puede surgir de una necesidad contingente o estar basada en el Plan Anual de compras aprobado previamente.</p> <p>Esta solicitud debe contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre funcionario requirente. ▪ Rut ▪ Correo electrónico ▪ Número de teléfono o celular ▪ Nombre del establecimiento requirente. ▪ Subvención por la que se requiere la compra ▪ Descripción del bien o servicio: Debe describir detalladamente el producto y las cantidades a comprar de acuerdo con el formulario plataforma simple. ▪ Justificación de la compra (añadir el motivo por el cual se solicita la compra, ej.: "permite a los estudiantes del SLEP Colchagua, realizar sus ejercicios de matemáticas y tomar apuntes de la asignatura"). 		
Documento utilizado/enviado	Memo o Solicitud en Plataforma Simple	

02	Actividad	Analizar requerimiento o solicitud
Responsable	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones.	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad Adquisiciones, revisa la solicitud para determinar si cumple con los criterios necesarios para ser admitida en el proceso de compra.</p> <p>Las solicitudes se considerarán como no admisibles en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El producto no tiene una descripción consistente. • El producto no está disponible en el mercado. • No es posible adquirir el producto y/o servicio, por no estar contenido en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto. • Los documentos remitidos no corresponden y/o tienen errores • Otros <p>En caso de que la compra se declare como no admisibles, se envía un mensaje de con observaciones al establecimiento requirente, informando sobre los motivos de la no aceptación y se devuelve a la actividad N° 1 "solicitar compra".</p> <p>En caso de que la compra sea admisible, se procede a la actividad N° 3 "validar por rendiciones"</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo respuesta a la solicitud	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

03	Actividad	Validar por Rendiciones
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad Adquisiciones, revisa la solicitud de compra considerando las subvenciones registradas, con el objetivo de verificar si los bienes o servicios solicitados son rendibles dentro de la subvención correspondiente.</p> <p>Si las compras pueden ser rendidas de forma adecuada (condicional) y la compra está asociada a fondos SEP, se procede a la actividad N° 4 “Validar iniciativas SEP”.</p> <p>En caso de que las compras no estén asociadas a fondos SEP, se procede directamente a la actividad N°5, “Validar por Presupuesto”.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Las validaciones se presentan de forma condicional, ya que, en casos justificados, el ejecutor de la actividad podrá regresar el requerimiento al paso anterior o devolverlo al requirente para que realice las modificaciones necesarias. Estas devoluciones deben incluir las observaciones correspondientes que justifiquen su realización.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	

04	Actividad	Validar iniciativas SEP
Responsable	Funcionario(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, revisa la solicitud de compra verificando si coincide con las iniciativas declaradas en el PME del establecimiento. Para ello debe cargar el PME del establecimiento y debe identificar claramente donde se encuentra la iniciativa dentro del documento PME.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Las validaciones se presentan de forma condicional, ya que, en casos justificados, el ejecutor de la actividad podrá regresar el requerimiento al paso anterior o devolverlo al requirente para que realice las modificaciones necesarias. Estas devoluciones deben incluir las observaciones correspondientes que justifiquen su realización.</p>		
Documento utilizado/enviado	Formulario validación fondos SEP	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

05	Actividad	Validación por Presupuesto
Responsable	Funcionario(a) del Departamento de planificación - Presupuesto	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Subdirección Planificación y Control de Gestión, valida la disponibilidad la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.</p> <p>En caso de que el requerimiento no cuente con presupuesto para continuar el proceso de compra, se procede a la actividad N° 6, “Informar rechazo del requerimiento”.</p> <p>En caso de que exista disponibilidad presupuestaria se procede a la actividad N° 7 “Derivar al gestor de compra”.</p>		
Documento utilizado/enviado	Documento o listado con las alternativas evaluadas para la adquisición.	

06	Actividad	Informar rechazo del requerimiento
Responsable	Funcionario(a) del Departamento de Planificación	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Subdirección Planificación y Control de Gestión, informa el rechazo de la solicitud de compra por no existir disponibilidad presupuestaria para su ejecución.</p>		
Documento utilizado/enviado	Notificación de rechazo de la solicitud por motivos presupuestarios.	

07	Actividad	Gestionar compra
Responsable	Funcionario(a) Unidad Adquisiciones	
Descripción		
<p>El encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, teniendo los antecedentes a la vista, asigna la compra a un(a) funcionario, instancia donde revisa los antecedentes de la compra y analiza la necesidad de asesoría técnica correspondiente, por parte de TI (solo en los casos que la compra tenga relación con equipamiento tecnológico). En caso de necesitar asesoría de la Unidad TI, se procede a la actividad N°8, “Brindar asesoría técnica”.</p> <p>En caso de no necesitar asesoría de la Unidad TI, se procede a la actividad N°9 “Definir mecanismo de compra”</p>		
Documento utilizado/enviado	Formulario derivación de compra.	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

08	Actividad	Brindar asesoría técnica
Responsable	Funcionario(a) Unidad TI	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad Informática (TI), analiza la solicitud de compra y revisa si los antecedentes remitidos son correctos y son pertinentes en función de los requerimientos y necesidades del establecimiento. Una vez revisado los antecedentes se da la validación por parte de la unidad (condicional).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Las validaciones se presentan de forma condicional, ya que, en casos justificados, el ejecutor de la actividad podrá regresar el requerimiento al paso anterior o devolverlo al requirente para que realice las modificaciones necesarias. Estas devoluciones deben incluir las observaciones correspondientes que justifiquen su realización.</p>		
Documento utilizado/enviado	Formulario asesoría técnica TI	

09	Actividad	Definir mecanismo de compra
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones determina el mecanismo de compra a seguir. Si el producto o servicio está disponible en Convenio Marco (CM) o es compra ágil (CA), se procede bajo este mecanismo; si no, se busca otro mecanismo de compra.</p> <p>Adicionalmente, se debe cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley N° 19.886 "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su respectivo Reglamento.</p> <p>En caso de que la compra no sea CM o CA, se procede a la actividad N° 10 "Revisar mecanismo de compra".</p> <p>En caso de que la compra sea no sea CM o CA, se procede al subproceso de "Aplicar mecanismo de compra".</p>		
Documento utilizado/enviado		


10	Actividad	Revisar mecanismo de compra
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de Jurídico evalúa la posibilidad de aplicar otro mecanismo de compra, como licitación pública, licitación privada Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular, considerando que la normativa también contempla otros procedimientos, los cuales serán analizados caso a caso. Como regla general, se deberá optar por la licitación pública cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentren en convenio marco. No obstante, podrán aplicarse otros mecanismos de compra, siempre que estén debidamente justificados conforme a lo establecido en la normativa de compras públicas.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo electrónico	



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Subproceso	Aplicar mecanismo de compra
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción	El funcionario(a) encargado de la Unidad de Adquisiciones, aplica una modalidad de compra en particular que culmina con la adquisición del bien o servicio solicitado.
Documento utilizado/enviado	Orden de compra aceptada/rechazada.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

3. Subproceso “Aplicar mecanismo de compras”

El subproceso inicia con la recepción de una solicitud de requerimiento de compra validada. A partir de esta solicitud, la Unidad de Adquisiciones selecciona y aplica el procedimiento de adquisición más adecuado, considerando las características y requisitos específicos del bien o servicio requerido. Los procedimientos disponibles incluyen convenios marco, grandes compras, licitaciones públicas, licitaciones privadas, trato directo o Contratación excepcional directa con publicidad, Compra Ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular, dependiendo del valor y las condiciones del requerimiento.

Una vez seleccionado el procedimiento, se emite una orden de compra (OC) al proveedor correspondiente. Si el proveedor acepta la OC, se procede con la gestión del contrato y la ejecución de la compra. En caso de rechazo por parte del proveedor, se informa al requirente sobre el estado del producto y las acciones a seguir.


A. Identificación

Propósito:	Determinar y aplicar el mecanismo de compra adecuado para cada requerimiento, asegurando su correcta ejecución según las normativas y procedimientos vigentes.
Frecuencia:	Según los requerimientos validados.
Dueño Proceso:	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas

En este subproceso, se aplican diferentes procedimientos según las características del requerimiento. Los procedimientos vigentes (en color azul) del diagrama incluyen:

- Convenio Marco: Aplica para adquisiciones entre 30 y 1,000 UTM.
- Grandes Compras: Procedimientos para adquisiciones superiores a 1,000 UTM.
- Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto.
- Licitación Privada: Competencia limitada a ciertos proveedores.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Contratación directa bajo condiciones específicas.
- Compra Ágil: Aplica para adquisiciones menores a 100 UTM.
- Contrato de Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación cuando los bienes o servicios no se encuentran disponibles en el mercado.
- Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios, cuando estos no están disponibles en CM y se realiza mediante un llamado y publicación de bases mencionando el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica.
- Diálogo Competitivo de Innovación: Procedimiento competitivo de contratación destinado a satisfacer una necesidad pública compleja que requiera una solución.
- Economía Circular: Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


Los procedimientos (en color naranja), Subasta inversa electrónica, Economía circular, Diálogos competitivos e innovación, y Contratos para la innovación, representan mecanismos de adquisición que fueron introducidos por la Ley N.º 21.634, promulgada para modernizar el Sistema de Compras Públicas en Chile. Sin embargo, estos procedimientos aún no se aplican debido a diferentes factores. Una vez existan directrices sobre su ejecución, serán complementadas en el presente manual.

Las innovaciones, cuya implementación completa aún está en desarrollo. La ausencia de reglamentación específica, la necesidad de formación de los actores involucrados, y las limitaciones técnicas y operativas son las principales razones por las cuales estos mecanismos todavía no están activos. Una vez que todos estos elementos estén alineados, estos procedimientos entrarán en vigor y podrán contribuir significativamente a modernizar y mejorar el Sistema de Compras Públicas.

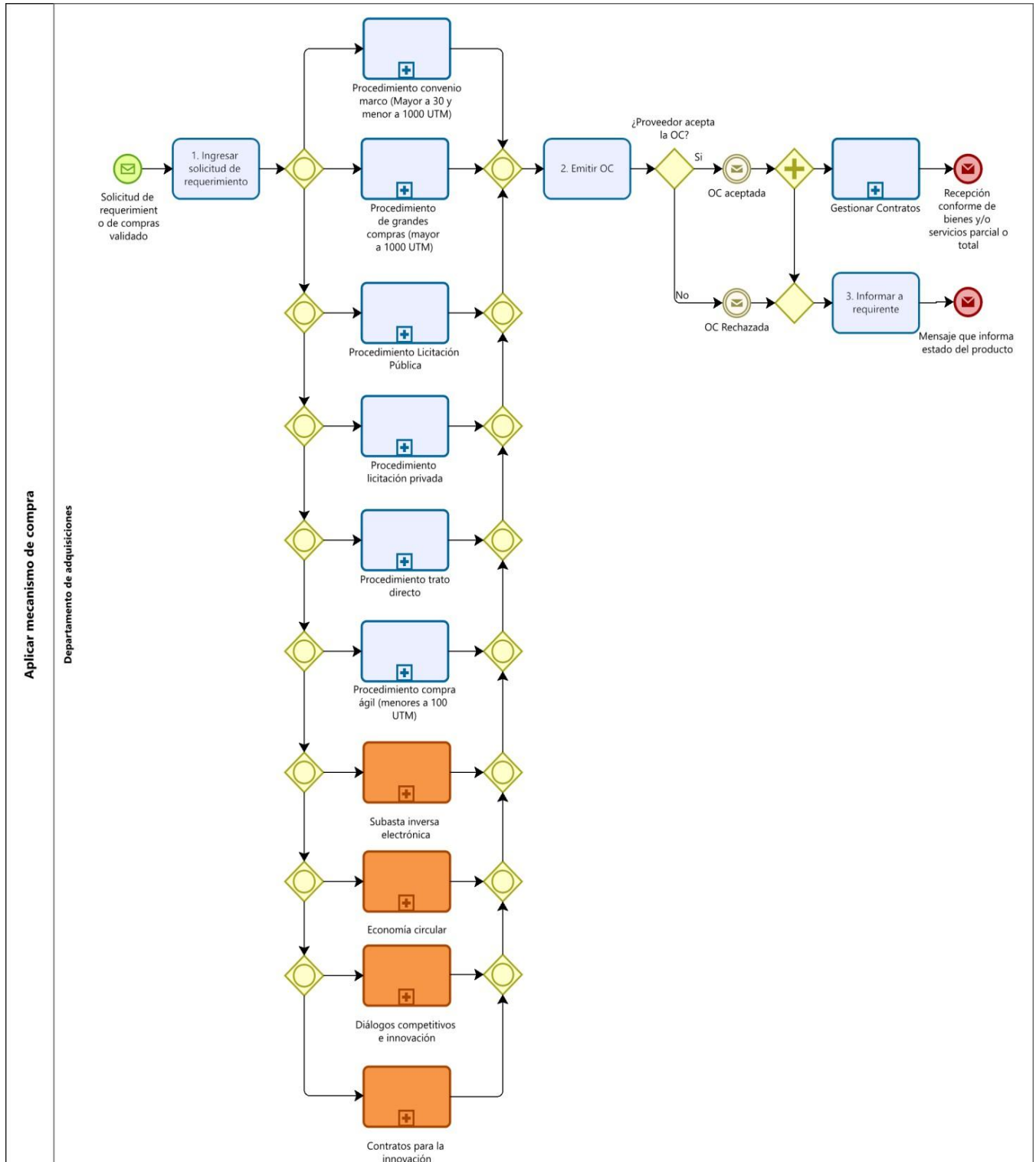



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Aplicar mecanismo de compras”




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

C. Detalle actividades

01	Actividad	Ingresar solicitud de requerimiento
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, recibe la solicitud de compra validada y verifica las características y el alcance del requerimiento para determinar el mecanismo de compra apropiado.</p> <p>Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra, establecimiento que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio.</p> <p>Los procedimientos de compra podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio Marco: Aplica para adquisiciones entre 30 y 1,000 UTM. ▪ Grandes Compras: Procedimientos para adquisiciones superiores a 1,000 UTM. ▪ Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto. ▪ Licitación Privada: Competencia limitada a ciertos proveedores. ▪ Trato Directo: Contratación directa bajo condiciones específicas. ▪ Compra Ágil: Aplica para adquisiciones menores a 100 UTM. <p>La normativa actual considera otros procedimientos de compra que no se encuentran contenidos en este Manual y se marcan en naranja en el diagrama correspondiente. La entrada en vigor corresponde al plazo de 18 meses posteriores a la publicación de la Ley, es decir, para el año 2025. Y que en un instructivo o manual anexo se establecerá un subproceso para esos mecanismos de compras.</p>		
Documento utilizado/enviado	Documento que contiene el detalle del bien o servicio solicitado.	


02	Actividad	Emitir Orden de Compra (OC)
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez definido el mecanismo de compra, recibe y revisa los antecedentes finales necesarios para emitir la Orden de Compra (OC) y proceder con la ejecución del contrato, todo esto para posteriormente, publicar la resolución en el portal www.mercadopublico.cl, acto que permite generar la Orden de Compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado. La Orden de Compra deberá contener la individualización del oferente seleccionado y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento y proceder con la ejecución del contrato.</p> <p>En caso de que la Orden de Compra sea aceptada, se procede a al subproceso “gestión de contratos”.</p> <p>En caso de que la Orden de Compra no se acepte, se procede a la actividad N° 03 “Informar al requirente”</p>		
Documento utilizado/enviado	Orden de Compra (OC): Documento formal que especifica los bienes o servicios solicitados y las condiciones acordadas con el proveedor.	



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

03	Actividad	Informar a requirente
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	<p>El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, en caso de que el proveedor rechace la Orden de Compra (OC) emitida, notifica al requirente sobre el estado del proceso. La notificación incluye el motivo del rechazo por parte del proveedor y dependiendo de la situación, las alternativas o pasos a seguir, como seleccionar un nuevo proveedor o ajustar los términos de la compra. Este paso es fundamental para mantener al requirente informado y garantizar la transparencia en el proceso.</p> <p>En caso de que se acepte la OC se procesa a informar al requirente mientras se ejecuta el subproceso de gestión de contratos.</p>
	Documento utilizado/enviado	Mensaje de estado del producto: Comunicación formal sobre el rechazo o aceptación de la OC y los pasos subsiguientes.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

4. Subproceso “Convenio Marco”


El subproceso "Convenio Marco", se utiliza para adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto se encuentra entre 30 y 1.000 UTM. El proceso inicia con la recepción de una solicitud de requerimiento de compras admisible, que es analizada por la Unidad de Adquisiciones.

Posteriormente, se genera una Orden de Compra (OC), que queda guardada para control y validación presupuestaria. Finalmente, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que valida la Orden de Compra y permite su envío.

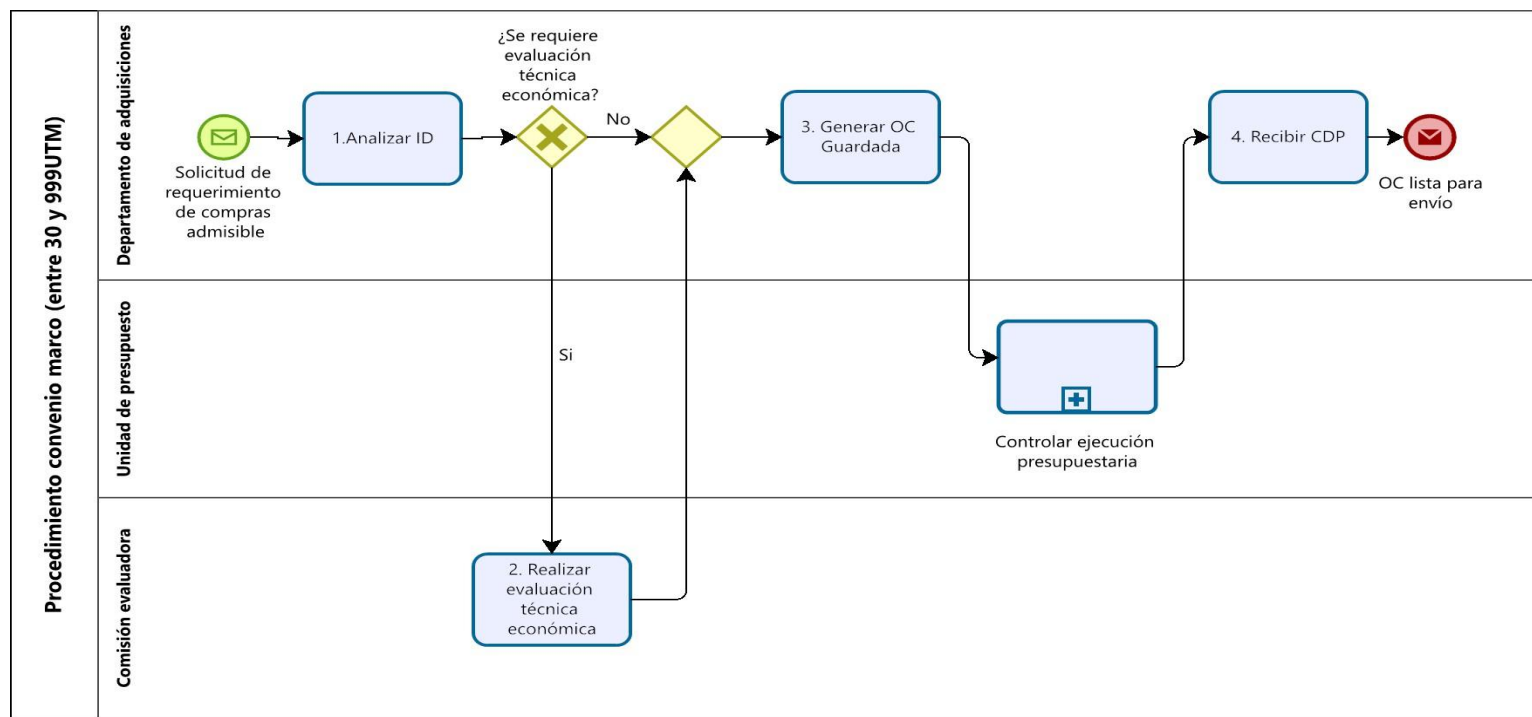
A. Identificación


Propósito:	Ejecutar compras de bienes y servicios mediante convenios marco, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y presupuestarios para adquisiciones entre 30 y 1.000 UTM.
Frecuencia:	Según necesidades validadas dentro del rango de valor.
Dueño Proceso:	Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	N° de versión	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Convenio Marco” CM.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

C. Detalle actividades


01	Actividad	Analizar ID
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, revisa el requerimiento de compra para confirmar que es admisible y cumple con los criterios establecidos para su gestión bajo Convenio Marco. Posteriormente, accede al portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) utilizando sus credenciales de acceso.</p> <p>Posteriormente, ingresa a la tienda electrónica de Convenio Marco y localiza los ID de los productos solicitados por el área requirente. Durante este proceso, verifica los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código identificador (ID) del producto. ▪ Denominación del producto. ▪ Precio del producto. ▪ Cantidad requerida del producto. ▪ Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicado al producto. ▪ Descuentos disponibles. ▪ Condiciones de despacho. 		
Documento utilizado/enviado	Documento que describe los bienes o servicios solicitados y su validación previa.	
02	Actividad	Realizar evaluación técnica económica
Responsable	Comisión Evaluadora	
Descripción		
<p>Los(as) funcionarios(as) miembros de la Comisión Evaluadora, caso de que el requerimiento lo necesite, la realiza un análisis técnico y económico para verificar que los productos o servicios solicitados cumplan con los estándares y se ajusten al presupuesto disponible.</p>		
Documento utilizado/enviado	Informe técnico que valida la adquisición del bien o servicio.	
03	Actividad	Generar OC Guardada
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez que se ha verificado la admisibilidad y la disponibilidad presupuestaria, genera la Orden de Compra (OC) y se guarda temporalmente en el sistema para validación posterior, todo esto para posteriormente, publicar la resolución en el portal www.mercadopublico.cl, acto que permite generar la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado. La orden de compra deberá contener la individualización del oferente seleccionado.</p>		
Documento utilizado/enviado	Orden de Compra (OC) Guardada: Documento que especifica los bienes o servicios adquiridos, el monto y el proveedor seleccionado.	



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

04	Actividad	Recibir Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP)
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, previo a la solicitud del CDP, solicita al funcionario(a) de presupuesto de la Subdirección de Planificación y Control presupuestario, revisar la Orden de Compra y controlando, además, la ejecución presupuestaria para posteriormente emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), el cual confirma que los fondos están disponibles para ejecutar la compra. Este certificado permite proceder con el envío de la OC al proveedor.</p> <p>El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe incluir los siguientes elementos (Plazo máximo para emisión 1 día hábil):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un número único y consecutivo de CDP • El Centro de Costo correspondiente • La Imputación presupuestaria: Subtítulo, Ítem y Asignación que correspondan. • La Línea de Financiamiento aplicable. • El Número de Orden de Compra preliminar registrada. • El Número de Folio en el sistema SIGFE. • La fecha de emisión del documento. • La firma y el timbre del funcionario(a) la autoridad responsable de la Subdirección Planificación y Control de Gestión, validando el saldo disponible en términos de línea de financiamiento de imputación, centro de costo y descripción presupuestaria. 		
	Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que certifica la existencia y disponibilidad de fondos para la adquisición.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


5. Subproceso “Gran Compra”

El subproceso “Gran Compra” se utiliza para adquisiciones cuyo monto supera las 1,000 UTM. Inicia con la generación de la intención de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones, seguida de su validación presupuestaria y técnica. Si la intención de compra es correcta, se cargan las condiciones de compra en el portal correspondiente para la recepción de ofertas electrónicas. Jurídico colabora con la confección de intención de compra mediante una Resolución Exenta y documentos anexos que deben publicarse en el portal de Chile Compras. Una vez recibidas las ofertas, se procede a su evaluación técnica y económica. Si el proceso resulta en una adjudicación, se solicita la garantía de fiel cumplimiento y se formalizan los acuerdos necesarios. Finalmente, se elabora un acto administrativo que da validez al proceso y permite emitir una Orden de Compra (OC).

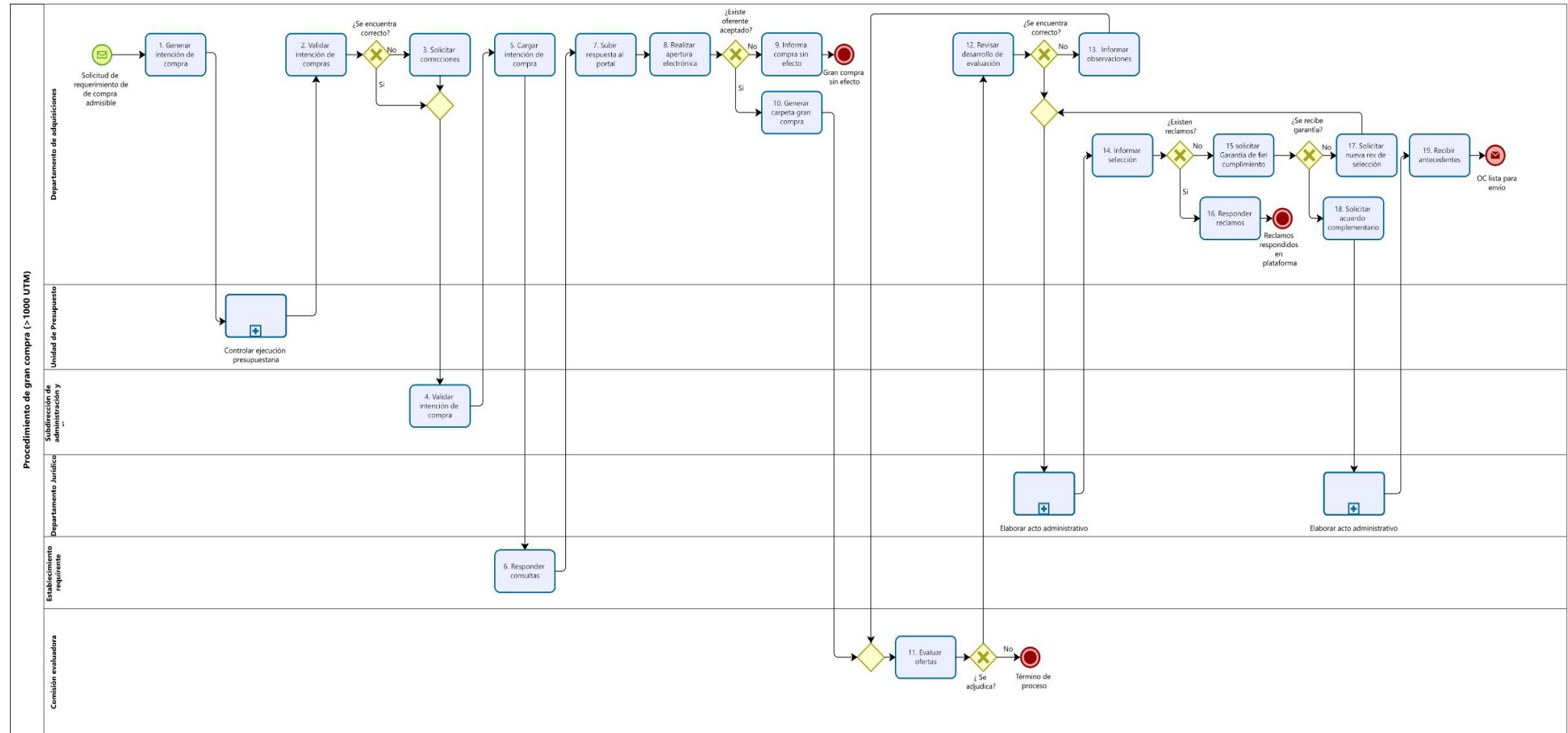
A. Identificación


Propósito:	Gestionar y formalizar adquisiciones superiores a 1.000 UTM, asegurando cumplimiento normativo, técnico y presupuestario.
Frecuencia:	Según los requerimientos de compra que superen las 1.000 UTM.
Dueño Proceso:	Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Gran Compra” GC




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

C. Detalle actividades

01	Actividad	Generar intención de compra
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones crea la intención de compra inicial, basándose en el requerimiento recibido, definiendo el alcance, las especificaciones técnicas del bien o servicio y las condiciones necesarias para el proceso.</p> <p>En paralelo, el funcionario(a) de Presupuesto, revisa los antecedentes financieros para controlar que la ejecución presupuestaria cumpla con la disponibilidad de recursos vigente.</p>		
Documento utilizado/enviado		Documento que describe las necesidades, alcance y especificaciones

02	Actividad	Validar intención de compra
Responsable		Funcionario(a) de Presupuesto, Subdirección de Planificación y Control de Gestión
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Subdirección de Planificación y Control que controla la ejecución presupuestaria. Posteriormente la intención de compra es revisada por el funcionario(a) de compras y el solicitante para garantizar que cumpla con los criterios técnicos, normativos y presupuestarios. Se analiza si la información está completa y es consistente.</p> <p>La intención de compra debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El acto administrativo que apruebe las bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos. ▪ Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas. ▪ El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese. ▪ La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. ▪ La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes. ▪ El informe final de la comisión evaluadora designada, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la ley N° 19.886. ▪ El acto administrativo que resuelva sobre la adjudicación de los proveedores. ▪ La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación. ▪ La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra. ▪ El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra. ▪ El informe final de la comisión evaluadora designada, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la ley N° 19.886. ▪ El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere. 		
Documento utilizado/enviado		Registro formal que indica que la intención es viable.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


03	Actividad	Solicitar correcciones
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si la intención presenta inconsistencias, falta de información o errores, solicita realizar las correcciones pertinentes al área correspondiente.		
	Documento utilizado/enviado	Documento que indica las inconsistencias encontradas y las acciones requeridas.

04	Actividad	Validar intención de compra
	Responsable	Subdirección de Administración y Finanzas
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Subdirección de Administración y Finanzas revisa intención de compra para garantizar que cumpla con los criterios presupuestarios y normativos.		
	Documento utilizado/enviado	Documento que formaliza la intención de compra, elaborada por Jurídico.

05	Actividad	Cargar intención de compra
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) Unidad de Adquisiciones, carga la información con las condiciones de la compra en el portal correspondiente para su publicación. Los proveedores interesados podrán visualizar esta información y preparar sus ofertas.		
	Documento utilizado/enviado	Detalle de términos, plazos y especificaciones subido al portal.

06	Actividad	Responder consultas
	Responsable	Establecimiento requirente
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad requirente durante el proceso de publicación, donde los proveedores pueden enviar consultas sobre las condiciones debe colaborar con la entrega de respuestas. Estas son revisadas y respondidas por el equipo de adquisiciones con los insumos entregados por el Establecimiento requirente.		
	Documento utilizado/enviado	Documento que recoge las consultas de los proveedores.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

07	Actividad	Subir respuesta al portal
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez que se han preparado las respuestas a las consultas administrativas y técnicas, publica las respuestas en el portal de compras públicas, asegurando que todos los oferentes tengan acceso a la misma información en igualdad de condiciones.		
	Documento utilizado/enviado	Respuestas publicadas en el portal

08	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, al cierre del plazo de recepción de ofertas, realiza una apertura electrónica en el portal de compras públicas. En este se registran todas las propuestas presentadas, junto con sus respectivos detalles técnicos y económicos. El acto de apertura se realiza con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas.		
En caso contrario, en el evento que no existan ofertas recibidas, el Departamento Jurídico elabora el acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación. Este acto es fundamental, ya que marca el inicio de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes invitados. Se registran formalmente las ofertas recibidas.		
	Documento utilizado/enviado	Acta de apertura que detalla la apertura electrónica de las ofertas.


09	Actividad	Informar compra sin efecto
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si no se reciben ofertas válidas o completas, declara el proceso sin efecto y se notifica a las partes involucradas para evaluar nuevas estrategias.		
	Documento utilizado/enviado	Acto administrativo que explica las razones del cierre del proceso sin adjudicación y declara desierta la licitación



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02		Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA		Versión N°	02
			Fecha	27/06/2025

10	Actividad	Generar carpeta gran compra
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, en caso de haber ofertas válidas, consolida una carpeta con toda la documentación relevante del proceso, incluyendo ofertas, respuestas y evaluaciones.		
	Documento utilizado/enviado	Carpeta consolidada: Registro de toda la documentación asociada al proceso.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02		Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA		Versión N°	02
			Fecha	27/06/2025


11	Actividad	Evaluar ofertas
	Responsable	Comisión Evaluadora
Descripción		
El o los funcionarios(as) de la Comisión evaluadora, reciben las ofertas y estas son evaluadas técnica y económicamente. Se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas, en caso de que la oferta no cumpla con los requisitos esperados, se procede a terminar el proceso sin adjudicar la licitación		
	Documento utilizado/enviado	Antecedentes de postulación que sirven de insumo para el acta de evaluación. Oferta técnica y económica del bien o servicio.

12	Actividad	Revisar desarrollo de evaluación
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, realiza una revisión de los resultados de la evaluación para asegurar que esta cumple con los estándares y criterios definidos en las condiciones iniciales. En paralelo, Jurídico elabora Acto administrativo, que certifica la validez del proceso de evaluación.		
	Documento utilizado/enviado	Acto administrativo que certifica la validez del proceso de evaluación.

13	Actividad	Informar observaciones
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si durante la revisión de las evaluaciones se detectan inconsistencias u observaciones, remite a la Comisión Evaluadora los antecedentes para que realicen correcciones pertinentes.		
	Documento utilizado/enviado	Comunicación que notifica la adjudicación del contrato al proveedor seleccionado.

14	Actividad	Informar selección
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones informa al proveedor adjudicado sobre su selección, formalizando el proceso y explicando los pasos a seguir, siendo esto concordante con los plazos establecidos en el calendario de licitación.

**Documento
utilizado/enviado**


Acta de evaluación suscrita por todos los miembros de la comisión evaluadora.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WXOFDE-402>


	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

15	Actividad	Solicitar garantía de fiel cumplimiento
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, solicita al proveedor adjudicado presentar una garantía de fiel cumplimiento, que asegura que el oferente cumpla con sus obligaciones y responsabilidades que estarán contenidas en el futuro contrato. Este documento es el respaldo de los términos establecidos en la adjudicación y puede ser solicitado en forma de: Boleta de garantía, Certificado de fianza, Vale vista o Póliza de seguro.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Notificación que describe los términos y condiciones de la entrega del instrumento de garantía.


16	Actividad	Responder reclamos
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si los proveedores no adjudicados presentan reclamos, gestiona y responde en la plataforma de compras, asegurando transparencia, publicando las respuestas satisfactorias y oportunas. Las reclamaciones deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo. En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Acta de adjudicación que señala la metodología de evaluación que justifica las decisiones tomadas en el proceso de adjudicación.

17	Actividad	Solicitar nueva Rex de selección
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, solicita a Jurídico, si el proveedor adjudicado no entrega la garantía requerida o incumple los términos, un nuevo acto de adjudicación para continuar el proceso. Para ello, se debe elaborar la Resolución exenta que formaliza la decisión adoptada.</p>		



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025
Documento utilizado/enviado	Resolución exenta que formaliza el cambio en la adjudicación.		




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

18	Actividad	Solicitar acuerdo complementario
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, en caso de ajustes necesarios en el contrato (como plazos o términos), solicita al proveedor adjudicado un acuerdo complementario que formalice las modificaciones. Este acto debe ser formalizado por Jurídico a través de la elaboración de acto administrativo que especifica los acuerdos adoptados.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Acto administrativo que formaliza los términos establecidos en el acuerdo complementario

19	Actividad	Emitir Orden de Compra (OC)
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones recibe y revisa los antecedentes finales necesarios para emitir la Orden de Compra (OC) y proceder con la ejecución del contrato, todo esto para posteriormente, publicar la resolución en el portal www.mercadopublico.cl, acto que permite generar la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado. La Orden de Compra, deberá contener la individualización del oferente seleccionado y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento y proceder con la ejecución del contrato.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Orden de Compra (OC).



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

6. Subproceso “Licitación pública”


El subproceso "Licitación Pública", inicia con una solicitud de requerimiento de compras que es admisible dentro de del subproceso, posteriormente se procede con la elaboración de un borrador de las bases de licitación y la validación del requerimiento de compra. Este proceso está orientado a convocar a oferentes mediante un llamado público para la adquisición de bienes o servicios. A lo largo del proceso, se realizan validaciones presupuestarias, técnicas y administrativas.

Una vez publicadas las bases de licitación, se reciben y responden consultas de los oferentes. Posteriormente, se realiza la evaluación de las ofertas recibidas para adjudicar la licitación, verificando que cumplan con los requisitos establecidos. En caso de adjudicación, se solicita y valida la garantía de fiel cumplimiento, y se reciben los antecedentes necesarios para emitir la Orden de Compra (OC).

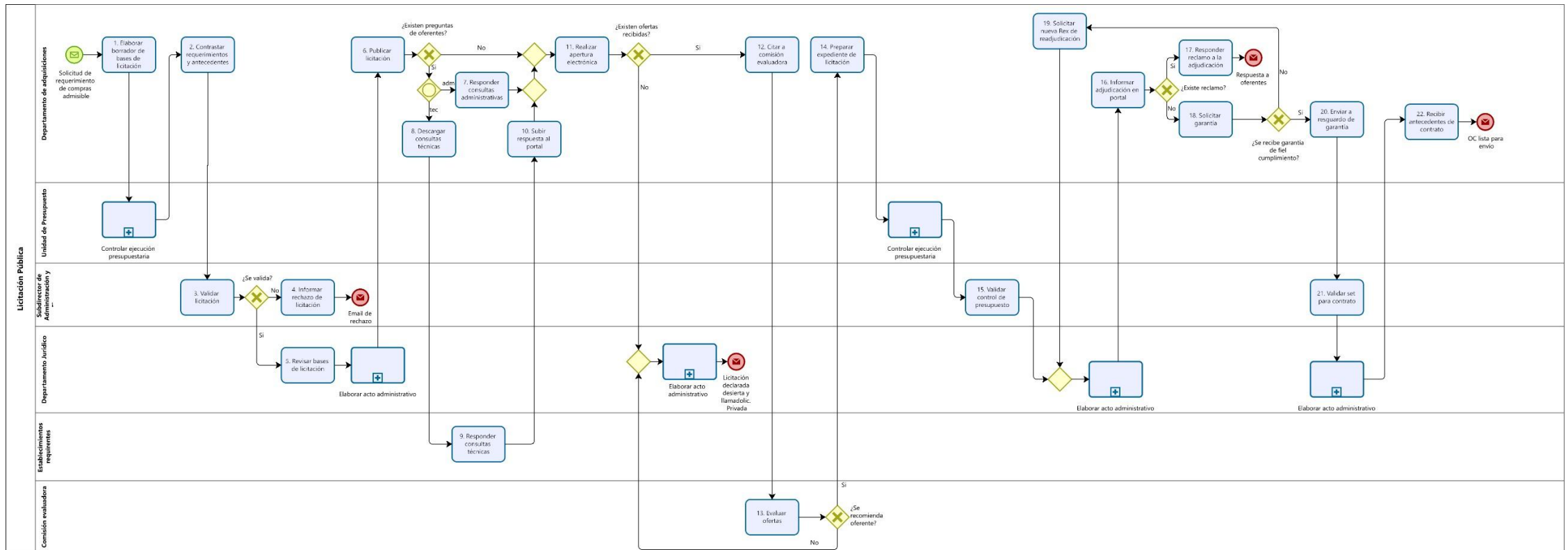
A. Identificación


Propósito:	Realizar la adquisición de bienes o servicios mediante un proceso de licitación pública que asegure la transparencia, competitividad y cumplimiento normativo.
Frecuencia:	Según las necesidades específicas de adquisiciones que requieran este procedimiento.
Dueño Proceso:	Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-02
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	VERSIÓN N°	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso "Licitación pública"




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

C. Detalle actividades

01	Actividad	Elaborar borrador de bases de licitación
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, prepara un borrador inicial de las bases de licitación, el cual incluye los requisitos técnicos, criterios de evaluación, plazos, condiciones administrativas y legales. Este documento servirá como referencia para estructurar el llamado a licitación. Esto se materializa en distintos documentos que definen las condiciones administrativas y técnicas bajo las cuales se busca adquirir el bien o servicio requerido.</p> <p>Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y condiciones para los oferentes: ▪ Detallar las condiciones necesarias para que las ofertas sean aceptadas. ▪ Especificaciones de bienes y/o servicios: ▪ Redactar especificaciones genéricas, evitando mencionar marcas específicas, salvo que se permita el uso de alternativas equivalentes. ▪ Priorizar el desempeño y requisitos funcionales en lugar de características descriptivas. ▪ El presupuesto disponible del contrato ▪ Etapas y plazos del proceso: ▪ Incluir plazos para la licitación, aclaración de bases, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación y firma del contrato. ▪ Condiciones de pago: ▪ Establecer los plazos y condiciones de pago según la normativa, condicionados a la recepción conforme de bienes o servicios. ▪ Plazo de entrega: ▪ Definir los plazos para la entrega de los bienes o servicios adjudicados. ▪ Garantías exigidas: ▪ Especificar los montos, formas, y oportunidades de las garantías, incluyendo garantías de fiel cumplimiento y otras aplicables. ▪ Criterios de adjudicación: ▪ Establecer criterios objetivos, como idoneidad del oferente y otros antecedentes relevantes. ▪ Formalización del contrato: ▪ Para licitaciones entre 100 y 1000 UTM, definir si se suscribirá un contrato formal o solo una orden de compra aceptada. ▪ Acreditación de obligaciones laborales: ▪ Detallar los medios para verificar que el proveedor no tenga deudas pendientes con sus trabajadores actuales o de los últimos dos años. ▪ Comisiones evaluadoras: ▪ Explicar la forma de designar las comisiones evaluadoras, conforme a la normativa. ▪ Medidas ante incumplimientos: ▪ Incluir medidas aplicables en casos de incumplimiento del proveedor, con causales claras y procedimientos definidos. 		
Documento utilizado/enviado		Borrador de bases de licitación



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


02	Actividad	Visar licitación
Responsable	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas	
Descripción		
<p>El o la subdirector(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, realiza una revisión completa de las bases de licitación para verificar que estas cumplan con los requerimientos legales, administrativos y técnicos.</p> <p>Si se cumple con todos los aspectos normativos y técnicos necesarios, se procede a la actividad N° 5, “Revisar bases de licitación”.</p> <p>En caso de que no se cumplan los aspectos normativos y técnicos, se procede a la actividad N° 4 “Informar rechazo de la licitación”.</p>		
Documento utilizado/enviado	Validación de la licitación.	

04	Actividad	Informar rechazo de licitación
Responsable	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas	
Descripción		
<p>El o la subdirector(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, revisa las bases de licitación y si estas no cumplen con los estándares necesarios, notifica formalmente su rechazo a la Unidad de Adquisiciones, especificando las áreas que requieren ajuste o corrección.</p>		
Documento utilizado/enviado	Notificación formal de rechazo (email)	

05	Actividad	Revisar bases de licitación
Responsable	Funcionario(a) Jurídico	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de Jurídico, revisa y ajusta el contenido de las bases de licitación en borrador enviadas, por la Unidad de Adquisiciones para cumplir con el marco normativo vigente, asegurando su coherencia y validez legal y genera el acto administrativo correspondiente que formaliza las bases de licitación.</p>		
Documento utilizado/enviado	Acto administrativo que formaliza las bases de licitación.	

06	Actividad	Publicar licitación
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez validadas las bases de la licitación, publica la licitación en el portal Mercado Público, una vez emitido el acto que contiene las bases administrativas y técnicas, indicando los plazos para presentación de ofertas y las condiciones del llamado, además de cargar los antecedentes técnico y administrativos relativos al proceso.</p>		
Documento utilizado/enviado	Llamado a licitación publicado	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

07	Actividad	Responder consultas formuladas en el portal de Mercado Público
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, responden a los oferentes invitados que pueden presentar consultas relacionadas con los aspectos administrativos de las bases de licitación, como plazos, requisitos de presentación de documentos y términos contractuales, las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases administrativas publicadas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Estas preguntas son respondidas con precisión, para garantizar que los oferentes tengan claridad sobre las reglas y alcances técnicos del proceso de adquisición.		
	Documento utilizado/enviado	Respuestas a consultas formuladas en el portal de Mercado Público

08	Actividad	Descargar consultas técnicas
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, recopila las preguntas relacionadas con las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y organizan en un registro formal. Esto permite un análisis detallado de las consultas técnicas formuladas en el portal de Mercado Público realizadas por los oferentes.		
	Documento utilizado/enviado	Consolidado de consultas técnicas

09	Actividad	Responder consultas técnicas
	Responsable	Unidad requirente
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad requirente, recibe las consultas técnicas se analizan y responden, asegurando que los oferentes cuenten con la información necesaria sobre especificaciones o criterios técnicos establecidos en las bases de licitación. Las respuestas entregadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases técnicas publicadas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar las especificaciones técnicas requeridas.		
	Documento utilizado/enviado	Publicación de respuestas a consultas técnicas.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

10	Actividad	Subir respuesta al portal
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez que se han preparado las respuestas a las consultas administrativas y técnicas, estas son publicadas en el portal de compras públicas, asegurando que todos los oferentes tengan acceso a la misma información en igualdad de condiciones.
	Documento utilizado/enviado	Respuestas publicadas en el portal

11	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, al cierre del plazo de recepción de ofertas, se realiza una apertura electrónica en el portal de compras pública. En este se registran todas las propuestas presentadas, junto con sus respectivos detalles técnicos y económicos. El acto de apertura se realiza con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas. En caso contrario, en el evento que no existan ofertas recibidas Jurídico, elabora el acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación. Este acto es fundamental, ya que marca el inicio de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes invitados. Se registran formalmente las ofertas recibidas.
	Documento utilizado/enviado	Registro de apertura de ofertas/ Acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación.

12	Actividad	Citar a comisión evaluadora
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	Los o las funcionarios(as) de La Comisión Evaluadora, son convocados para analizar y evaluar las ofertas recibidas. Se asegura que los miembros cuenten con los antecedentes necesarios para realizar una evaluación imparcial y técnica de la propuesta. La evaluación la realiza en el acta de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar funcionarios en calidad de honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.
	Documento utilizado/enviado	Convocatoria a la comisión evaluadora




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

13	Actividad	Evaluar ofertas
Responsable	Comisión Evaluadora	
Descripción		
<p>Los o las funcionarios(as) de La Comisión Evaluadora, evalúan las ofertas considerando criterios técnicos, económicos y administrativos establecidos en las bases. Se elabora un informe con la recomendación sobre la mejor propuesta, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Acta de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión y remitirla a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Este proceso garantiza que se elija al proveedor que mejor cumpla con los requerimientos técnicos requeridos, posteriormente el acta de evaluación deberá ser enviada por los miembros de la comisión evaluadora a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de que ninguna de las ofertas recibidas obtenga el puntaje necesario para recomendar al oferente, Jurídico, elabora el acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación.</p>		
Documento utilizado/enviado	Informe de evaluación de ofertas	

14	Actividad	Preparar expediente de licitación
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones consolida toda la documentación generada durante el proceso de licitación en un expediente formal. Este expediente incluye las bases, las ofertas recibidas, las consultas y respuestas, y los informes de evaluación. Sirve como respaldo para justificar las decisiones tomadas.</p>		
Documento utilizado/enviado	Legajo con documentación del proceso de licitación	

15	Actividad	Validar control de presupuesto
Responsable	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas	
Descripción		
<p>El o la subdirector(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, realiza una verificación con el profesional de presupuestos para asegurar que la oferta seleccionada sea financieramente viable y que se ajuste al presupuesto disponible. Este paso es esencial para evitar comprometer recursos más allá de los asignados.</p> <p>Posteriormente el Departamento Jurídico elabora el acto administrativo que valida todos los antecedentes de la licitación para avanzar con el proceso de adjudicación.</p>		
Documento utilizado/enviado	Documento que valida el control presupuestario	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

16	Actividad	Informar adjudicación en portal
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, notifica formalmente a través del portal de compras públicas al oferente adjudicado. En la notificación se detallan los términos de la adjudicación, las condiciones del contrato y los plazos de cumplimiento, indicando los detalles del contrato y Los pazos de las futuras acciones. La Resolución Exenta (Rex), que aprueba la adjudicación una vez totalmente tramitada por la Unidad de Adquisiciones y será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.</p> <p>Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación y en caso de existir, la Unidad de Adquisiciones deberá responder a las consultas realizadas por los proveedores.</p>		
Documento utilizado/enviado	Resolución Exenta aprueba adjudicación	

17	Actividad	Responder reclamo a la adjudicación
Responsable	Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, Si los oferentes no adjudicados presentan reclamos relacionados con el proceso, estos son revisados minuciosamente y se emiten respuestas formales, justificando las decisiones tomadas.</p>		
Documento utilizado/enviado	Respuesta oficial a los reclamos de los oferentes	

18	Actividad	Solicitar garantía
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, solicita al proveedor adjudicado presentar una garantía de fiel cumplimiento, que asegura que el oferente cumpla con sus obligaciones y responsabilidades que estarán contenidas en el futuro contrato. Este documento es el respaldo de los términos establecidos en la adjudicación y puede ser solicitado en forma de: Boleta de garantía, Certificado de fianza, Vale vista o Póliza de seguro. Esta garantía respalda el compromiso del proveedor de cumplir con los términos establecidos en el contrato.</p>		
Documento utilizado/enviado	Solicitud de garantía de fiel cumplimiento	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

19	Actividad	Solicitar nueva Rex de Adjudicación
	Responsable	Departamento de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si el proveedor adjudicado no entrega la garantía requerida, incumple los términos o cualquier otro requisito, se solicita un nuevo acto de adjudicación para continuar el proceso. Para ello Jurídico, debe elaborar la Resolución exenta que formaliza la decisión adoptada. Posteriormente se continua con el proceso informando nuevamente la adjudicación.		
	Documento utilizado/enviado	Resolución Exenta que Re adjudica licitación.

20	Actividad	Enviar a resguardo de garantía
	Responsable	Departamento de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, verifica que la garantía presentada por el proveedor adjudicado sea enviada al área correspondiente para su resguardo y posterior validación. Previamente, se debe verificar la autenticidad del instrumento mediante los medios habilitados por las instituciones financieras para estos efectos.		
	Documento utilizado/enviado	Garantía enviada y resguardada


21	Actividad	Validar set para contrato
	Responsable	Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, antes de informar la validación el verifica que toda la documentación requerida esté completa y correcta, incluyendo garantías, contratos y antecedentes del proveedor adjudicado. Posteriormente El Departamento Jurídico revisa que el set completo de documentos esté conforme a las disposiciones legales y normativas. Para elabora el acto administrativo que valida todos los antecedentes de la licitación para avanzar con el proceso de contratación formal de la oferta adjudicada.		
	Documento utilizado/enviado	Set de entrega copia de la documentación para la confección de contrato



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

22	Actividad	Recibir antecedentes de contrato
	Responsable	Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, recibe y revisa los antecedentes finales necesarios para emitir la Orden de Compra (OC) y proceder con la ejecución del contrato, todo esto para posteriormente, publicar la resolución en el portal www.mercadopublico.cl, acto que permite generar la Orden de Compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado. La Orden de Compra, deberá contener la individualización del oferente seleccionado y como anexo la Resolución de Adjudicación de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento y proceder con la ejecución del contrato.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Documentación final para OC



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


7. Subproceso “Licitación privada”

El subproceso "Licitación Privada" se utiliza cuando un proceso de licitación pública si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo.

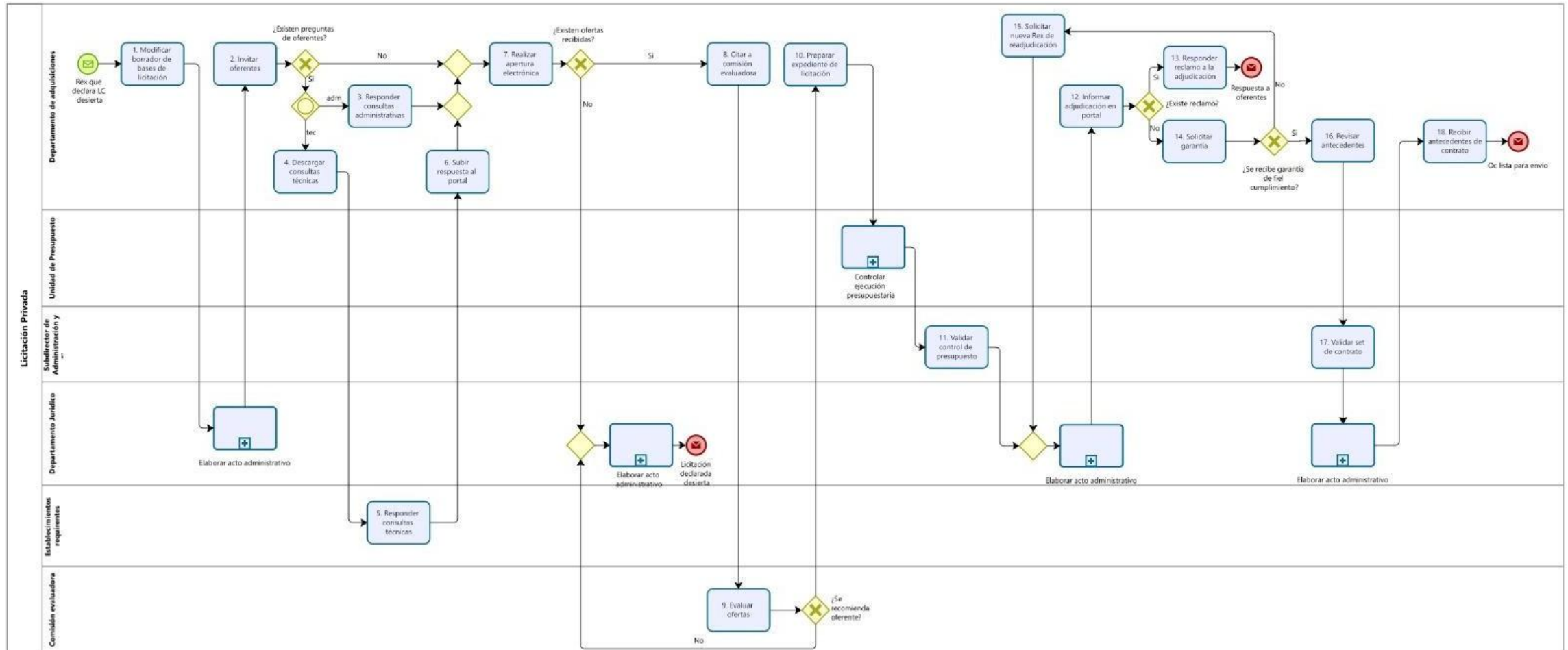
D. Identificación


Propósito:	Gestionar procesos de compra mediante un llamado restringido a oferentes seleccionados, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables
Frecuencia:	Según las necesidades derivadas de procesos de licitación pública no exitosos.
Dueño Proceso:	Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

E. Diagrama Subproceso “Licitación Privada”




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

F. Detalle actividades

01	Actividad	Preparar borrador de bases de licitación
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, después de que una licitación pública haya sido declarada desierta, revisa y ajusta las bases de licitación (cambio de ID y donde indica Licitación Pública se modifica a Licitación Privada), asegurándose de que cumplan con las normativas y de que sean adecuadas para un proceso de licitación privada, donde se invita solo a proveedores específicos. Las modificaciones incluyen el ajuste de los criterios de evaluación, los requisitos de participación y los términos de referencia.</p> <p>Este procedimiento de compras es un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la oferta que obtenga mejor puntaje según los criterios de evaluación. Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y condiciones para los oferentes: <ul style="list-style-type: none"> - Detallar las condiciones necesarias para que las ofertas sean aceptadas. • Especificaciones de bienes y/o servicios: Redactar especificaciones genéricas, evitando mencionar marcas específicas, salvo que se permita el uso de alternativas equivalentes. <ul style="list-style-type: none"> - Priorizar el desempeño y requisitos funcionales en lugar de características descriptivas. • El presupuesto disponible del contrato • Etapas y plazos del proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Incluir plazos para la licitación, aclaración de bases, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación y firma del contrato. • Condiciones de pago: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los plazos y condiciones de pago según la normativa, condicionados a la recepción conforme de bienes o servicios. • Plazo de entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Definir los plazos para la entrega de los bienes o servicios adjudicados. • Garantías exigidas: <ul style="list-style-type: none"> - Especificar los montos, formas, y oportunidades de las garantías, incluyendo garantías de fiel cumplimiento y otras aplicables. • Criterios de adjudicación: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer criterios objetivos, como idoneidad del oferente y otros antecedentes relevantes. • Formalización del contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Para licitaciones entre 100 y 1000 UTM, definir si se suscribirá un contrato formal o solo una orden de compra aceptada. • Acreditación de obligaciones laborales: <ul style="list-style-type: none"> - Detallar los medios para verificar que el proveedor no tenga deudas pendientes con sus trabajadores actuales o de los últimos dos años. • Comisiones evaluadoras: <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la forma de designar las comisiones evaluadoras, conforme a la normativa. • Medidas ante incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Incluir medidas aplicables en casos de incumplimiento del proveedor, con causales claras y procedimientos definidos 		
Documento utilizado/enviado		Borrador de bases de licitación




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

02	Actividad	Invitar oferentes
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones identifica y selecciona proveedores que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Se les extiende una invitación formal, detallando los términos de la licitación, el alcance del contrato y las condiciones de participación. Esto se realiza mediante comunicación directa o a través del portal de compras públicas. Esta invitación estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores individualizados mediante el portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.</p> <p>Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. También se podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.</p>		
Documento utilizado/enviado	Invitación formal a oferentes	

03	Actividad	Responder consultas administrativas
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, responde consultas de los oferentes invitados por medio del portal de Mercado Público. Cabe señalar, que estas respuestas son parte de la licitación, generalmente se dan en la licitación pública.</p> <p>Se pueden presentar consultas relacionadas con los aspectos administrativos de las bases de licitación, como plazos, requisitos de presentación de documentos y términos contractuales, las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases administrativas publicadas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Estas preguntas son respondidas con precisión para garantizar que los oferentes tengan claridad sobre las reglas y alcances técnicos del proceso de adquisición.</p>		
Documento utilizado/enviado	Respuestas por medio del portal de Mercado Público	

04	Actividad	Descargar consultas técnicas
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones descarga todas las preguntas relacionadas con las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y se recopilan y organizan en un registro formal. Esto permite un análisis detallado de las consultas técnicas realizadas por los oferentes.</p>		
Documento utilizado/enviado	Consolidado de consultas técnicas	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

05	Actividad	Responder consultas técnicas
	Responsable	Unidad requirente
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, analiza cada consulta técnica presentada por los oferentes, y los remite a la Unidad requirente para que este continúe con el proceso, emitiendo respuestas claras y justificadas. Estas respuestas abordan las especificaciones técnicas del producto o servicio, garantizando la transparencia y la igualdad de condiciones entre los oferentes.		
	Documento utilizado/enviado	Respuestas técnicas

06	Actividad	Subir respuesta al portal
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez que se han preparado las respuestas a las consultas administrativas y técnicas, publica las respuestas en el portal de compras públicas, asegurando que todos los oferentes tengan acceso a la misma información en igualdad de condiciones.		
	Documento utilizado/enviado	Publicación de las respuestas publicadas en el portal

07	Actividad	Realizar apertura electrónica
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, al cierre del plazo de recepción de ofertas, se realiza una apertura electrónica en el portal de compras públicas. En este se registran todas las propuestas presentadas, junto con sus respectivos detalles técnicos y económicos. El acto de apertura se realiza con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas.		
En caso contrario, en el evento que no existan ofertas recibidas, Jurídico elabora el acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación. Este acto es fundamental, ya que marca el inicio de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes invitados. Se registran formalmente las ofertas recibidas.		
	Documento utilizado/enviado	Registro de apertura de ofertas/ Acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

08	Actividad	Citar a comisión evaluadora
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones, cita a Comisión Evaluadora para analizar y evaluar las ofertas recibidas. Se asegura que los miembros cuenten con los antecedentes necesarios para realizar una evaluación imparcial y técnica de la propuesta. La evaluación la realiza en el acta de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar funcionarios en calidad de honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Notificación de cita a comisión

09	Actividad	Evaluar ofertas
	Responsable	Comisión evaluadora
Descripción		
<p>La Comisión Evaluadora, analiza las ofertas, considerando criterios técnicos, económicos y administrativos establecidos en las bases. Se elabora un informe con la recomendación sobre la mejor propuesta, a la comisión le corresponde proponer oportunamente la adjudicación o selección de oferta, mediante el Acta de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión y remitirla a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Este proceso garantiza que se elija al proveedor que mejor cumpla con los requerimientos técnicos requeridos. Posteriormente el acta de evaluación deberá ser enviada por los miembros de la comisión evaluadora a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>En caso de que ninguna de las ofertas recibidas obtenga el puntaje necesario para recomendar al oferente, Jurídico elabora el acto administrativo que declara desierto el llamado a licitación.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Informe de evaluación de ofertas

10	Actividad	Preparar expediente de licitación
	Responsable	Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones recopila toda la documentación generada durante el proceso de licitación en un expediente formal. Este expediente incluye las bases, las ofertas recibidas, las consultas y respuestas, y los informes de evaluación. Sirve como respaldo para justificar las decisiones tomadas.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Legajo con documentación del proceso de licitación




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

11	Actividad	Validar control de presupuesto
	Responsable	Subdirector(a) Unidad de Administración y Finanzas
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de Presupuesto, antes de informar la validación, la verifica que la oferta seleccionada se ajuste al presupuesto disponible para controlar la ejecución presupuestaria y evitar comprometer recursos no previstos. El Subdirector de la Unidad de Administración y Finanzas, realiza una verificación para asegurar que la oferta seleccionada sea financieramente viable y que se ajuste al presupuesto disponible. Este paso es esencial para evitar comprometer recursos más allá de los asignados.</p> <p>Posteriormente, Jurídico elabora el acto administrativo que valida todos los antecedentes de la licitación para avanzar con el proceso de adjudicación.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Documento que valida el control presupuestario

12	Actividad	Informar adjudicación en portal
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, notifica formalmente a el oferente adjudicado a través del portal de compras públicas. En la notificación se detallan los términos de la adjudicación, las condiciones del contrato y los plazos de cumplimiento, indicando los detalles del contrato y los pazos de las futuras acciones. La Resolución Exenta que aprueba la adjudicación una vez totalmente tramitada por la Unidad de Adquisiciones, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.</p> <p>Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación y en caso de existir, la Unidad de Adquisiciones deberá responder a las consultas realizadas por los proveedores.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Resolución Exenta aprueba adjudicación

13	Actividad	Responder reclamo a la adjudicación
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si los oferentes no adjudicados presentan reclamos relacionados con el proceso, estos son revisados minuciosamente y emite respuestas formales, justificando las decisiones tomadas.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Respuesta oficial a los reclamos de los oferentes




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

14	Actividad	Solicitar garantía
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones solicita al proveedor adjudicado presentar una garantía de fiel cumplimiento, que asegura que el oferente cumpla con sus obligaciones y responsabilidades que estarán contenidas en el futuro contrato. Este documento es el respaldo de los términos establecidos en la adjudicación y puede ser solicitado en forma de: Boleta de garantía, Certificado de fianza, Vale vista o Póliza de seguro. Esta garantía respalda el compromiso del proveedor de cumplir con los términos establecidos en el contrato.
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de garantía de fiel cumplimiento

15	Actividad	Solicitar nueva Rex de readjudicación
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si el proveedor adjudicado no entrega la garantía requerida, incumple los términos o cualquier otro requisito, solicita un nuevo acto de adjudicación para continuar el proceso. Para ello, Jurídico debe elaborar la Resolución exenta que formaliza la decisión adoptada. Posteriormente se continua con el proceso informando nuevamente la adjudicación.
	Documento utilizado/enviado	Resolución exenta que readjudica licitación.

16	Actividad	Revisar antecedentes
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
	Descripción	El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones revisa toda la documentación presentada por el oferente adjudicado, incluidas las garantías, es revisada exhaustivamente para confirmar su validez y conformidad con las bases de la licitación y posteriormente construir el set de contrato.
	Documento utilizado/enviado	Documentación validada




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

17	Actividad	Validar set de preparación contrato
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Finanzas, antes de informar la validación, verifica que toda la documentación requerida esté completa y correcta, incluyendo garantías y antecedentes del proveedor adjudicado. Posteriormente, Jurídico revisa que el set completo de documentos esté conforme a las disposiciones legales y normativas. Para elabora el acto administrativo que valida todos los antecedentes de la licitación para avanzar con el proceso de contratación formal de la oferta adjudicada.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Set de preparación de contrato validado

18	Actividad	Recibir antecedentes de contrato
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones recibe y revisa los antecedentes finales necesarios para emitir la Orden de Compra (OC) y proceder con la ejecución del contrato, todo esto para posteriormente, publicar la resolución en el portal www.mercadopublico.cl, acto que permite generar la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado. La Orden de Compra deberá contener la individualización del oferente seleccionado y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento y proceder con la ejecución del contrato.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Documentación final para la Resolución es de Adjudicación y emisión de OC



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

8. Subproceso “Trato directo”

Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Para efectos de la aplicación de esta causal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor. El reglamento establecerá la forma que se realizará dicha publicación.

En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, incluso por la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24.


Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, el organismo deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva Orden de Compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

- b) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

En caso de que las circunstancias que justifiquen la aplicación de esta causal sean imputables a la entidad pública contratante, deberán adoptarse oportunamente las medidas tendientes para determinar las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

En el caso señalado en este literal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado.


- d) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- e) Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Para recurrir a la causal contemplada en este literal el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

Con todo, no resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la entidad licitante o que cuente con experiencia en esa entidad. Asimismo, la consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación, y no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo al procedimiento y a las condiciones establecidos en esta ley y el reglamento. En este caso, el organismo deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, con inclusión de la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24. En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Sin perjuicio de la validez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies y será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponderle de acuerdo con la legislación vigente. El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Título III, del régimen de recaudación, pago y reintegro, del decreto ley N° 1.263, de 1975.

- f) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, según las causales establecidas en el reglamento de esta ley, las que deberán respetar siempre el principio de probidad en la contratación y el principio de transparencia y publicidad, en los términos establecidos en la ley. Con todo, previo al establecimiento de tales causales, éstas deberán ser sometidas a consulta pública, por un plazo no inferior a treinta días, de conformidad con la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Las causales establecidas en el reglamento deberán encontrarse en algunas de las siguientes circunstancias:

1° Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado.

2° Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, según el umbral fijado por reglamento.

3° Cuando se requiera recurrir a un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

4° Cuando el conocimiento público previo de la contratación ponga en riesgo el objeto de ésta. Este procedimiento de contratación no requerirá la solicitud de cotizaciones previas.


En los casos señalados en los literales a), c) y e), cuando la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, el organismo del Estado deberá acompañar a la resolución que autoriza la Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá monitorear el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para los organismos de la Administración del Estado, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en dicho artículo.

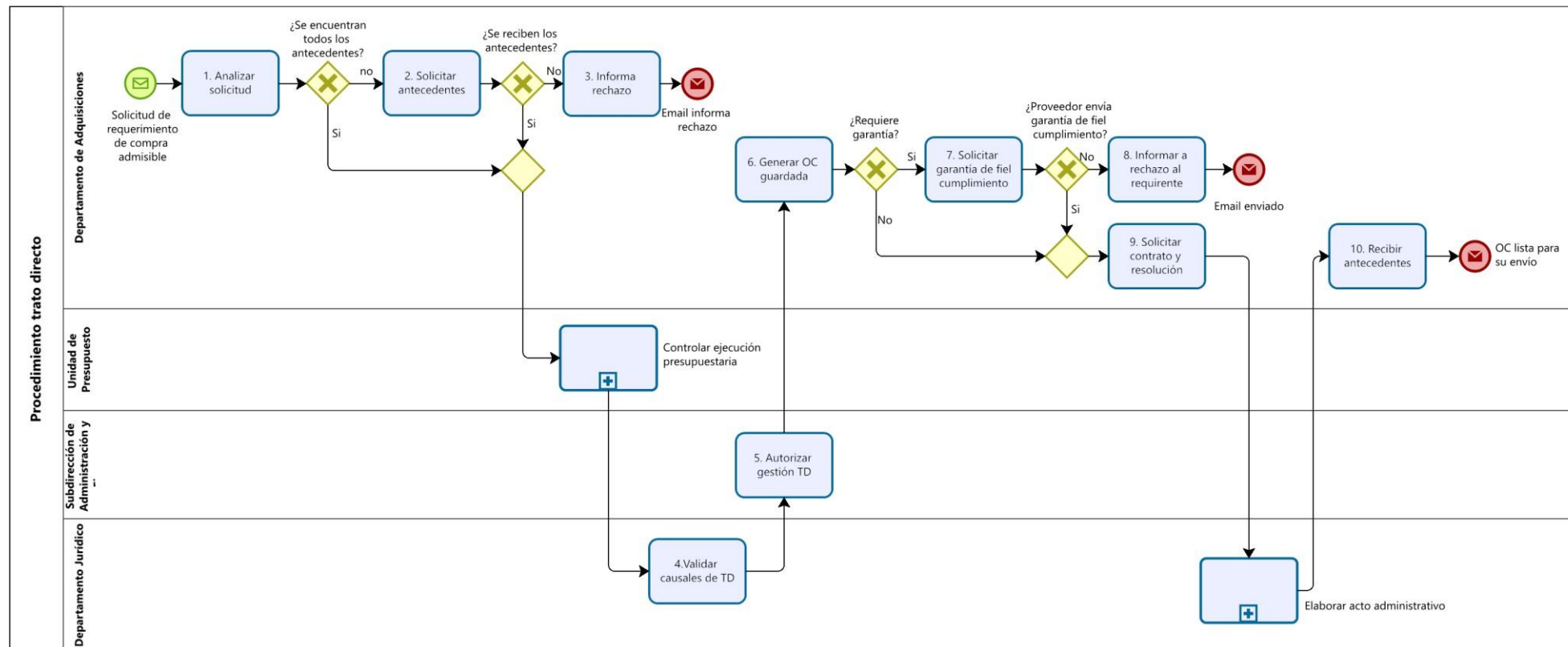
A. Identificación


Propósito:	Formalizar adquisiciones bajo la modalidad de trato directo en casos excepcionales, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas que justifican esta modalidad.
Frecuencia:	Según las necesidades específicas de adquisiciones excepcionales y justificadas.
Dueño Proceso:	Unidad de Adquisiciones
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27-06-2025

B. Diagrama Subproceso



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


C. Detalle actividades

01	Actividad	Analizar solicitud
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones inicia el análisis de la solicitud de compra recibida. Este paso implica revisar detalladamente el requerimiento para asegurarse de que cumpla con los criterios iniciales para proceder con el proceso de adquisición bajo la modalidad de trato directo. Se verifica que la solicitud incluya una descripción completa del bien o servicio solicitado, los motivos que justifican el trato directo y cualquier documentación adicional proporcionada por el requirente. Si faltan antecedentes clave, se identifica la carencia en esta etapa para proceder con la solicitud de antecedentes. Este análisis es fundamental para evitar demoras posteriores y garantizar que el caso cumple con las normas vigentes.</p>		
Documento utilizado/enviado		Validación de análisis inicial de la solicitud


02	Actividad	Solicitar antecedentes
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones cuando el análisis inicial revela que faltan antecedentes fundamentales, como cotizaciones, justificaciones técnicas, presupuestos o aprobaciones preliminares, se realiza una solicitud formal al área requirente. Esta solicitud detalla específicamente los documentos necesarios y establece un plazo límite para su entrega. Por ejemplo, si se trata de un bien de adquisición exclusiva, se solicita una carta del proveedor que confirme la exclusividad. En esta etapa, el seguimiento es crucial para garantizar que los antecedentes sean recibidos de manera oportuna y completa.</p>		
Documento utilizado/enviado		Solicitud formal de antecedentes adicionales

03	Actividad	Informar rechazo
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si el área requirente no presenta los antecedentes solicitados dentro del plazo establecido, o si la solicitud no cumple con los criterios para proceder bajo la modalidad de trato directo (por ejemplo, si no se justifican las razones de exclusividad o emergencia), se emite una notificación formal de rechazo. Esta comunicación incluye una explicación detallada de las razones del rechazo y las opciones disponibles para el área requirente, como reformular el requerimiento o considerar otras modalidades de adquisición.</p>		
Documento utilizado/enviado		Email de rechazo formal enviado al requirente




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

04	Actividad	Validar causales de TD
	Responsable	Funcionario(a) Jurídico
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de Jurídico, una vez recibidos los antecedentes para confeccionar la Rex que aprueba el Trato Directo, solicita a la Unidad de presupuesto que realice el control de la ejecución presupuestaria, para asegurar que la oferta seleccionada sea financieramente viable y que se ajuste al presupuesto disponible.</p> <p>Luego, se validan causales de TD, en esta actividad, Jurídico evalúa si las causales presentadas para justificar el trato directo son válidas según la normativa vigente, en particular la Ley de Compras Públicas. Esto incluye la revisión de causales como situaciones de emergencia, exclusividad de proveedor, razones técnicas o económicas. Por ejemplo, si se justifica la compra por exclusividad, se revisa que exista documentación que respalde esta afirmación. Si se trata de una emergencia, se evalúan las condiciones que hacen necesario el trato directo. Este paso es crítico para garantizar que el proceso sea transparente y cumpla con la normativa.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Notificación de validación de causales

05	Actividad	Autorizar gestión TD
	Responsable	Funcionario(a) Jurídico
Descripción		
<p>El o la Funcionario(a) de Jurídico, una vez validadas las causales por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, autoriza formalmente la continuación del proceso de trato directo. Esta autorización implica revisar si se cumplen todos los requisitos administrativos y legales, además de verificar que los términos económicos estén alineados con el presupuesto disponible. Por ejemplo, en caso de tratarse de una compra por exclusividad, se asegura que la documentación del proveedor sea suficiente para sustentar la decisión de adjudicar sin competencia.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Autorización oficial de trato directo

06	Actividad	Generar OC guardada
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, genera una Orden de Compra (OC) preliminar, que aún no se envía al proveedor. Esta OC incluye todos los detalles de la adquisición, como descripción del bien o servicio, términos acordados con el proveedor, plazos de entrega y costos. Esta versión preliminar es utilizada para realizar un control presupuestario y asegurar que la adquisición pueda ser financiada antes de emitir la versión definitiva. Este paso también permite realizar correcciones antes de finalizar el proceso.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Orden de Compra guardada en el sistema




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

07	Actividad	Solicitar garantía de fiel cumplimiento
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si la normativa o las condiciones específicas de la compra lo requieren, solicita al proveedor adjudicado que presente una garantía de fiel cumplimiento. Esta garantía sirve como respaldo para asegurar que el proveedor cumplirá con las obligaciones contractuales. Por ejemplo, en una adquisición de equipos específicos, la garantía podría incluir cláusulas específicas sobre el tiempo de entrega y la calidad del equipo. Se establece un plazo para la entrega de esta garantía, y se realiza un seguimiento continuo para asegurar su cumplimiento.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de garantía de fiel cumplimiento

08	Actividad	Informar a rechazo al requirente
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía solicitada dentro del plazo establecido, o si no cumple con los términos acordados, informa formalmente al requirente sobre el rechazo del proceso. Este paso incluye una explicación detallada de las razones por las cuales el proveedor no cumplió, junto con el respectivo respaldo técnico y administrativo.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Email con notificación de rechazo al requirente


09	Actividad	Solicitar contrato y resolución
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, una vez que el proveedor cumple con todos los requisitos, como la presentación de la garantía de fiel cumplimiento y la aceptación de los términos, el Departamento de Adquisiciones prepara los antecedentes para el contrato y la resolución administrativa. Este contrato detalla las condiciones finales de la adquisición, mientras que la resolución es el acto administrativo que respalda formalmente el proceso de trato directo. Ambos documentos son revisados y aprobados por Jurídico antes de proceder con la emisión de la Orden de Compra definitiva.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Contrato y Resolución Exenta



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

10	Actividad	Recibir antecedentes
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones organiza todos los documentos necesarios para emitir la Orden de Compra (OC) definitiva. Esto incluye el contrato firmado, la Resolución Exenta y cualquier otro antecedente relevante. Este paso asegura que la compra esté completamente respaldada legal y administrativamente antes de ejecutarla.</p>		
Documento utilizado/enviado		Documentación final para OC definitiva



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

9. Subproceso “Compra Ágil”


El subproceso "Compra Ágil" está diseñado para gestionar adquisiciones rápidas de bienes y servicios, típicamente de menor valor, que permiten satisfacer necesidades urgentes o de baja complejidad. Este procedimiento prioriza la eficiencia y la simplicidad, siempre respetando los criterios de transparencia y cumplimiento normativo.

El proceso comienza con la revisión de la solicitud de compra para verificar su validez. Si la solicitud es aceptada, se solicita un mínimo de tres cotizaciones a proveedores. Si las cotizaciones no se reciben en el plazo estipulado o son insuficientes, se evalúa si corresponde publicar nuevamente o rechazar la solicitud. Finalmente, al completar los pasos administrativos y presupuestarios, se genera la Orden de Compra (OC) y se envía para su ejecución.

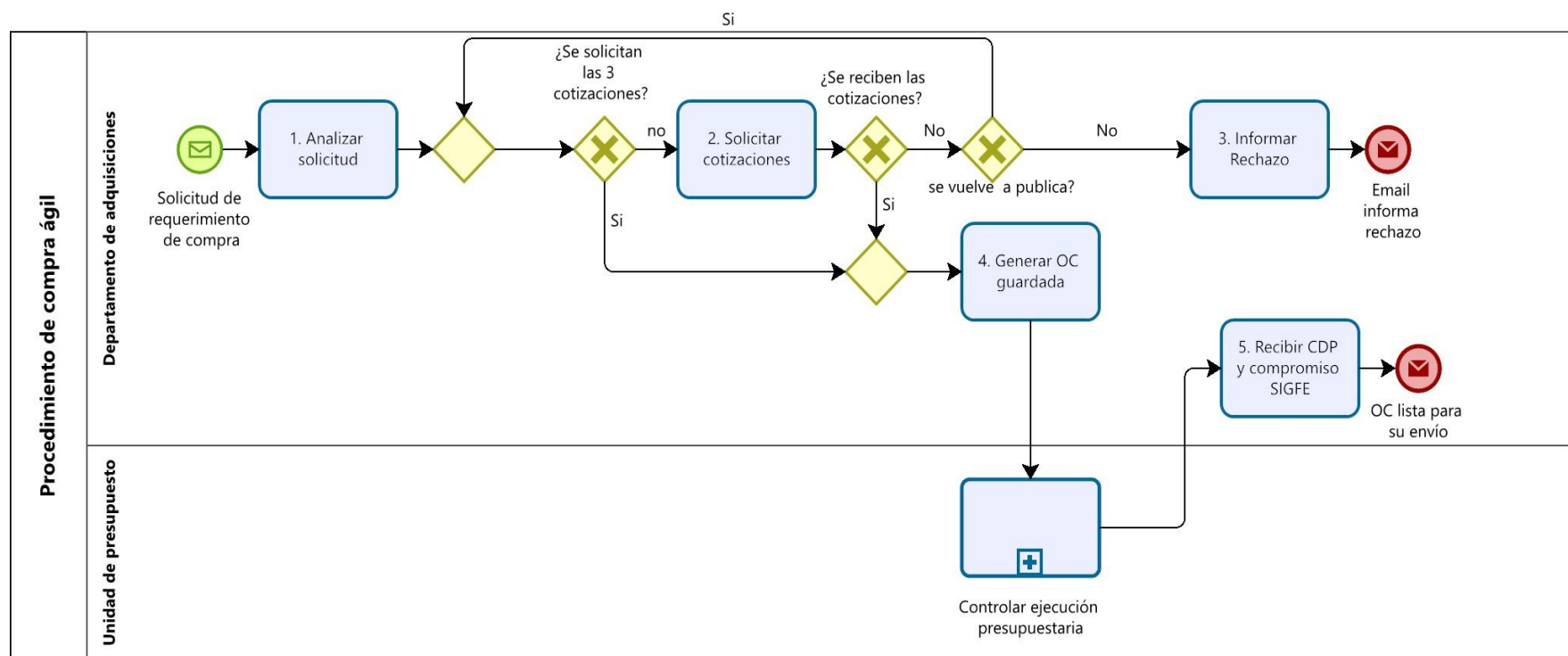
A. Identificación


Propósito:	Gestionar adquisiciones de menor valor mediante un proceso eficiente y simplificado, asegurando el cumplimiento de las normativas y la transparencia en las compras públicas.
Frecuencia:	Según las necesidades específicas de adquisiciones rápidas.
Dueño Proceso:	Departamento de Adquisiciones
Back up:	Jefatura del Departamento de Adquisiciones
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	N° de versión	02
		Fecha	27/06/2025

B. Diagrama Subproceso “Compra Ágil”



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


C. Detalle actividades

01	Actividad	Analizar solicitud
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, recibe la solicitud de compra ágil enviada por el área requirente. Esta actividad implica una revisión exhaustiva para confirmar que el requerimiento cumple con los criterios básicos para ser procesado bajo esta modalidad. Se verifica que la solicitud incluya toda la información necesaria, como la descripción del bien o servicio, los plazos requeridos, el monto estimado y las razones que justifican la adquisición mediante esta modalidad de compra. También se revisa si el valor estimado de la compra se encuentra dentro del rango permitido para este procedimiento, se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales. Si hay alguna carencia en los antecedentes, esta es detectada en esta etapa para proceder con una solicitud de corrección.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Validación de análisis inicial de la solicitud

02	Actividad	Solicitar cotizaciones
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, contacta al menos a tres proveedores para solicitar cotizaciones formales que se solicitan a través del sistema de información y gestión de compras. Este paso incluye el envío de términos de referencia claros y detallados que describan las características del bien o servicio requerido. Además, se especifican los plazos para la presentación de las cotizaciones y los criterios que serán utilizados para evaluar las propuestas. Si las cotizaciones no son recibidas en el tiempo estipulado, se analiza si corresponde extender el plazo, buscar más proveedores o rechazar la solicitud.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de cotizaciones enviada a proveedores

03	Actividad	Informar rechazo
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, si después de los intentos de solicitar cotizaciones no se recibe un número suficiente de respuestas (menos de tres) o si las cotizaciones recibidas no cumplen con los requisitos establecidos, informa al área requirente sobre el rechazo de la solicitud. En esta comunicación, se detallan las razones del rechazo y las posibles opciones para reformular o reenviar la solicitud, como ajustar los términos o explorar otras modalidades de adquisición.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Email de rechazo enviado




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

04	Actividad	Generar OC guardada
	Responsable	Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El/la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, cuando se reciben cotizaciones válidas y la selección del proveedor se realiza conforme a los criterios establecidos, genera una Orden de Compra (OC) preliminar.</p> <p>Esta OC incluye los detalles del proveedor seleccionado, los bienes o servicios a adquirir, los costos acordados y los plazos de entrega. La OC guardada es revisada internamente para garantizar que todos los datos sean correctos y conformes antes de proceder con su envío oficial.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Orden de Compra guardada

05	Actividad	Recibir CDP y compromiso SIGFE
	Responsable	Funcionario/a del Departamento de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Planificación y Control Presupuestario, realiza una revisión de la Orden de Compra (OC) preliminar, verificando la disponibilidad presupuestaria de fondos en SIGFE y confirmar que la compra cumple con las normativas. Este control previo de ejecución presupuestaria se utiliza para garantizar que los términos económicos para el pago sean consistentes.</p> <p>Posteriormente se emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), que formaliza el respaldo financiero y se registra el compromiso en SIGFE para integrar la compra al sistema estatal.</p> <p>Finalmente, la Unidad de Adquisiciones recibe el CDP, y prepara la OC para que sea enviada al proveedor seleccionado para que proceda con la entrega de los bienes o servicios.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria/ OC lista para envío.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


10. Subproceso “Gestión de contrato”

El alcance del subproceso de gestión de contrato abarca la planificación, coordinación, recepción, validación y resolución de posibles incumplimientos en la adquisición de bienes y servicios para el SLEP. Incluye la comunicación inicial con proveedores, la verificación de entregas o prestaciones conforme a lo solicitado, el control documental, la evaluación técnica de calidad, y la gestión de ajustes o sanciones en caso de incumplimientos (cuando corresponda a la unidad de adquisiciones y servicios generales). Finalmente, asegura la validación formal de la recepción conforme como requisito para el pago, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en todo el proceso.

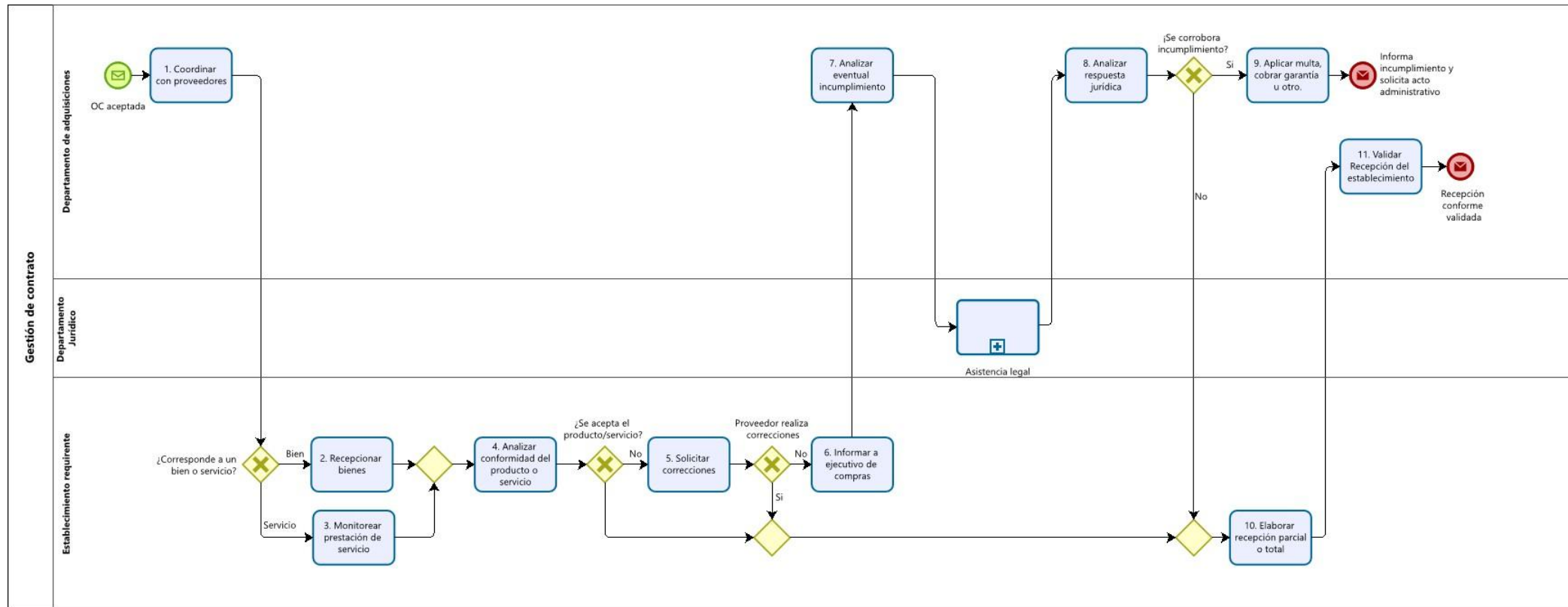
D. Identificación


Propósito:	Gestionar y acompañar los contratos vigentes del SLEP de la región a través de los Establecimientos Educativos requirentes.
Frecuencia:	Depende del contrato.
Dueño Proceso:	Funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones.
Back up:	Jefe Unidad de Adquisiciones y Rendiciones.
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

A. Diagrama Subproceso “Gestión de contrato”




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

E. Detalle actividades

01	Actividad	Coordinar con proveedores
Responsable		Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones se comunica con el proveedor para coordinar fecha de despacho o inicio de la prestación de servicios vis correo electrónico. Dicho correo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, hora y lugar de despacho o prestación del servicio. 2. Identificar contrapartes técnicas del establecimiento educacional. 3. Identificar quien recibe el despacho del producto en el establecimiento educacional. 4. Recordar al proveedor que la factura solamente se realiza previa recepción conforme de productos emitida por el SLEP. <ul style="list-style-type: none"> - Es importante destacar que dicha información ya la posee el proveedor en la OC. No obstante, generar una condición in situ permite agilizar la prestación o entrega del bien respectivo. - En caso de que la adquisición se vincule a la compra de un bien, se procede a la actividad N°2, "Recepcionar bienes". - En caso de que la adquisición se vincule a la compra de un servicio, se procede a la actividad N° 3, "Monitorear prestación del servicio". 		
Documento utilizado/enviado		Orden de compra aceptada por el proveedor Correo electrónico

02	Actividad	Recepcionar bienes
Responsable		Director(a) del Establecimiento requirente
Descripción		
<p>El o la Director(a) del Establecimiento requirente recibe el bien en el lugar de despacho acordado. Para el caso de los bienes se dejará registro de la guía de despacho.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se debe aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos. 2. Solo el Departamento de adquisiciones puede autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuente con la recepción conforme del bien. 3. Mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el proveedor. 4. Controlar el producto que se recibe. 		
Documento utilizado/enviado		Guía de despacho del proveedor. bienes recibidos.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

03	Actividad	Monitorear prestación de servicio
	Responsable	Director(a) del Establecimiento Educacional requirente
Descripción		
El o la Directora(a) del Establecimiento Educacional, requirente será la contraparte técnica del proveedor servicio mientras dure la prestación.		
Consideraciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los servicios adquiridos. 2. Solo el Departamento de adquisiciones puede autorizar a un proveedor para realizar la facturación, una vez que se cuenta con la recepción conforme del servicio. 3. Monitorear las actividades que desempeña el proveedor. 4. Solicitar correcciones al servicio prestado, con el objetivo de mejorar la entrega servicio final. 		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico Contrato de servicios Bases de licitación Acuerdo complementario

04	Actividad	Analizar conformidad del producto o servicio
	Responsable	Director/a del Establecimiento Educacional requirente
Descripción		
El o la director/a del Establecimiento requirente analiza la conformidad del producto de manera presencial.		
Para recepción de bienes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Producto entregado por proveedor debe ser el producto solicitado. • Producto debe estar en buen estado. • Debe contener la cantidad solicitada. 		
Para recepción de servicios:		
Servicio brindado debe ser el mismo establecido en las bases de licitación, contrato, convenio marco y/o acuerdo complementario (incluye avances parciales).		
Se debe realizar un informe técnico que valide la calidad del trabajo entregado, permitiendo contrastar lo solicitado (bases de licitación, contrato, acuerdo complementario, etc) V/s lo entregado. Dicho informe debe poseer antecedentes de la prestación del servicio, desarrollo de sus actividades, la identificación de los entregables solicitados, y una tabla de observaciones técnicas de los productos intermedios de cada fase de la prestación del servicio, junto a las conclusiones y validación del establecimiento requirente.		
En caso de validar la recepción del producto, se procede a la actividad N° 10 "Elaborar recepción parcial o total".		
En caso de no validar la recepción conforme, se procede a la actividad N° 5 "Solicitar correcciones".		
Consideraciones:		
No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
Solo el Departamento de adquisiciones puede autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio.		
	Documento utilizado/enviado	Productos recibidos. Contrato, acuerdo complementario, bases de licitación, otros detalles relacionados a la OC.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

05	Actividad	Solicitar correcciones
	Responsable	Director(a) del Establecimiento Educacional requirente
Descripción		
<p>El o la directora(a) del Establecimiento requirente solicita correcciones al producto entregado o al servicio prestado vía correo electrónico.</p> <p>En el caso de bienes: las correcciones deben ir orientadas a que el producto no es el indicado en la compra respectiva o tiene falencias en cantidad, calidad u otras características.</p> <p>En el caso de los servicios: debe ser exactamente el mismo que el indicado en el contrato, bases de licitación y/o acuerdo complementario respectivo.</p> <p>En caso de un eventual incumplimiento, donde el proveedor se niegue a realizar cambios en el producto o que el establecimiento determine que no realizará recepción conforme, se continua con la actividad N° 6 “informar a ejecutivo de compras”.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

06	Actividad	Informar a ejecutivo de compras
	Responsable	Director(a) del Establecimiento Educacional requirente
Descripción		
<p>El o la directora(a) del Establecimiento requirente envía correo electrónico informando que el proveedor se niega a realizar modificaciones al producto solicitado y que por lo tanto no se realizará la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico.

07	Actividad	Analizar eventual incumplimiento
	Responsable	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones. analiza un eventual incumplimiento por parte del proveedor, revisando los contratos respectivos, licitaciones de convenio marco, bases de licitación y todos los documentos de antecedentes de la compra solicitando asistencia legal de Jurídico para el análisis del caso.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Productos o servicios entregados por proveedor. Contrato, bases de licitación, acuerdos complementarios y otros. Correo electrónico.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

Subproceso	Jurídico
Responsable	Funcionario(a) de Jurídico
Descripción	
Subproceso que se desarrolla para brindar asesoría técnica a la Unidad de Adquisiciones en la revisión de un eventual incumplimiento contractual por parte del proveedor y para revisar alternativas de negociación y/o sanción en contra del proveedor.	
Documento utilizado/enviado	Productos entregados por proveedor. Contrato, bases de licitación, acuerdos complementarios y otros.

08	Actividad	Analizar respuesta jurídica
Responsable	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, analiza las orientaciones brindadas por Jurídico con respecto a los eventuales incumplimientos del proveedor. En caso de evidenciarse un incumplimiento, se procede a la actividad N° 9 “Aplicar multa, cobrar garantía u otro”.		
En caso de no evidenciarse un incumplimiento, se procede a la actividad N° 10 “Elaborar recepción parcial o total”		
Documento utilizado/enviado	Contrato, bases de licitación, acuerdos complementarios y otros. Legislación vigente.	

09	Actividad	Aplicar multa, cobrar garantía u otro.
Responsable	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
El o la encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, solicita acto administrativo a Jurídico, que establece el incumplimiento contractual y aplica multas del contrato (siempre y cuando el ITS del contrato sea la Unidad de adquisiciones y Servicios Generales), cobro de garantías de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, u otras acciones establecidas en el contrato en caso de incumplimientos por parte del proveedor y en conformidad a la respectiva resolución.		
Consideraciones:		
Las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Además, Deberá informar sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual del proveedor, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor a la Dirección de Chilecompras.		
Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum que informa incumplimiento y solicita acto administrativo que lo formaliza. Contrato, bases de licitación, acuerdo complementario u otro.	




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

10	Actividad	Elaborar recepción del producto parcial o total
	Responsable	Director(a) del Establecimiento Educativo requirente
Descripción		
<p>El o la directora(a) del Establecimiento, requirente elabora la recepción conforme del bien/servicio solicitado, utilizando los formatos que serán proporcionados por la Unidad de Adquisiciones. Esta recepción conforme deberá pasar por la validación de la Unidad de Adquisiciones para posteriormente proceder al pago del proveedor. En el caso de la recepción parcial, el Director del establecimiento deberá elaborar un informe de los hechos por los cuales se recepciona parcialmente.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Recepción conforme de bienes y servicios. correo que deriva recepción conforme a la Unidad de Adquisiciones.

11	Actividad	Validar recepción del establecimiento
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, revisa los antecedentes remitidos por el establecimiento y en virtud de su completitud y coherencia procede a validarlos y a generar la recepción conforme de la compra por parte del SLEP.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>En los casos que faltase antecedentes de la recepción conforme del establecimiento, el Departamento de compras podrá iterar las veces que sean necesarias con el recinto educacional para contar con todos los antecedentes de la compra y su recepción.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Recepción conforme del SLEP



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


11. Subproceso “Pago a proveedores”

El alcance del subproceso de pago a proveedores abarca desde la solicitud de emisión de factura con recepción conforme, hasta la validación y devengo del documento tributario en el sistema financiero SIGFE. Incluye la recopilación y revisión de antecedentes, la aceptación o rechazo de facturas según su consistencia, la elaboración y envío del set de pago con toda la documentación respaldatoria, y la verificación de requisitos adicionales según el tipo de contratación. Además, contempla la devolución de antecedentes en caso de observaciones y garantiza el cumplimiento de plazos normativos para aceptación o rechazo, asegurando transparencia, orden y respaldo documental en todo el proceso.

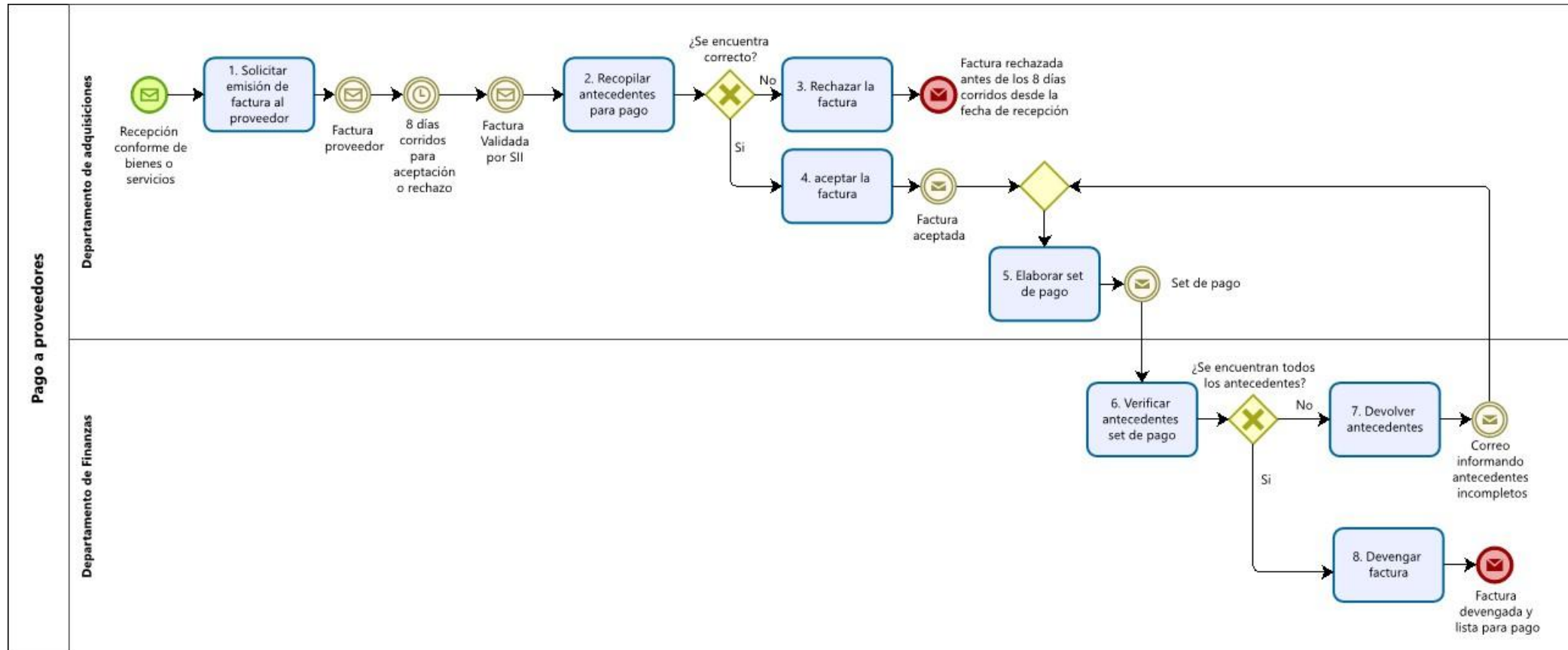
F. Identificación


Propósito:	Generar el pago de proveedores de forma eficiente, dando cumplimiento a la Ley N° 21.131 que “Establece pago a 30 días”
Frecuencia:	Según los tiempos límites de cada compra
Dueño Proceso:	Funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones.
Back up:	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Rendiciones
Jefatura:	Subdirector(a) de Administración y Finanzas.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

A. Diagrama Subproceso “Pago a proveedores”




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

G. Detalle actividades

01	Actividad	Solicitar emisión de factura al proveedor
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad Adquisiciones, informa al proveedor que puede facturar ya que cuentan con la recepción conforme de bienes y/o servicios.		
	Documento utilizado/enviado	Correo electrónico

02	Actividad	Recopilar antecedentes para pago
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, recopila los antecedentes de la adquisición con el objetivo de revisar la consistencia de los datos.		
Para conseguir los antecedentes de la compra:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga la emisión de la factura en el SII y verifica que se encuentre validada en el portal. ▪ Revisa el correo electrónico compartido en el proceso de compra para la recepción de las facturas. ▪ Revisa que las órdenes de compra se encuentren aceptadas. ▪ Revisa hitos de facturación, contratos y montos. ▪ Revisa fecha de recepción de bienes y/o servicios. ▪ Revisa fecha de recepción de factura. Es importante destacar que la fecha de emisión del documento tributario no puede ser anterior a la entrega de los bienes y/o servicio por parte del proveedor (se exceptúa compra ágil de acuerdo con la modificación de la normativa). 		
Luego verifica que la factura no presente las siguientes inconsistencias:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento tributario esté duplicado. ▪ Falta de antecedentes. ▪ Inconsistencias entre el monto facturado y la orden de compra. ▪ Monto de las facturas supera el monto comprometido al CDP. ▪ Documento se encuentra devengado. ▪ Glosa de documento tributario no corresponde con la glosa de la orden de compra ni con el CDP emitido. ▪ Documento tributario no valido, observado por el SII o anulado por el proveedor. ▪ Documento tributario se encuentra en Factoring. ▪ Documento tributario no acompañado de antecedentes del prorrateo por establecimiento. ▪ Realizar un análisis acucioso de los términos en los cuales fue redactado el contrato, especialmente respecto de las obligaciones y derechos de cada una de las partes, velando por el cumplimiento de forma y fondo designado. ▪ Otros 		
Consideraciones:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si pasan 8 días corridos desde la recepción de la factura se considerará irrevocablemente aceptada. 		
	Documento utilizado/enviado	Factura del proveedor. Antecedentes de la adquisición.




	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

03	Actividad	Rechazar la factura
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, rechaza la factura del proveedor a través del portal del SII (www.sii.cl).</p> <p>Son razones de rechazo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proveedor factura antes de recibir la recepción conforme de bienes y/o servicio (previa exigencia en la contratación). • Si la factura no es consistente con los antecedentes de la compra. • Si la factura se realiza en un momento que no corresponde al hito de facturación establecido, salvo mutuo acuerdo de las partes. • Si la factura está asociada a un producto cuya recepción conforme fue rechazada. <p>Al rechazar el pago de factura a través del portal del SII, se envía correo a requirente y proveedor indicando las razones que fundamentan la medida, devolviendo la factura. Las razones serán consideradas un reclamo con fecha del día del envío de la comunicación.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>El rechazo de la factura no puede exceder los 7 días corridos desde la recepción de la factura, de lo contrario se aceptará automáticamente.</p>		
Documento utilizado/enviado	Factura rechazada en portal SII.	


04	Actividad	Aceptar la factura
Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones	
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones, realiza la recepción conforme de la factura en el portal del SII (www.sii.cl), adjuntando los antecedentes respectivos y el formulario de recepción conforme de factura.</p> <p>Una factura es aceptada cuando los antecedentes de la compra son consistentes y tiene recepción conforme de bienes y/o servicios.</p>		
Documento utilizado/enviado	Aceptación conforme de la factura en SII.	



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025


05	Actividad	Elaborar set de pago
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Adquisiciones
Descripción		
<p>Una vez aceptada la factura, por el o la funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones dispondrá de 4 días hábiles para elaborar el set de pago, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes de compra. ▪ Contrato (orden de compra, contrato y /o acuerdo complementario). ▪ Rex que aprueba contrato si lo amerita. ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria ▪ Factura ▪ Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios. ▪ Certificado de recepción conforme de factura. ▪ Bases de licitación (si corresponde). ▪ Informe técnico de Unidad requirente (si corresponde). ▪ Verificación de Factoring. <p>Finalmente, verifica, valida y despacha el set de pago a Finanzas.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Es relevante que el equipo de la Unidad de Adquisiciones mantenga un registro con el control de los sets de pagos para efectos de orden y resguardo de la documentación.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Antecedentes de compra set de pago correo o memorándum con el envío.



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

06	Actividad	Verificar antecedentes set de pago
	Responsable	Funcionario(a) de Finanzas
Descripción		
<p>El o la funcionario(a) de Finanzas, verifica que el set de pago venga acompañado de todos los antecedentes de la contratación, el certificado de conformidad y la documentación que lo respalda. Además, Verifica en el SII la validez de la factura y que no se encuentre sujeta a Factoring. Es importante señalar que, dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar, según el siguiente detalle:</p> <p><u>Convenio marco sin acuerdo complementario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento del establecimiento requirente. ▪ Línea de financiamiento. ▪ CDP. ▪ Orden de compra aceptada. ▪ Documento tributario. ▪ Certificado de e conformidad. <p><u>Convenio marco con acuerdo complementario- Licitaciones- Tratos Directos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento del establecimiento requirente. ▪ Línea de financiamiento. ▪ CDP. ▪ Orden de compra aceptada. ▪ Resolución exenta que aprueba acuerdo complementario, contratación directa o contrato correspondiente. ▪ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales mediante formulario F30 y F30.1 (cada seis meses, único y/o último pago), y cualquier otro requisito que contemple el contrato. <p>Además, incorporará la distribución de gasto por centro de conto, en caso de que el gasto origine la contratación esté destinado a más de una unidad requirente. Los documentos requeridos para acreditar la conformidad de la compra son los que aparecen a continuación:</p> <p>Para capacitaciones se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de cumplimiento. ▪ Lista de asistencia ▪ Certificados (diplomas). <p>Para servicios de coffee break y otros similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de invitados ▪ Programa de evento (fecha y lugar). <p>Para contratos o acuerdos complementarios con cláusulas especiales de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe según avance y plazo estipulados. ▪ Cualquier otro entregable que se haya establecido como condición de pago. <p>Si los documentos son correctos, se procede a efectuar el compromiso en el SIGFE y se procede a la actividad N° 8 “Devengar la factura”.</p> <p>Si los documentos no son correctos, se procede a la actividad N°7 “Devolver antecedentes”.</p> <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Subdirección de Administración y Finanzas y sus Departamentos podrán solicitar información adicional que respalde el pago. 		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago



	GESTIÓN DE COMPRAS P01 - P02	Código	GESCOM-01
	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COLCHAGUA	Versión N°	02
		Fecha	27/06/2025

07	Actividad	Devolver antecedentes
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Finanzas
Descripción		
El o la funcionario(a) de Finanzas, devuelve los antecedentes de la compra a la Unidad de Adquisiciones y envía correo electrónico informando la situación.		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago Correo electrónico

08	Actividad	Devengar Factura
	Responsable	Funcionario(a) Unidad de Finanzas
Descripción		
El o la funcionario(a) de Finanzas, efectúa el compromiso en SIGFE y devenga el documento tributario en SIGFE mediante la búsqueda del compromiso presupuestario ingresado previamente, para proceder a realizar las asignaciones contables identificadas con número correlativo.		
Una vez devengadas, las facturas electrónicas quedan disponibles para que la TGR instruya el pago de dichos documentos.		
	Documento utilizado/enviado	Set de pago Factura devengada y lista para pago por TGR SIGFE

