



**APRUEBA NUEVA VERSIÓN Y
REEMPLAZA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE LOS LIBERTADORES**

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N°19.880, de 2003, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría 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; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N°21.634, de 2023; en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley N°19.886; en el Decreto N°162, de 2022, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N°121, de 2023, del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°25, de 31 de enero de 2025, que Aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, en adelante el Servicio Local, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, en adelante "la Ley";

MIMS MJGD JFLV



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/WRL8QL-074>

2° Que, el Servicio Local, tiene como función la de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio, con lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles y servicios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento, así como para el cumplimiento de sus fines;

3° Que, en este mismo sentido, la letra a) del artículo 22 de la Ley, establece que, dentro de las funciones y atribuciones de la Directora Ejecutiva, se contempla la de dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la Educación Pública en el territorio de su competencia;

4° Que, la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en el artículo 165, obligan a los órganos de la Administración del Estado a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que debe publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo;

5° Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, dispone que dicho Manual debe referirse, a lo menos, a las siguientes materias: formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones requeridas para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen, con sus respectivos niveles y flujos; mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad; procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de garantías; y herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción;

6° Que, la entrada en vigencia del Decreto Supremo N°661, de 2024, que aprobó un nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, adecuado a las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634, hace necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de esta institución, a fin de armonizarlo con la normativa vigente;

7° Que, la actualización del Manual incorpora todos los procedimientos especiales de contratación contemplados en el artículo 7° de la Ley N°19.886, tales como Compra Ágil, Compra por Cotización, Convenio Marco, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Subasta Inversa Electrónica, así como las obligaciones de probidad, declaración de patrimonio e



intereses y registro del personal participante en los procedimientos de contratación, conforme al artículo 12 bis de la misma ley;

8° Que, la actualización del Manual ha sido elaborada con el propósito de fortalecer los principios que rigen la contratación pública, especialmente los de libre acceso a las licitaciones, competencia, publicidad y transparencia, igualdad de trato, probidad y valor por dinero, en los términos del artículo 2 bis de la Ley N°19.886;

9° Que, resulta necesario dejar sin efecto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos actualmente vigente, aprobado por Resolución Exenta N°25, de 31 de enero de 2025, con el objeto de reemplazarlo íntegramente por el que se aprueba mediante el presente acto administrativo;

10° Que, tal como lo dispone el artículo 3 de la Ley N°19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública";

11° Que, en virtud de lo previamente expuesto, se requiere dictar el presente acto administrativo;

RESUELVO:

I. DÉJASE SIN EFECTO, a contar de la total tramitación de la presente resolución, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, aprobado por la Resolución Exenta N°25, de 31 de enero de 2025.

II. APRUÉBASE el nuevo "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores", versión 2.0, cuyo texto íntegro se adjunta como Anexo Único de la presente Resolución y forma parte integrante de ella.

III. INSTRÚYASE a la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos, para que difunda, implemente y mantenga actualizado el presente Manual, proponiendo a la Directora Ejecutiva las modificaciones que sean necesarias para mantenerlo ajustado al ordenamiento jurídico vigente. El Manual será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que intervengan en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos, cualquiera sea su calidad jurídica, incluidas las personas contratadas a honorarios que



cumplan tales funciones, quienes tendrán la calidad de agentes públicos para todos los efectos legales, conforme al artículo 12 bis de la Ley N°19.886.

IV. PUBLÍQUESE que el referido Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl) desde la total tramitación del presente acto administrativo, conforme lo dispone el artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado por:
Orielle del Carmen Rossel Carrillo
Directora Ejecutiva
Fecha: 18-05-2026 14:55 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de los Libertadores

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- Unidad de Operaciones de Establecimiento Educativos.
- Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
- Oficina de Partes.

MIMS MJGD JFLV



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/WRL8QL-074>



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores

Aprobación del documento		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Felipe Leiva Veléz Erick Dee	Nombre: Marcela Moreno Schmidt	Nombre: Oriele Rossel Carrillo
Cargos: - Coordinador de Abastecimiento y Logística. - Profesional de Abastecimiento y Logística	Cargo: Jefa Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos	Cargo: Directora Ejecutiva
Fecha: 08/05/2026	Fecha: 08/05/2026	Fecha: 14-05-2026
Firmas: Firmado digitalmente por FELIPE LEIVA VELIZ Fecha: 2026.05.14 17:33:54 -04'00' Erick Alexander Dee Godoy Firmado digitalmente por Erick Alexander Dee Godoy Fecha: 2026.05.14 17:25:11 -04'00'	Firma: Marcela Moreno Schmidt Firmado digitalmente por Marcela Moreno Schmidt Fecha: 2026.05.14 17:31:11 -04'00'	Firma: Oriele Rossel Carrillo Firmado digitalmente por Oriele Rossel Carrillo Fecha: 2026.05.14 17:43:08 -04'00'

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Conchali Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión:2.0 Fecha:27/04/2026 Página2 de 69
---	---	--

Control de Versiones

Información del documento			
Nombre: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			Versión: 2.0
Unidades que intervienen: Todas las Unidades y Subunidades del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores y los Directores de los Establecimientos Educativos			
Registro de cambios			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Autor
1.0	01/11/2024	Manual de Compras SLEP Los Libertadores	Erick Dee Felipe Leiva Juan Pablo Vilchez

Tipo de cambio: Corresponde al origen del cambio del documento original, de acuerdo con la siguiente nomenclatura: A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concehail Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 3 de 69
---	---	---

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO.....	6
3.	ALCANCE.	6
4.	MARCO NORMATIVO	7
5.	DEFINICIONES Y GLOSARIO.	8
6.	ORGANIGRAMA	11
A.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE OPERACIONES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	11
7.	ROLES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.	11
A.	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A:	11
B.	JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:	12
C.	JEFA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:	12
D.	DIRECTOR/A DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	12
E.	ENCARGADA DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES:	13
F.	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA:	13
G.	COORDINADOR DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA:	13
H.	PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA:	14
I.	TÉCNICO DE OPERACIONES	14
J.	UNIDAD REQUIRENTE:	14
K.	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Y TRANSPARENCIA:	14
8.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN – MERCADO PÚBLICO	14
9.	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	14
A.	ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	15
B.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	16
C.	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	17
10.	PROCESO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	18
11.	REVISIÓN SOLICITUD DE COMPRA	19
A.	CONSULTAS AL MERCADO O RFI.....	19
B.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA CONSULTA AL MERCADO (RFI)	20
12.	DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE	21
13.	PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	21
A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES CONVENIO MARCO.....	21
B.	PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA	23
C.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES GRAN COMPRA.....	23
14.	PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL.	26
A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES COMPRA ÁGIL	27
15.	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.	28
A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	29
16.	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA.	34
A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PRIVADA.....	34
17.	PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.	38

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 4 de 69
--	---	---

A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES CONTRATACIÓN DIRECTA.....	38
18.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	40
A.	CRITERIOS OBLIGATORIOS	41
I.	CRITERIO ECONÓMICO	41
II.	CRITERIOS TÉCNICOS	41
III.	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	41
IV.	PROGRAMA DE INTEGRIDAD	41
19.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	42
A.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA MATERIALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS:	43
20.	GESTIÓN DE GARANTÍAS.	45
A.	CUSTODIA DE GARANTÍAS.....	46
B.	VIGENCIA DE GARANTÍA	46
C.	ENDOSO Y DEVOLUCIÓN	46
D.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES GESTIÓN DE GARANTÍAS:.....	46
21.	RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.	47
A.	CARGA DE RECEPCIÓN CONFORME EN PORTAL MERCADO PÚBLICO:.....	48
B.	REGISTRO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES RECEPCIÓN CONFORME:	48
22.	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.	48
23.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	48
24.	CONTROLES INTERNOS.....	49
A.	DELIMITACIÓN DE FUNCIONES:	49
B.	TRAZABILIDAD	50
C.	CONFLICTO DE INTERÉS	50
D.	MEDIDAS ANTI-FRAGMENTACIÓN	50
25.	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS	50
26.	VIGENCIA DEL MANUAL	50
27.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	51
28.	DIFUSIÓN DEL MANUAL	51
29.	FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	52
30.	ANEXOS	53
1.	OBJETIVO:	60
2.	ALCANCE	60
3.	NORMATIVA APLICADA:	60
4.	RESULTADOS ESPERADOS:	60
5.	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	60
6.	EJECUTANTES DEL PROCESO	62
7.	RESPONSABLES:.....	62
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	63

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Conchali Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión:2.0 Fecha:27/04/2026 Página5 de 69
--	---	--

8.1.	SUBPROCESO DE SOLICITUD DE PAGO (12 DÍAS HÁBILES).	63
9.	DIAGRAMA DEL PROCESO:	68
9.1.	PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES	68
9.2.	SUB PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO	68
9.3.	SUB PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO	69
10.	CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES:	69
11.	VIGENCIA	69

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Conchalí Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 6 de 69
---	---	--

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Nº19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, dispone el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de Contratos, el cual tiene por objeto reglamentar y sistematizar las acciones de abastecimiento de la institución.

Este instrumento de gestión administrativa establece los hitos, responsabilidades, protocolos y esquemas de fiscalización que conducen las adquisiciones de bienes y/o servicios y gestión de contratos del Servicio Local, garantizando que cada proceso se ejecute bajo 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.

Asimismo, el texto entrega directrices claras y transversales para todas las dependencias administrativas y los centros educativos vinculados, optimizando la articulación entre las subunidades de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las unidades solicitantes y las direcciones de los establecimientos educacionales.

Para ello, integra las disposiciones de la Ley Nº 19.886, su reglamento actualizado mediante el Decreto Nº 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las reformas de la Ley Nº 21.634 para la modernización del sistema y el conjunto de normas vigentes que regulan la contratación pública en Chile.

2. OBJETIVO.

El propósito de este manual de compras, en adelante *el Manual*, es definir los procedimientos con los que el Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, en adelante *el Servicio*, realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento, tanto de su administración central, como de los Establecimientos Educacionales de su dependencia. Es por esto, que el presente manual establecerá, los roles, la coordinación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, así como las directrices que determine el/la Director/a Ejecutiva.

3. ALCANCE.

Este manual es creado en cumplimiento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante la ley Nº21.634/2023 del M. de Hacienda y su respectivo Reglamento Decreto 661/2024 del M. de Hacienda refiriéndose a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios y gestión de contratos para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Nº19.886.

El presente Manual es aplicable a todas las unidades administrativas del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores y a los establecimientos educacionales que dependen administrativamente de este servicio, en lo que respecta a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 7 de 69
---	--	---

- Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos
- Unidad de Administración y Finanzas
- Sub-Unidad de Abastecimiento y Logística
- Sub-Unidad de Presupuesto y Subvenciones.
- Sub-Unidad de Finanzas, Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia
- Unidades requerentes del Servicio Local y Establecimientos Educativos.
- Direcciones de establecimientos educativos.
- Funcionarios designados como administradores o supervisores de contratos.

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

- Planificación de adquisiciones mediante el Plan Anual de Compras.
- Formulación y tramitación de requerimientos de compra.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Determinación de la modalidad de contratación aplicable.
- Ejecución de procesos de compra.
- Evaluación de ofertas y adjudicación de proveedores.
- Emisión de órdenes de compra o formalización de contratos administrativos.
- Gestión de contratos

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

4. MARCO NORMATIVO

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

- Ley Nº 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley Nº 21.634 que moderniza el sistema de compras públicas.
- Decreto Nº 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley Nº 21.634.
- Decreto Nº 662 de 2025 del Ministerio de Hacienda relativo a economía circular.
- Ley Nº 21.806, artículo 103, modifica el inciso primero del artículo 4º de la Ley Nº19.886. (Agrega en el inciso primero del artículo 4º de la ley Nº 19.886, antes del punto y aparte, la frase ", de conformidad con lo establecido en el artículo 35 septies").
- Ley Nº 21.131 sobre pago a treinta días corridos.
- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley Nº 21.040 que crea el nuevo sistema de Educación Pública
- Ley Nº20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- Ley Nº19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Ley Nº19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Instrucciones, directrices y normativa complementaria emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Dictámenes Contraloría General de la República.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 8 de 69
---	---	--

Y toda aquella normativa que sea pertinente a la materia que aborda el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, deberán considerarse también las instrucciones y lineamientos que emita la Dirección de Educación Pública en materia de gestión administrativa y financiera de los Servicios Locales de Educación Pública.

5. DEFINICIONES Y GLOSARIO.

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

Acto administrativo

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

Acuerdo Complementario: Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad, entrega, precio, forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.

Adjudicación

Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente del organismo público selecciona la oferta más conveniente presentada en un proceso de contratación pública, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de licitación.

Administrador de contratos

Profesional de la Subunidad de Abastecimiento y Logística que lleva la gestión de los contratos del Servicio Local que fuesen originados de un proceso de contratación pública.

Bases de licitación

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

Compra Ágil

Modalidad simplificada de contratación destinada a adquisiciones de bienes y servicios por un monto menor a 100 UTM, realizada a través de la plataforma Mercado Público conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras Públicas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

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

Comisión evaluadora

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

Convenio Marco

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

Contrato administrativo

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

Documento Tributario Electrónico (DTE)

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 9 de 69
---	---	--

Economía circular en compras públicas

Conjunto de criterios orientados a promover la reutilización, reciclaje y uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición del Estado, conforme a lo establecido en el Decreto Nº 662 de 2025 lo anterior contenido en el catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

Expediente de contratación

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

Factura Electrónica: Documento digital, legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones adquisición de bienes y servicios, entre el proveedor y la institución.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, garantizar los anticipos entregados a los proveedores, la ejecución de obras, responsabilidad civil, riesgo de construcción, entre otras que defina el Servicio en el ámbito de sus atribuciones.

Informe técnico

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

Licitación pública

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

Licitación privada

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

Modalidad de contratación

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

Oferta

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

Orden de Compra (OC)

Documento electrónico emitido en la plataforma Mercado Público mediante el cual se formaliza la contratación de bienes o servicios con un proveedor adjudicado. Es un documento legal que la Institución emite a un proveedor respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento, una vez aceptado, permite a la institución exigir al proveedor la entregar de los bienes o servicios contratados a través de ella.

Plataforma Mercado Público

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

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)

Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Se constituye en un instrumento de planificación que contiene las adquisiciones de bienes y servicios que el organismo proyecta realizar durante un año calendario, el que se debe ajustar al presupuesto aprobado.

Proceso de contratación

Conjunto de etapas administrativas mediante las cuales un organismo público adquiere bienes o contrata servicios para satisfacer una necesidad institucional, así como la ejecución contractual.

Proveedor

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que proporciona bienes o servicios a los organismos de la Administración del Estado, inscritos en el Registro de Proveedores.

Recepción conforme

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 10 de 69
---	---	---

Resolución fundada

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

Sistema Electrónico de Compras Públicas:

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.

Solicitud de compra (anexo N°1):

Es la manifestación formal de la necesidad, de un producto o servicio, que el Usuario Requirente solicita a la Coordinación de Abastecimiento y Logística.

Subasta inversa electrónica

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

Supervisor del Contrato:

Funcionario/a del Servicio que forma parte de la Unidad Requirente, es quién ejerce la supervigilancia y control del cumplimiento del contrato, dando validación para el o los pagos, informando la existencia o no de multas, entre otras labores acordadas en cada proceso.

Trato directo

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

Unidad requirente

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

Usuario Requirente:

Son todos los funcionarios del Servicio que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.

Valor estimado de contratación

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

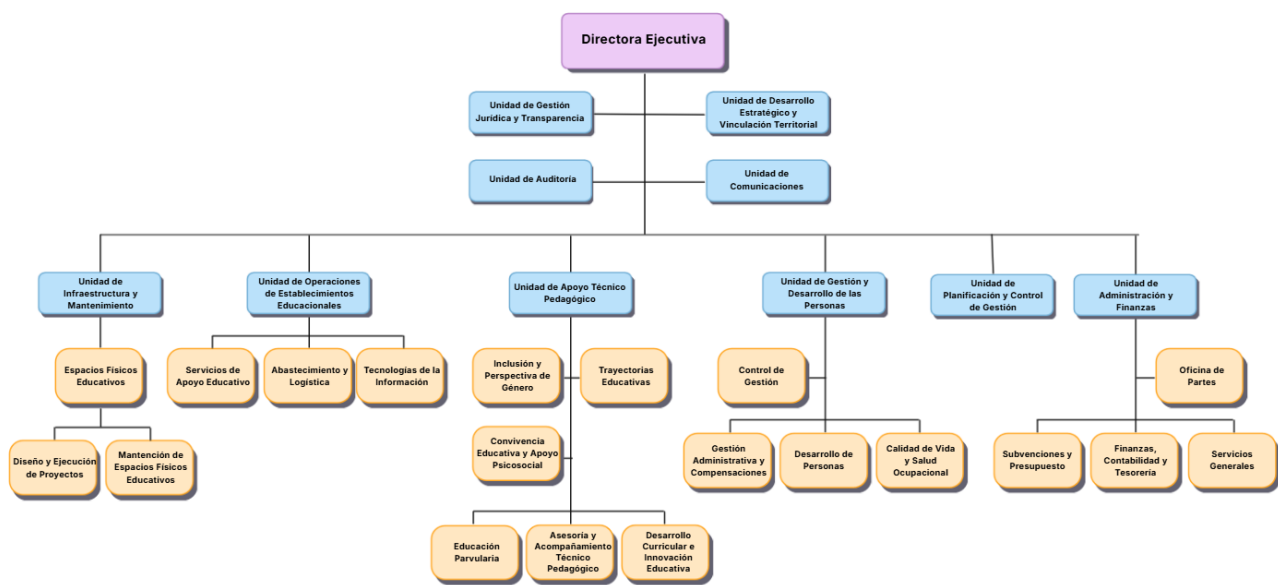
UOP: Unidad de Operaciones Establecimientos Educacionales del Servicio Local de Educación Pública de los Libertadores.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de los Libertadores.

DE: Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local de Educación Pública de los Libertadores.

6. ORGANIGRAMA

Es la estructura organizacional del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores la cual se encuentra vigente a través de la resolución N°450/2025.



a. Estructura organizacional Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos



7. ROLES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.

A continuación, se establecen los roles que rigen a los funcionarios que intervienen en el presente manual.

a. Director/a Ejecutivo/a:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley N° 21.040, el Director/a Ejecutivo/a es el Jefe del Servicio, encargada de garantizar que todos los procesos de compra y contratación se realicen de acuerdo con la normativa vigente, optimizando recursos y asegurando la transparencia en cada decisión, ya sea tomada directamente por ella o delegada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 12 de 69
---	---	---

En este contexto la Directora/a Ejecutiva participa de este proceso mediante las siguientes tareas:

- Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con el cual expresa su aprobación para la adquisición del bien o el servicio indicado en el requerimiento adjunto.
- Firma las resoluciones que se encuentran dentro de los procesos de contratación de bienes y servicios.

b. Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos:

Le corresponde gestionar, administrar y controlar los procesos operativos de los establecimientos del Servicio Local de Educación Pública Los Libertadores, asegurando las condiciones materiales, logísticas, tecnológicas y de apoyo educativo necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo, en coherencia con los estándares indicativos de calidad. Su propósito es responder de manera oportuna, eficiente y eficaz a las necesidades de las comunidades educativas, en conformidad con la Ley Nº 21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local, los Planes Anuales del Servicio y la normativa legal vigente.

En este contexto al Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos ejecuta las siguientes tareas:

- Colabora en la elaboración del presupuesto exploratorio, distribución del presupuesto aprobado mediante Ley de Presupuestos y el plan anuales de compras
- Firma final de cada solicitud de compra dando por autorizada su gestión
- Visación de los actos administrativos que emanan de los procesos de adquisiciones.

c. Jefa Unidad de Administración y Finanzas:

Le corresponde gestionar, administrar y controlar la gestión presupuestaria, financiera, contable y de subvenciones del Servicio Local de Educación Pública Los Libertadores, así como los servicios generales y la gestión documental de la Administración Central. Su propósito es garantizar la sostenibilidad económica y administrativa del Servicio y de los establecimientos educativos del territorio, resguardando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 21.040, la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local y los Planes Anuales del Servicio.

En este contexto el Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas ejecuta las siguientes tareas:

- Elaboración del presupuesto exploratorio, distribución del presupuesto aprobado mediante Ley de Presupuestos.
- Revisión Plan Anual de Compras consolidado y presupuesto asociado.
- Emisión y firma de CDP, el cual certifica que existen recursos disponibles en el presupuesto institucional para financiar una adquisición o contratación determinada

d. Director/a de Establecimiento Educativo:

Según el artículo 9 de la Ley Nº 21.040, la función principal del Director de un Establecimiento Educativo del Sistema es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa, en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo. Con dicho objeto, velará por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo con sus características y necesidades educativas. Asimismo, velará por el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 13 de 69
---	---	---

cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley.

En ese contexto el Director/a del Establecimiento Educacional ejecuta las siguientes tareas:

- Elabora, revisa, aprueba y envía el plan anual de compras asociado a su PME, este es solicitado por la Coordinación de Abastecimiento y Logística, para revisión y consolidación de la administración central.

e. Encargada de Presupuesto y Subvenciones:

- Confecciona y otorga la primera visación al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Colabora en la elaboración del presupuesto exploratorio, distribución del presupuesto aprobado mediante Ley de Presupuestos y el plan anual de compras.

f. Coordinador de Abastecimiento y Logística:

Responsable y encargado de liderar y coordinar la gestión de Abastecimiento y Logística de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Servicio.

En ese contexto, el Coordinador de Abastecimiento y Logística ejecuta las siguientes tareas:

- Responsable de velar por el correcto funcionamiento de la Coordinación de Abastecimiento y Logística del Servicio,
- Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud de bienes o servicios que presenten las Unidades requirentes, proponiendo mecanismos de compras, que respondan a la normativa vigente, oportunidad y buen uso de los recursos.
- Administrar la plataforma de mercado público.
- Administrar el sistema de requerimiento de bienes y servicios en el mecanismo que disponga el Servicio para dichos efectos, derivando los requerimientos a su equipo.
- Supervisión y Ejecución de todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Coordinar y autorizar los procesos de compras y licitaciones del Servicio, tanto en el ámbito administrativo como en el portal de www.mercadopublico.cl.
- Coordinar la propuesta de integrantes de la comisión de evaluación
- Cautelar el cumplimiento de los actos administrativos correspondientes a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar y coordinar el pago oportuno, según la normativa vigente.
- Otorgar la primera autorización del pago a los proveedores con toda la documentación requerida y enviar a la autorización final al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con la Ley de Transparencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional, realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando las medidas de corrección adecuadas con las Unidades Requirentes.
- Gestión de multas de la contratación solicitadas por el requirente.

g. Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería:

- Encargado de aprobar y gestionar el proceso de pago, del expediente enviado por el Coordinador de Abastecimiento y Logística.
- Encargado de rechazar los documentos tributarios electrónicos mal emitidos o que no cuenten con recepción conforme.
- Encargado de custodiar las garantías remitidas por la Coordinación de Abastecimiento y Logística.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 14 de 69
---	--	--

h. Profesional de Abastecimiento y Logística:

- Prestar asesoría a las Unidades requirentes sobre las materias de abastecimiento.
- Realizar procesos de compras, de acuerdo a las solicitudes de los requirentes, proponiendo mecanismos de compras, que respondan en oportunidad y buen uso de los recursos.
- Gestión y administración de la documentación necesaria asociada a la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Administración uso y actualización de las herramientas de control de gestión que disponga su jefatura en virtud de sus funciones y las funciones de la Coordinación.
- Administración de los contratos vigentes del Servicio Local y uso y coordinación del aplicativo de gestión de contratos.

i. Técnico de Operaciones

- Confeccionar los expedientes de autorizaciones de pago de todos los procesos gestionados mediante compras públicas
- Revisión periódica de la plataforma ACEPTA y SII, en virtud del correcto control de facturación
- Carga en Mercado Público de las Recepciones Conformes

j. Unidad Requirente:

- Solicitar el requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Confeccionar las especificaciones y/o bases técnicas según corresponda.
- Supervisar la contratación y entrega del servicio y/o producto requerido.
- Emitir recepción conforme de los bienes y servicios, indicando en el mismo documento si procede o no, el cobro de multas u otras sanciones con su debida fundamentación y hechos que la justifican, todo esto dirigido al Coordinador de Abastecimiento y Logística.
- Solicitud al Administrador de Contrato las modificaciones de contrato, según corresponda.

k. Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia:

- Revisión y visación de todos los actos administrativos que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Emisión de pronunciamientos jurídicos en materias de adquisición de bienes y contratación de servicios a solicitud de la Coordinación de Abastecimiento y Logística.

8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN – MERCADO PÚBLICO

El uso del sistema de información, es decir, la plataforma de Mercado Público recae en el administrador del Servicio quien está representado por el Coordinador de abastecimiento y logística quien mantendrá el control de los/as funcionarios/as que puedan operar en la plataforma, asignando las facultades de cada usuario.

9. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

El plan de compras y contrataciones define la programación anual de los bienes y servicios que serán ejecutados a través del sistema www.mercadopublico.cl por el Servicio, tanto desde la administración central, como de los Establecimientos Educativos. Cada Unidad, deberá remitir su plan anual de compras y contrataciones, en atención de los presupuestos y definiciones establecidas por la Dirección Ejecutiva y su respectivo Programa de Mejoramiento de la Educación (PME), debiendo definir los bienes y servicios a adquirir, indicando las especificaciones, cantidades, periodos, valores, entre otros según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 15 de 69
---	---	--

a. Elaboración, publicación y modificaciones del Plan Anual de Compras y contrataciones

El Plan Anual de Compras y contrataciones comienza con la preparación del presupuesto exploratorio o Proyecto de Presupuesto, según corresponda, para el año siguiente, el que es elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas en conjunto con las Unidades y Establecimientos Educacionales.

Posteriormente, la Coordinación de Abastecimiento y Logística solicitará, mediante memorándum, a todas las Unidades y Establecimientos Educacionales la programación de compras, del año siguiente, según las cifras del proyecto de presupuesto enviado al Congreso Nacional, por la Dirección de Presupuestos, para que procedan a la elaboración del Plan Anual de Compras y contrataciones, debiendo remitirlo según las fechas que se indiquen.

Es así como la Coordinación de Abastecimiento y Logística recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Unidades y los Establecimientos Educacionales, en los formatos que ésta disponga y consolidará y analizará la información, en virtud de la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, trabajando ésta propuesta con la Subunidad de Subvenciones y Presupuestos, proponiendo a la director/a Ejecutiva una propuesta del Plan Anual de Compras para el año siguiente.

Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual aprobado del año siguiente, la Unidad de Administración y Finanzas en conjunto con la Dirección Ejecutiva ajustará el presupuesto, de acuerdo con las necesidades específicas de cada requirente, modificando, ajustando y aprobando posteriormente el Plan Anual de Compras.

Tras dicha validación, el Coordinador de Abastecimiento y Logística, tramitará la Resolución que lo apruebe y lo publicará en el portal de www.mercadopublico.cl, en los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. El Servicio podrá publicar en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras y Contrataciones junto a sus modificaciones las cuales se publicarán en el Sistema de Información en los plazos y los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Servicio Local deberá adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8º bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

Las adquisiciones de bienes y servicios del SLEP de Los Libertadores, se regirán por los principios señalados en el artículo 2º bis de la Ley de Compras, entre otros aplicables a la materia. En especial, 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.

La Coordinación de Abastecimiento y Logística monitoreará mensualmente el plan anual de compras y contrataciones, con el objetivo de identificar oportunamente las desviaciones respecto a la planificación aprobada, levantando las alertas, mediante un correo electrónico a las jefaturas de las Unidades y los Establecimientos Educacionales y a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

Las jefaturas son responsables de justificar las desviaciones, proponiendo un plan de corrección para enfrentarlas y así continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual del Plan de Compras.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concehail Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 16 de 69
--	---	---

En el caso que no exista modo de subsanar las desviaciones antes descritas y/o la planificación del Plan Anual de Compras respecto a los meses de ejecución sea alterada, la Coordinación de Abastecimiento y Logística propondrá las modificaciones necesarias para la correcta ejecución del gasto. Dichas desviaciones serán aprobadas mediante modificación al Plan Anual de Compras de manera semestral.

b. Registro de actividades y responsables del Plan Anual de Compras

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Preparación del Presupuesto Exploratorio y/o Proyecto de Presupuestos.	El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del Presupuesto Exploratorio y/o Proyecto de Presupuesto, según corresponda, para el año siguiente, el que es elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas en conjunto con las Unidades y Establecimientos Educacionales.	Jefe/a Unidad de Administración y Finanzas.
2	Aprobación del Presupuesto Exploratorio y/o Proyecto de Presupuesto.	La Jefe/a de UAF presenta el Presupuesto Exploratorio y/o Proyecto de Presupuesto a el/la Director/a Ejecutivo/a, realizando ajustes de requerirlo para su aprobación.	Director/a Ejecutivo/a.
3	Solicitud del Plan de Compras.	Solicita, vía correo electrónico, adjuntando un formato, la elaboración del Plan Anual de Compras a las Unidades del Servicio Local y a los Establecimientos Educacionales, según cifras del Proyecto de Presupuestos ingresado al Congreso Nacional, por parte de la Dirección de Presupuestos.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
4	Preparación de la propuesta del Plan Anual de Compras.	Prepara la propuesta del Plan Anual de Compra en el plazo y formato otorgado por la Coordinación de Abastecimiento y Logística.	Unidad o Establecimiento Educacional.
5	Envío del Plan de Compras.	Envía, vía memorándum, el Plan Anual de Compras a la Unidad de Operaciones, según fuente de financiamiento.	Jefe/a de la Unidad requirente o Director/a del Establecimiento Educacional.
6	Análisis y revisión del Plan Anual de Compras de las Unidades o Establecimientos Educacionales.	Análisis y revisión de la pertinencia, según Ley de Compras, del Plan Anual de Compras remitido por las Unidades del Servicio Local y/o Establecimientos Educacionales, realiza observaciones y propone ajustes de corresponder para revisión del área de Subvenciones y Presupuesto.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Consolidación del Plan Anual de Compras del Servicio.	Consolida el Plan Anual de Compras y lo deriva para revisión de pertinencia presupuestaria y proyección de ingresos al área de Subvenciones y Presupuesto, con las observaciones y ajustes realizados dentro de su ámbito.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
8	Revisión pertinencia presupuestaria del Plan Anual de Compras.	Analiza y revisa la pertinencia del Plan Anual de Compras, de cada Unidad y Establecimiento Educacional, según fuente de financiamiento y normativa presupuestaria y financiera aplicable.	Encargada/o de Subvenciones y Presupuesto.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		Realiza observaciones y propone ajustes de corresponder en su ámbito y envía a la Jefe/a de UAF para su revisión, junto a la proyección presupuestaria vinculada al Plan.	
9	Revisión Plan Anual de Compras consolidado y presupuesto asociado.	Análisis y revisión Plan Anual de Compras consolidado y presupuesto asociado, con las observaciones y ajustes levantados por las Coordinaciones del área, realizando una propuesta para la Dirección Ejecutiva por cada centro de costo.	Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
10	Aprobación Plan de Compras.	Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas presenta la propuesta del Plan Anual de Compras (junto a las Coordinaciones de Abastecimiento y Logística y Subvenciones y Presupuesto) a la Dirección Ejecutiva, quien solicita ajustes, de requerirlo, para su aprobación en la misma instancia.	Director/a Ejecutivo/a.
11	Solicitud de resolución de aprobación.	Solicita a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia la resolución de aprobación del Plan Anual de Compras.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
12	Revisión de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Revisa y confecciona resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y envía a visación de la Jefe/a de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogada/o Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
13	Aprobación de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	La Jefe/a valida o ajusta la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y envía a la Dirección Ejecutiva para su firma.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
14	Aprobación de la resolución del Plan Anual de Compras.	Revisa y firma resolución que aprueba Plan Anual de Compras o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
15	Creación del Plan Anual de Compras aprobado.	Crea el Plan Anual de Compras en la plataforma de Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Revisión, validación y publicación del Plan Anual de Compras aprobado.	Publica el Plan Anual de Compras en la plataforma de Mercado Público.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
17	Informa la finalización del proceso.	El Coordinador/a informa mediante correo electrónico la finalización del proceso a las Unidades del Servicio Local y Establecimientos Educativos.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.

c. Seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de ejecución del PAC	Revisa el cumplimiento de la ejecución del PAC e identifica desviaciones	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 18 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
2	Notifica desviaciones del PAC	Envía correo electrónico a las Unidades del SLEP Los Libertadores y/o Establecimientos Educativos notificando las desviaciones detectadas, solicitando fundamentación de estas y plan de corrección	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Informa fundamentación de desviaciones y plan de corrección, en caso de existir	Envía correo electrónico al Coordinador/a de Abastecimiento y Logística informando fundamentación de las desviaciones y plan de corrección, en caso de tenerlo.	Jefe/a Unidad SLEP Los Libertadores y/o Director/a Establecimiento Educativo
4	Propone medidas correctivas	Realiza un plan de acción para ejecutar las medidas correctivas informadas por las Unidades o Establecimientos educativos y además propone una solución para cumplir con la ejecución por las Unidades o Establecimientos educativos que no informaron plan de corrección y envía a validación de Director/a Ejecutivo/a.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
5	VºBº modificación PAC	Otorga autorización para modificar y ejecutar el PAC según lo propuesto por el Coordinador/a de Abastecimiento y Logística. En caso de tener observaciones devuelve a Coordinador/a de Abastecimiento y Logística para subsanarlos.	Director/a Ejecutivo/a.
6	Elaboración Resolución modifica PAC	Crea borrador de Resolución Exenta que modifica el PAC y la envía a VºBº de Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Revisión y VºBº Resolución modifica PAC	Revisa y otorga VºBº a la Resolución que modifica PAC En caso de tener observaciones están son enviadas al Coordinador/a de Abastecimiento quien las subsana y devuelve a Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia
8	Tramitación Resolución modifica PAC	Tramita mediante Docdigital, en caso indisponibilidad de la plataforma esta tramitación será en soporte papel.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
9	Publicación y actualización del PAC	Realiza las modificaciones del PAC en la plataforma de Mercado Público y adjunta la Resolución que aprueba la modificación del PAC	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística

10. PROCESO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

En general, todo requerimiento debiese ajustarse a la planificación del Plan Anual de Compras del periodo en curso. De no ser así, debe informarse y ajustarse la ficha del proyecto para que la Jefatura de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto

y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”.

La Coordinación de Abastecimiento y Logística, previo a cualquier proceso de adquisición, deberá efectuar una exhaustiva consulta en el catálogo electrónico de Convenio Marco, con el fin de verificar la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, corroborando además que el valor de la adquisición se encuentre dentro de los parámetros establecidos en el convenio. Tratándose de adquisiciones de activos fijo también se realizará la revisión de la interfaz o catálogo de economía circular dispuesta en Mercado Público con el propósito de verificar que el bien a adquirir no se encuentre disponible en dicho catálogo.

A su vez, todo requerimiento de compra podrá contener cotizaciones, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

La Coordinación de Abastecimiento y Logística revisará que el requerimiento cuente con la determinación del mecanismo de compra y su fundamentación, los respaldos técnicos, especificaciones, cotizaciones, en caso de corresponder, imputación presupuestaria, ID del Plan Anual de Compras, monto estimado y firma del responsable de la Unidad requirente. En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, el Coordinador de Abastecimiento y Logística, autorizará la solicitud de compra, derivándolo a la Jefatura de Operaciones de Establecimientos Educativos. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devolverá la solicitud de compra al remitente, con los comentarios pertinentes, a través de los sistemas que entregue Servicio.

A continuación, tras la firma de la Jefatura de Operaciones de Establecimientos Educativos, que, valida la pertinencia del requerimiento, el Coordinador de Abastecimiento y Logística derivará al profesional de Abastecimiento y Logística.

El funcionario encargado del proceso deberá solicitar la tramitación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al área de Subvenciones y Presupuesto.

11. REVISIÓN SOLICITUD DE COMPRA

La solicitud de compra será revisada por el Coordinador de Abastecimiento y logística, quien velará por el cumplimiento de los requisitos mínimos para su tramitación, ajustándola de ser necesaria.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía solicitud de compra.	La Unidad del Servicio Local o el/la Director/a del Establecimiento Educativo envía una solicitud de compra al Coordinación de Abastecimiento y Logística adjuntando el formulario del Anexo N°1.	Unidad requirente.
2	Revisa solicitud de compra	Revisa contenido del Anexo N°1 Acepta Rechaza (observa) – Aplica RFI, en caso de corresponder.	Coordinador de Abastecimiento y Logística
3	Deriva solicitud de compra	Una vez aceptada realiza o deriva a profesional de abastecimiento y logística mediante correo electrónico informando al requirente	Coordinador de Abastecimiento y Logística

a. Consultas al mercado o RFI

El Servicio podrá realizar consultas al mercado a través de RFI ("Request for Information"). El RFI es un proceso formal de consulta o reunión con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.

En el artículo 35 bis de la Ley de Compras indica respecto a las consultas al mercado lo siguiente: *"Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, las entidades contratantes podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado".*

En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el Servicio deberá realizar un análisis técnico y económico, según lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Para elevar un proceso de consultas al mercado exitoso, el requirente deberá entregar la siguiente información:

- Términos de referencia (TDR).
- Tiempo en que desea se encuentre publicada la consulta.

En una consulta al mercado o RFI se puede obtener tanto información técnica, económica y/o referencia de costos de un producto y/o servicio, como también es una forma de consulta para compras de innovación.

b. Registro de actividades y responsables de la Consulta al Mercado (RFI)

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de Solicitud.	Revisa la información necesaria del producto y/o servicio requerido y determina necesario realizar una consulta al Mercad. De faltar TDR, se solicitará el detalle por correo electrónico al requirente.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Publicación Consulta al Mercado.	Publica la consulta al mercado en los días indicados por el requirente y adjuntando los TDR.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
4	Publicación reuniones sostenidas	Publica actas de reuniones sostenidas durante la consulta al mercado, éstas pueden ser previas, durante y posterior al cierre de la RFI.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
4	Revisión Respuestas.	Cerrada la consulta se revisa las respuestas recibidas, el ajuste a la solicitud realizada y se consolidan las propuestas.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
5	Notificación respuestas y Fin del Proceso.	Se envía la información consolidada al requirente para adecuación de la solicitud.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

12. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APLICABLE

La determinación de la modalidad de contratación corresponderá a la Subunidad de Abastecimiento y Logística conforme a la normativa vigente.

La norma general dictará de revisar Convenio Marco, en caso de bienes categorizados como activos fijos se revisará también el catálogo de economía circular, luego de agotadas estas instancias, la norma prioritaria será la licitación pública, sin perjuicio de la utilización de la compra ágil según lo establecido en la normativa vigente.

Sólo de manera excepcional y fundada mediante un informe técnico emanado por el Requiriente se gestionarán adquisiciones mediante contratación directa previa validación de la Subunidad de Abastecimiento y Logística.

13. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco corresponde a la lista de bienes y servicios disponibles en el portal de Mercado Público, con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a disposición de las Entidades Públicas, a través del Sistema de Información. Su regulación se encuentra en el Capítulo VII del Reglamento.

Para gestionar una adquisición mediante Convenio Marco se requiere por parte del Requiriente lo siguiente:

- Solicitud de Compra.
- Fundamentación de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien y/o servicio.
- ID del producto en caso de existir revisión previa del Portal
- Presupuesto disponible.

Se requerirán de más antecedentes en caso de que el área de Abastecimiento y Logística encuentre pertinente solicitarlos con el propósito de perfeccionar el proceso de cotización para conseguir mejores ofertas.

a. Registro de actividades y responsables Convenio Marco

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envío de Solicitud de Compra de bienes y/o servicios.	La Unidad o Establecimiento Educacional envía una solicitud de compra al área de Abastecimiento y Logística	Unidad requirente.
2	Primera revisión del requerimiento.	Revisión de mecanismo de compra, respaldos técnicos, Plan Anual de Compra, especificaciones técnicas, imputación presupuestaria y firma del Coordinador	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Segunda revisión del requerimiento.	Revisión y firma de Jefe/a UOP.	Jefe/a de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educacionales.
4	Derivación del requerimiento.	El coordinador/a registra en la planilla de control y deriva el requerimiento a profesional de abastecimiento y logística para su ejecución.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Canchali Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 22 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
5	Revisión catálogo electrónico.	El encargado del proceso revisa el Convenio Marco para verificar la existencia de el/los producto/s y/o servicio/s requeridos por la Unidad Requirente.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
6	Generación Orden de Compra (OC).	El encargado del proceso crea el carro de compra en Convenio Marco y; En caso de compra menor a 1000 UTM: genera la respectiva OC en estado guardada para la solicitud de presupuesto En caso de compra mayor a 1000 UTM: inicia proceso de gran compra, (ver procedimiento de gran compra – 12.b)	Profesional de Abastecimiento y Logística.
7	Solicitud de presupuesto.	El profesional cargo del proceso solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria a la Encargada de Presupuesto adjuntando: - Solicitud de compra - OC en estado Guardada - Distribución por centro de costo, en caso de corresponder. La distribución por centro de costo se enviará en compras del Programa 02 en las cuales sea viable objetivamente distribuir el gasto en primera instancia, sino la distribución será en partes iguales o con estimaciones, lo que se tendrá que ajustar a futuro acorde al consumo y pagos efectuados por UAF	Profesional de Abastecimiento y Logística.
8	Recepción de CDP.	Se recepciona conforme el CDP y se hace validación de presupuesto en Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
9	Validación y envío a autorización OC.	Se valida el compromiso cierto en Mercado Público y luego se envía a autorización la OC.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
10	Autorización OC.	Autorización de OC mediante portal Mercado Público.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
11	Envío OC.	Una vez autorizada la OC se procede al envío mediante el portal Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
12	Notificación OC y Término del proceso.	Se notifica el envío de la OC mediante correo electrónico al Proveedor con copia a la Unidad requirente, se guarda en expediente de proceso todos los antecedentes de la adquisición los cuales son: - Solicitud de compra - CDP - OC	Profesional de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		Dando así por finalizado el proceso de adquisición.	

b. Procedimiento de gran compra

Proceso de adquisición de bienes y/o servicios que se realiza mediante el catálogo electrónico de Convenio Marco para contrataciones por un monto superior a 1.000 UTM, su regulación se encuentra en el artículo 90 y 91 del Reglamento y en la Directiva N°15 de 2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para gestionar una adquisición mediante Gran Compra, se requiere por parte del Requiriente lo siguiente:

- Solicitud de Compra.
- Fundamentación de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien y/o servicio.
- ID de Convenio Marco junto a Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Presupuesto referencial.

Se requerirán de más antecedentes en caso de que la subunidad de Abastecimiento y Logística encuentre pertinente solicitarlos con el propósito de perfeccionar y hacer más competitivo el proceso de cotización y así lograr más y mejores ofertas.

c. Registro de actividades y responsables Gran Compra

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Definición de proceso de Gran Compra.	El encargado de la adquisición verifica que la compra mediante Convenio Marco es mayor a 1.000 UTM.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
2	Solicitud CDP	Solicita CDP a la Unidad de Administración y Finanzas	Profesional de Abastecimiento y Logística.
3	Envía CDP	Envía CDP al profesional de Abastecimiento y Logística	Encargado/a de Subvenciones y Presupuesto.
4	Elaboración de Intención de Compra.	Redacta Intención de Compra y la envía al Coordinador/a de Abastecimiento y Logística, para su revisión y V°B°.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
5	Revisión de Intención de Compra.	Revisión de Intención de Compra propuesta, en caso de tener observaciones devuelve para subsanar a profesional de abastecimiento y logística.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
6	Envío de intención de compra a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	De encontrarse aprobada, el encargado del proceso envía a revisión la intención de compra con todos los antecedentes a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
7	Elaboración de resolución que aprueba y comunica	El/la abogado/a revisa la intención de compra y antecedentes y elabora la Resolución que aprueba y comunica la Intención de Compra, enviándola a revisión de su jefatura.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 24 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
	intención de compra.	De encontrar observaciones, realiza los ajustes correspondientes o devuelve al profesional de Abastecimiento y logística para su adecuación.	
8	VºBº Resolución que aprueba y comunica intención de compra	Revisa y da el VºBº a la resolución que aprueba y comunica la Intención de Compra. De encontrar observaciones, realiza los ajustes correspondientes o devuelve al Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia para su adecuación.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia
9	Tramitación Resolución que aprueba y comunica intención de compra	Tramita mediante Docdigital, en caso indisponibilidad de la plataforma esta tramitación será en soporte papel.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
10	Recepción de la resolución que aprueba y comunica intención de compra y Publicación de Gran Compra.	Recibe la resolución que aprueba y comunica intención de Compra Publica la Gran Compra en el portal de Mercado Público, adjuntando: - Resolución que aprueba y comunica intención de compra. - CDP Todo antecedente adicional que sea necesario.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
11	Notificación Publicación.	Informa mediante correo electrónico a la Unidad Requiriente que la Gran Compra se encuentra publicada informando el ID y los plazos asociados.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
12	Apertura Ofertas.	Terminado el plazo de publicación se descargan las ofertas formando expediente en línea del proceso y enviando mediante correo electrónico las ofertas a la comisión evaluadora, acompañado de la Resolución que aprueba y comunica la intención de compra.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
13	Evaluación de Ofertas.	Evaluación de las ofertas en los términos establecidos en la Intención de Compra	Comisión de evaluación.
14	Selección de Proveedor.	Selección de Proveedor a través de la información obtenida en el informe de evaluación.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
15	Elaboración y envío Acuerdo Complementario .	Redacta acuerdo complementario y recopila los antecedentes necesarios para formalizar la adquisición, entre ellos la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. enviando esto a la jefe/a de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia para VºBº.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Revisión de propuesta de acuerdo complementario de Gran Compra.	Revisa propuesta de Acuerdo Complementario con todos los antecedentes, y, en caso de corresponder, solicita ajustes al profesional de Abastecimiento y Logística.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Conchalí Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 25 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		Una vez aprobado envía a VºBº de Jefe/e de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	
17	Aprobación de propuesta de acuerdo complementario de Gran Compra.	Valida o ajusta el acuerdo complementario. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
18	Envía acuerdo complementario con VºBº	Envía acuerdo complementario con VºBº para gestiones con proveedor seleccionado.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
19	Gestiona Acuerdo Complementario .	Genera las coordinaciones necesarias para la firma del Acuerdo Complementario por parte del proveedor.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
20	Tramitación Resolución Aprueba Acuerdo Complementario	Envía a firma de DE el acuerdo complementario y tramita la Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
21	Aprobación de la resolución que aprueba Acuerdo Complementario .	Revisa y firma el acuerdo complementario y la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
22	Tramitación Resolución que aprueba acuerdo complementario	Tramita mediante DocDigital, en caso indisponibilidad de la plataforma esta tramitación será en soporte papel.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
23	Generación de Orden de Compra (OC) y Solicitud de compromiso de fondos.	El encargado del proceso genera la OC en estado guardada y solicita compromiso de fondos.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
24	Ajuste Presupuestario y emisión de compromiso de fondos	Ajusta el presupuesto al valor real de la Gran Compra y realiza emisión de compromiso de fondos.	Encargado/a de Subvenciones y Presupuesto.
25	Recepción de compromiso de fondos	Recepciona el compromiso de fondos y lo valida en Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
26	Envío a autorización OC.	Se envía a autorización la OC.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
27	Autorización OC.	Autorización de OC mediante portal Mercado Público.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
28	Envío OC.	Una vez autorizada la OC se procede al envío mediante el portal Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 26 de 69
---	--	--

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
29	Notificación OC y término del proceso.	Notifica el envío de la OC mediante correo electrónico al Proveedor con copia a la Unidad requirente dando por finalizado el proceso de adquisición.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

14. PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL.

Procedimiento de contratación reglamentada en los artículos 97 y 98 del Reglamento, estableciendo lo que sigue:

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.

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 a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del Reglamento de Compras Públicas.

Prohibición de Fragmentación De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 (Decreto 661), se encuentra prohibido fragmentar las contrataciones. Esto significa que no se debe dividir la adquisición de bienes o servicios de una misma especie en varias compras menores separadas en el tiempo, con el objeto de eludir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación. De esta forma no se debe disminuir la cuantía del proceso para encuadrarlo en la modalidad de Compra Ágil (límite de 100 UTM) y así eludir procedimientos competitivos como la Licitación Pública. (Directiva de Contratación Pública Nº 35/2025 sobre “Recomendaciones para el uso de la modalidad compra ágil”. Para gestionar una adquisición mediante la modalidad de compra ágil se requiere por parte del Requirente lo siguiente:

- Solicitud de Compra.
- Fundamentación de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien y/o servicio.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Presupuesto referencial.
- Días de publicación.

Se requerirá de más antecedentes en caso de que el área de Abastecimiento y Logística encuentre pertinente solicitarlos, con el propósito de perfeccionar y hacer más llamativo el proceso de cotización y así lograr más y mejores ofertas.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 27 de 69
---	---	--

a. Registro de actividades y responsables Compra Ágil

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envío de requerimiento de bienes y/o s Servicios.	La Unidad o Establecimiento Educacional envía un requerimiento a la Coordinación de Abastecimiento y Logística.	Unidad requirente.
2	Primera revisión del requerimiento.	Revisión de mecanismo de compra, respaldos técnicos, plan anual de compra, especificaciones técnicas, cotizaciones, imputación presupuestaria y firma del coordinador.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Segunda revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión VºBº y aprobación de la Jefe/a UOP. De no autorizarse la Solicitud de Compra, devuelve con observaciones o rechazo de la misma.	Jefe/a de la Unidad de Operaciones.
4	Derivación del requerimiento.	El coordinador/a registra en la planilla de control y deriva el requerimiento a profesional de abastecimiento y logística para su ejecución.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
5	Publicación de Compra Ágil.	Con la totalidad de la información se publica el llamado a cotizar mediante Compra Ágil.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
6	Cierre de llamado.	Se consolidan las ofertas en carpeta compartida para revisión.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
7	Evaluación de Ofertas.	Se realiza evaluación de las ofertas según los criterios establecidos.	Profesional de Abastecimiento y Logística o Unidad requirente, según corresponda.
9	Selección de Proveedor.	Se elige la oferta en el ID de la Compra Ágil y se genera la OC de manera automática.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
10	Solicitud de presupuesto.	El profesional a cargo del proceso solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Encargada de Presupuesto, con el valor final del proveedor seleccionado.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
11	Emisión de CDP.	Emisión de CDP aprobado por la DE	Encargado/a de Subvenciones y Presupuesto.
12	Recepción de CDP.	Recepciona conforme el CDP y hace validación de presupuesto en Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
13	Validación Orden de Compra (OC).	Validar el presupuesto de la OC en Mercado Público y envía a autorizar al Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
14	Autorización OC.	Autorización de OC mediante portal Mercado Público.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
15	Envío OC.	Una vez autorizada la OC procede al envío mediante el portal Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Notificación OC y término del proceso.	Se notifica el envío de la OC mediante correo electrónico al Proveedor con copia a la Unidad requirente dando por finalizado el proceso de adquisición.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 28 de 69
---	---	---

15. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Servicio realiza un llamado público, a través de la plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), convocando a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la institución, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

El contenido mínimo de las Bases según el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas debe ser el siguiente:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y

- calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
 - Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
 - La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
 - La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Y cualquier otro que sea solicitado por el encargado del proceso de la subunidad de Abastecimiento y Logística.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por el Servicio Local atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

a. Registro de actividades y responsables de la Licitación Pública.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envío de Solicitud de Compra de bienes y/o servicios.	La Unidad o01 Establecimiento Educacional envía un requerimiento a la subunidad de Abastecimiento y Logística, adjuntando Solicitud de Compra y Bases Técnicas como insumos mínimos	Unidad requirente.
2	Primera revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión de mecanismo de compra, respaldos técnicos, plan anual de compra, Bases Técnicas, imputación presupuestaria y firma del coordinador.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
3	Segunda revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión VºBºy aprobación de la Jefe/ade Operaciones. De no autorizarse la Solicitud de Compra, devuelve con observaciones o rechazo de la misma. De aprobarse solicita al Encargado/a de Subvenciones y Presupuesto la elaboración de CDP, con copia al Coordinador de Abastecimiento y Logística para su gestión.	Jefe/a de la Unidad Operaciones.
4	Elaboración y Firma de CDP.	Confecciona CDP y solicita VºBº a la Jefe/a UAF, para posterior firma de el o la Director/a Ejecutivo/a.	Encargada de Subvenciones y Presupuesto.
5	Derivación del requerimiento.	El coordinador registra en la planilla de control y deriva el requerimiento a algún integrante del equipo para su ejecución.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
6	Recepción de CDP.	Recepciona conforme el CDP y envía a encargado del proceso de compra.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Elaboración de las bases de licitación.	El encargado del proceso elabora las bases de licitación, usando el formato de resolución que las aprueba.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
8	Envío de propuesta de resolución que aprueba las bases de licitación.	Envía a revisión de la Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia la propuesta de resolución de bases de licitación en formato Word editable, con los antecedentes asociados: • Solicitud de Compra • CDP • Certificado Consulta Convenio Marco y certificado consulta plataforma de economía circular en caso de adquisición de mobiliario u otros activos fijos.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
9	Revisión de resolución que aprueba bases de licitación.	Revisa resolución que aprueba bases de licitación, con todos los antecedentes y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
10	Validación Resolución que aprueba bases de licitación.	Valida o ajusta la resolución que aprueba bases de licitación. De aprobarlo, otorga VºBº. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
11	Aprobación Bases de Licitación	Notifica a encargado del proceso de la subunidad de abastecimiento y logística que las Bases tiene	Abogado/a Unidad de

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		aprobación de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia	Gestión Jurídica y Transparencia.
12	Tramitación de la Resolución que aprueba bases de licitación.	Tramita la subida para visaciones y firma DE en la plataforma de Docdigital. De no existir disponibilidad de la plataforma de Docdigital, la tramitación de la Resolución que Aprueba Bases, sus respectivas visaciones, firma de DE y enumeración de Oficina de Partes, será realizado en soporte papel.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
13	Aprobación de la resolución que aprueba bases de licitación.	Revisa y firma resolución que aprueba bases de licitación, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
14	Publicar las bases de licitación.	El encargado del proceso pública las bases de licitación en la plataforma de Mercado Público y registra en la planilla de control la información del proceso.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
15	Seguimiento del foro de consultas del proceso de licitación.	El encargado del proceso de licitación monitorea las preguntas administrativas y envía a la Unidad requirente las preguntas técnicas en los plazos establecidos.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Responder consultas de carácter técnico del foro de la licitación	El encargado de la licitación del área requirente debe responder las consultas de carácter técnico dentro del plazo informado por la Subunidad de Abastecimiento y Logística.	Encargado Unidad Requirente
17	Elaboración de la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones.	El encargado del proceso de licitación tramita la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las Bases Administrativas y Bases Técnicas, en caso de corresponder y las envía a Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia	Profesional de Abastecimiento y Logística.
18	Revisa resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	Revisa resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones de las bases, de corresponder y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
19	Validación Resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	Valida o ajusta la resolución que aprueba bases de licitación. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística.De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
20	VºBº Resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	VºBº Resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	Coordinador/a de Abastecimiento

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	y Logística y Jefe/a UAF.
21	Aprobación de la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	Revisa y firma resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
22	Publica respuestas a las consultas del foro y resolución que aprueba respuestas del foro y modificación de bases de licitación, en caso de corresponder modificar las Bases.	El encargado del proceso de licitación ingresa la respuesta en el plazo establecido y publica resolución. De corresponder publica resolución de modificación de bases de licitación.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
23	Apertura de la licitación.	El encargado del proceso de licitación realiza la apertura, descargando las ofertas, rechazando las que contengan alguna causal de inadmisibilidad, firmando el acta de apertura de ofertas y enviándolas mediante correo electrónico a la comisión para su evaluación adjuntando: • Acta de apertura • Carpeta comprimida o enlace a carpeta compartida con ofertas. • Formato informe de evaluación • Formato Declaración Jurada de Inhabilidades	Profesional de Abastecimiento y Logística.
24	Evaluación de la licitación.	La comisión evalúa las ofertas y propone una adjudicación enviando el acta de evaluación y las declaraciones juradas de inhabilidades de cada integrante al encargado del proceso. El cumplimiento del plazo de evaluación establecido en la ficha de licitación será de exclusiva responsabilidad de dicha comisión.	Comisión de evaluación.
25	Revisión del acta de evaluación.	El encargado de la licitación revisa el acta de la Comisión Evaluadora. De observar errores o inconsistencias, devuelve a la Comisión Evaluadora para su corrección.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
26	Solicita resolución que aprueba la adjudicación.	Solicita a Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia la elaboración de la Resolución de adjudicación de la licitación, acompañando:	Profesional de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		- Acta de la Comisión Evaluadora y las respectivas declaraciones juradas. - Resolución que aprueba Bases y que aprueba foro de consultas y modifica bases, en caso de corresponder. - CDP	
27	Elabora resolución que aprueba adjudicación.	Elabora resolución que aprueba adjudicación y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
28	Validación Resolución que aprueba adjudicación.	Valida o ajusta la resolución que aprueba adjudicación de licitación. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
29	VºBº y tramitación Resolución aprueba adjudicación.	VºBº Resolución que aprueba adjudicación y tramitación en la plataforma de Docdigital para visaciones y firma DE. De no existir disponibilidad de la plataforma de Docdigital, la tramitación de la Resolución que Aprueba Bases, sus respectivas visaciones, firma de DE y enumeración de Oficina de Partes, será realizado en soporte papel. De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
29	Aprobación de la resolución que aprueba adjudicación de licitación.	Revisa y firma resolución que aprueba adjudicación de licitación. o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica, en caso de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
30	Adjudicación del proceso de licitación.	El encargado del proceso de licitación recibe la resolución de adjudicación, selecciona la oferta, adjudica el proceso en el portal de Mercado Público y notifica mediante correo electrónico al o los proveedores adjudicados en el proceso, en dicho correo solicita la documentación para formalizar la contratación indicada en Bases	Profesional de Abastecimiento y Logística.
31	Revisión de garantía.	El encargado del proceso de licitación revisa la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en caso de corresponder y envía a resguardo al área de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
32	Formalización de la contratación.	El encargado del proceso de licitación gestiona la formalización, ya sea por orden de compra o contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
33	Finalización del proceso de contratación.	El encargado del proceso de licitación informa el término del proceso a la Unidad requirente mediante una copia en el correo electrónico en donde se notifica la Orden de Compra al o los Proveedores adjudicados	Profesional de Abastecimiento y Logística.

16. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA.

Sólo procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubieren sido declaradas inadmisibles, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en los artículos 64 y siguientes de su Reglamento.

La invitación efectuada por el Servicio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y su reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

El Servicio podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

a. Registro de actividades y responsables de la Licitación Privada.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envío de Solicitud de Compra de bienes y/o servicios.	La Unidad o Establecimiento Educacional envía un requerimiento a al área de Abastecimiento y Logística.	Unidad requirente.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concehail Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 35 de 69
--	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
2	Primera revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión de mecanismo de compra, respaldos técnicos, plan anual de compra, especificaciones técnicas, cotizaciones, imputación presupuestaria y firma del coordinador.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Segunda revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión VºBº y aprobación de la Jefe/a UOP. De no autorizarse la Solicitud de Compra, devuelve con observaciones o rechazo de la misma. De aprobarse solicita al Encargado/a de Subvenciones y Presupuesto CDP, con copia al Coordinador de Abastecimiento y Logística para su gestión.	Jefe/a de la Unidad de Operaciones.
4	Elaboración y Firma de CDP.	Confecciona CDP y solicita VºBº a la Jefe/a UAF y firma a el o la Director/a Ejecutivo/a.	Encargada de Subvenciones y Presupuesto.
5	Derivación del requerimiento.	El coordinador registra en la planilla de control y deriva el requerimiento a algún integrante del equipo para su ejecución.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
6	Recepción de CDP.	Recepciona conforme el CDP y envía a encargado del proceso de compra.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Elaboración de las bases de licitación privada.	El encargado del proceso elabora las bases de licitación privada, en base a la resolución que la aprueba.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
8	Revisión de resolución que aprueba bases de licitación privada.	Revisa la resolución que aprueba bases de licitación privada y corrige de requerirlo, solicitando ajustes al encargado del proceso.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
9	Segunda Revisión de resolución que aprueba bases de licitación privada.	Revisión VºBº y aprobación de la Jefe/a UAF. De requerirlo devuelve con observaciones para ajustar y enviar a la Unidad Jurídica por parte del encargado del proceso.	Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
10	Envío de propuesta de resolución que aprueba las bases de licitación privada.	Envía a revisión la propuesta de resolución de bases de licitación privada, con los antecedentes que la justifican: Solicitud de Compra y CDP, para revisión y VºBº.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
11	Revisa de resolución que aprueba bases de licitación privada.	Revisa resolución que aprueba bases de licitación privada, con todos los antecedentes y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
12	Validación Resolución que aprueba bases de licitación privada.	Valida o ajusta la resolución que aprueba bases de licitación privada. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UAF. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 36 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
13	VºBº Resolución aprueba bases de licitación privada.	VºBº Resolución que aprueba bases de licitación privada. De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UAF.
14	Aprobación de la resolución que aprueba bases de licitación privada.	Revisa y firma resolución que aprueba bases de licitación privada, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
15	Publicar las bases de licitación privada e invita a los proveedores	El encargado del proceso pública las bases de licitación privada, invita a los proveedores en la plataforma de Mercado Público y registra en la planilla de control la información del proceso.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Seguimiento del foro de consultas del proceso de licitación privada.	El encargado del proceso de licitación privada monitorea las preguntas administrativas y envía a la Unidad requirente las preguntas técnicas en los plazos establecidos.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
17	Elaboración de la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones.	El encargado del proceso de licitación tramita la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las Bases Administrativas y Bases Técnicas, de corresponder.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
18	Primera revisión resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones.	Revisión y VºBº. De requerirlo devuelve con observaciones para ajustar.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
19	Segunda revisión de resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones.	Revisión VºBº y aprobación. De requerirlo devuelve con observaciones para ajustar y enviar a la Unidad Jurídica por parte del encargado del proceso.	Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
20	Envío de propuesta de resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación.	Envía a revisión propuesta de resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación, de corresponder, para revisión y VºBº.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
21	Revisa resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada.	Revisa resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones de las bases de licitación privada, de corresponder y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
22	Validación Resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada.	Valida o ajusta la resolución que aprueba bases de licitación privada. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UAF. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
23	VºBº Resolución aprueba resolución que aprueba las	VºBº Resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada.	Coordinador/a de Abastecimiento y

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 37 de 69
---	--	--

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
	respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada.	De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Logística y Jefe/a UAF.
24	Aprobación de la resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada.	Revisa y firma resolución que aprueba las respuestas del foro y modificaciones a las bases de licitación privada, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
25	Publica respuestas a las consultas del foro y resolución de modificación de bases de licitación privada.	El encargado del proceso de licitación ingresa la respuesta en el plazo establecido y publica resolución. De corresponder publica resolución de modificación de bases de licitación privada.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
26	Apertura de la licitación privada.	El encargado del proceso de licitación privada realiza la apertura, descargando las ofertas, rechazando las que contengan alguna causal de inadmisibilidad, firmando el acta de apertura de ofertas y enviándolas a la comisión para su evaluación.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
27	Evaluación de la licitación privada.	La comisión evalúa las ofertas y propone una adjudicación enviando el acta de evaluación al encargado del proceso.	Comisión de evaluación.
28	Revisión del acta de evaluación.	El encargado de la licitación privada revisa el acta de la Comisión Evaluadora. De observar errores o inconsistencias, devuelve a la Comisión Evaluadora para su corrección.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
29	Solicita resolución que aprueba la adjudicación.	Solicita la elaboración de la adjudicación de la licitación, acompañando el acta de la Comisión Evaluadora.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
30	Elabora resolución que aprueba adjudicación.	Elabora resolución que aprueba adjudicación y envía a VºBº de Jefe/a Unidad Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
31	Validación Resolución que aprueba adjudicación.	Valida o ajusta la resolución que aprueba adjudicación de licitación privada. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UAF. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
32	VºBº Resolución aprueba adjudicación.	VºBº Resolución que aprueba adjudicación. De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UAF.
33	Aprobación de la resolución que	Revisa y firma resolución que aprueba adjudicación de licitación privada, o	Director/a Ejecutivo/a.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
	aprueba adjudicación de licitación privada.	solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	
34	Adjudicación del proceso de licitación privada.	El encargado del proceso de licitación recibe la resolución de adjudicación, selecciona la oferta y adjudica el proceso en el portal de Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
35	Revisión de garantía.	El encargado del proceso de licitación revisa la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en caso de corresponder y envía a resguardo al área de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
36	Formalización de la contratación.	El encargado del proceso de licitación gestiona la formalización, ya sea por orden de compra o contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
37	Finalización del proceso de contratación.	El encargado del proceso de licitación informa el término del proceso a la Unidad requirente.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

17. PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 8ºbis de la Ley de Compras o 71 y siguientes del Reglamento, el Servicio podrá utilizar la Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, el Servicio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia específica que permite efectuar una adquisición o contratación por trato directo.

La Coordinación de Abastecimiento y Logística realizará el análisis de la causal de trato directo entregada por la Unidad Requirente. Esto, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal por parte de la Unidad requirente, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los antecedentes que justifiquen la procedencia de la causal. Definida la causal, corresponde elaborar la respectiva resolución fundada, adjuntando como antecedentes las constancias de las solicitudes de información requeridas junto al informe técnico elaborado por la Unidad requirente.

a. Registro de actividades y responsables Contratación Directa.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envío de Solicitud de Compra de bienes y/o servicios.	La Unidad o Establecimiento Educacional envía requerimiento a la Coordinación de Abastecimiento y Logística.	Unidad requirente.
2	Primera revisión y viabilidad de la Solicitud de Compra por contratación directa	Revisión de viabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de una contratación directa y firma del coordinador.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
3	Segunda revisión de la Solicitud de Compra.	Revisión VºBºy aprobación de la Jefe/a UOP. De no autorizarse la Solicitud de Compra, devuelve con	Jefe/a de la Unidad de Operaciones.

 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concepción Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 39 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		observaciones o rechazo de la misma. De aprobarse devuelve con firma al Coordinador de abastecimiento y logística	
4	Elaboración de informe viabilidad contratación directa	Realiza un informe de análisis de viabilidad de la contratación directa y lo envía a Jefa/e de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia mediante memorándum	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
5	Revisión viabilidad contratación directa	Realiza análisis jurídico de la factibilidad de la contratación directa y envía respuesta a Coordinador/a de abastecimiento y logística informando la aprobación o el rechazo mediante memorándum	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
6	Notifica viabilidad de contratación directa	El Coordinador/a de abastecimiento y logística informa al requirente de la decisión y en caso de estar aprobado solicita elaboración de informe técnico.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Derivación del requerimiento.	El/la coordinador/a registra en la planilla de control y deriva el requerimiento a algún integrante del equipo para su ejecución informado al requirente.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
7	Solicitud de CDP	Solicita a la Encargada de Subvenciones y Presupuesto la emisión de CDP	Profesional de Abastecimiento y Logística.
8	Elaboración y envío de informe técnico	Elabora y envía informe técnico al profesional de abastecimiento y logística encargado del proceso	Requirente
9	Elaboración y Firma de CDP.	Confecciona CDP y solicita VºBº a la Jefe/a UAF y firma a el o la Director/a Ejecutivo/a.	Encargada de Subvenciones y Presupuesto.
10	Recepción de CDP.	Recepciona conforme el CDP y se trabaja en el proceso de requerido.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
11	Elaboración de los términos de referencia.	El encargado del proceso elabora los términos de referencia del proceso de Contratación Directa.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
12	Revisión de los términos de referencia.	Revisa los términos de referencia.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
13	Envío de antecedentes de Contratación Directa.	El encargado del proceso envía a elaboración de resolución de Contratación Directa a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
14	Elaboración de resolución de Contratación Directa.	Elabora la resolución de Contratación Directa y envía a VºBº Jefe/a de la Unidad de Gestión Jurídica ya Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
15	Validación Resolución que aprueba Contratación Directa.	Valida o ajusta la resolución que aprueba Contratación Directa. De aprobarlo, otorga VºBº y envía a VºBº de Coordinador de Abastecimiento y Logística y Jefe/a UOP. De requerir ajustes devuelve al Abogado/a para su revisión.	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
16	VºBº Resolución aprueba Contratación Directa.	VºBº Resolución que aprueba Contratación Directa. De requerir ajustes devuelve a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
17	Aprobación de la resolución de Contratación Directa.	Revisa y firma resolución que aprueba la Contratación Directa, o solicita ajustes para su aprobación a la Unidad Jurídica de corresponder.	Director/a Ejecutivo/a.
18	Formalización de la Contratación Directa.	El encargado del proceso gestiona la formalización ya sea por orden de compra o contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
19	Finalización del proceso de contratación.	El encargado del proceso informa el término a la Unidad requirente mediante una copia en el correo electrónico en donde se notifica la Orden de Compra al Proveedor	Profesional de Abastecimiento y Logística.

18. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La correcta definición de los criterios y mecanismos de evaluación es un requisito esencial de todo proceso de contratación pública, orientado a garantizar la selección de la oferta más ventajosa para el Estado, bajo los principios de transparencia, objetividad e igualdad de trato entre oferentes.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, el Servicio deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

En conformidad con el artículo 6º del Decreto N°661 de 2024 y el artículo 6º de la Ley N°19.886, el presente Manual regula esta materia como contenido obligatorio, entendiendo que los criterios de evaluación son los factores sobre los cuales se pondera cada oferta, y que los mecanismos de evaluación son los procedimientos y fórmulas mediante los cuales dichos criterios se aplican de forma objetiva. Ambos deben estar definidos en las Bases con anterioridad al inicio del proceso y no podrán modificarse durante su desarrollo.

Las disposiciones de este numeral buscan orientar a los funcionarios en la formulación de criterios pertinentes, ponderaciones adecuadas y mecanismos verificables, asegurando en todo momento el cumplimiento del marco normativo vigente.

a. Criterios Obligatorios

Los criterios de evaluación y mecanismos de evaluación que serán de uso Obligatorio en cada proceso de licitación serán los siguientes:

i. Criterio económico

El porcentaje de ponderación del criterio económico será evaluado caso a caso sobre todo en procesos de gran complejidad técnica en donde el criterio económico puede ser menor al técnico. Sin perjuicio que en todos los procesos de licitación el factor económico deberá ponderar entre el rango de un 30% a 50%.

ii. Criterios Técnicos

Los criterios estarán conformados de al menos un subcriterio con su respectiva ponderación y su ponderación total se moverá entre un 30% a 60% dependiendo de cada proceso.

iii. Cumplimiento de Requisitos Formales

EL porcentaje de este criterio estará entre el rango del 1% al 5% y su aplicación será de la siguiente manera:

“Este criterio se aplica únicamente para ponderar la entrega de antecedentes que contengan errores formales o hayan sido omitidos por el oferente, en el foro de aclaración de ofertas, según lo establecido en el párrafo quinto y sexto del numeral 8.1. de Bases Administrativas de Licitación y el artículo 56 del Reglamento de Compras Públicas.

Aplica cuando en la propuesta:	Puntaje
Se presentan la totalidad de las certificaciones y antecedentes requeridos en las Bases de Licitación al momento de presentar la oferta¹.	100
El oferente comete errores u omisiones de carácter no esencial y los corrige durante el plazo otorgado por la comisión de evaluación mediante el foro de aclaración de ofertas.	50
El oferente no corrige o presenta las certificaciones y/o antecedentes requeridos en el plazo otorgado mediante el foro de aclaración de ofertas.	0

$$\text{Puntaje Cumplimiento de Requisitos Formales} = \text{puntaje} \times 3\%$$

iv. Programa de Integridad

En virtud de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Compras Públicas se establece este criterio de evaluación el cual ponderará entre un 1% a 5% dependiendo de cada proceso.

Ejemplo:

“Para la evaluación de este criterio se considerará si el oferente cuenta con un programa de integridad y ética empresarial, según lo establecido en el artículo 17 del reglamento de compras, el cual debe encontrarse formalmente implementado, vigente, y ser efectivamente conocido y aplicado por el personal de la empresa.

El oferente que acompañe dicho programa junto con la nómina de sociabilización firmada por sus trabajadores obtendrá el 100% del puntaje asignado a este criterio. Para ello, deberá presentar el Anexo N°7.

La falta de presentación de alguno de estos antecedentes será evaluada con 0 puntos.

Para la evaluación del presente criterio de evaluación se considerará si cuenta con un modelo de prevención de delitos de la Ley N°20.393, obteniendo de esta forma 100 puntos asignados al criterio, según Anexo N°7.

¹ En el caso de que no se soliciten aclaraciones de ofertas, se otorgará el puntaje de 100 puntos a todos los oferentes.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Concehail Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 42 de 69
---	---	--

	Aplica cuando en la Propuesta:	Puntaje
Programas de Integridad	El oferente acompaña el Anexo N°7, su programa de integridad y documento firmado de sociabilización firmado por sus trabajadores.	100 puntos
	El oferente no acompaña el Anexo N°7, su programa de integridad y documento firmado de sociabilización firmado por sus trabajadores.	0 puntos

En caso de los oferentes que sean una Unidad Temporal de Proveedores, este criterio debe ser cumplido por todos los integrantes de la UTP para obtener el puntaje de 100 puntos, en caso contrario, la UTP será evaluada con 0 puntos en este criterio.

*Puntaje Programa de Integridad= puntaje*5%"*

En caso de licitaciones referidas a servicios habituales se incorporará lo estipulado en el Artículo 6°.- que indica: "Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta."

19. GESTIÓN DE CONTRATOS.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

La gestión de contratos comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, la aplicación de sanciones, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para mejorar la gestión de compras. Así es como comprende la gestión efectiva de su supervisión, control de cumplimiento, aplicación de multas, en caso de corresponder, y su vigencia, entre otros que garanticen la continuidad del Servicio.

De acuerdo al artículo 18 de la Ley de Compras, los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Su uso es obligatorio en aquellas adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.

En el caso de requerirse la elaboración de un contrato, el/la funcionario/a perteneciente a la Subunidad de Abastecimiento y Logística que sea responsable del procedimiento debe recopilar todos los antecedentes que regirán el contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, entre los que se pueden encontrar:

- Garantía de Fiel Cumplimiento;
- Resolución de Adjudicación o Resolución que aprueba contratación directa, según corresponda;
- Identificación del Proveedor;
- Certificado de Vigencia de la Sociedad;
- Certificado de Vigencia de Poderes;
- CDP
- Entre otros.

a. Registro de actividades y responsables de la Materialización y Gestión de Contratos:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recopilar antecedentes.	Se recopilan los antecedentes necesarios para formalizar un contrato, estos son solicitados mediante correo electrónico al contratista.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
2	Creación y envío de expediente.	Se crea carpeta del proceso y se guardan los antecedentes recopilados y a su vez se envían mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia para la elaboración del contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
3	Elaborar del contrato.	Redacción del contrato con antecedentes a la vista y envía al Profesional de Abastecimiento y Logística para la gestión de firmas.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
4	Gestionar firma del contrato.	El contrato es enviado Firma del Proveedor y posteriormente esté es devuelto con la firma del contratista a la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia	Profesional de Abastecimiento y Logística.
5	Tramitación firma DE	Con el contrato ya firmado por el contratista se gestiona la firma de DE	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
6	Elaboración Acto administrativo que aprueba contrato.	Con el contrato firmado por ambas partes, procede a la elaboración de resolución exenta que aprueba el contrato, enviándolo a visación y firma de Jefe/a de la Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.	Abogado/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
7	VºBº Acto Administrativo que aprueba el contrato.	Revisión y VºBº de la resolución exenta que aprueba el contrato, de proceder propone ajustes o en caso de tener su VºBº se envía a firma de DE	Jefe/a Unidad de Gestión Jurídica y Transparencia.
8	Firma Acto Administrativo.	Revisión y firma de resolución exenta que aprueba el contrato, de proceder propone ajustes o firma.	Director/a Ejecutivo/a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 44 de 69
---	--	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
9	Generación Orden de Compra (OC).	Se crea OC en Mercado Público en estado guardado.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
10	Solicitud de presupuesto.	El profesional a cargo del proceso solicita compromiso de fondos de la OC creada	Profesional de Abastecimiento y Logística.
11	Creación de compromiso de fondos en SIGFE.	Crea compromiso de fondos en SIGFE para validación de la OC en Mercado Público	Encargada de Subvenciones y Presupuesto.
12	Validación y envío a autorización OC.	Se valida el compromiso cierto en Mercado Público y luego se envía a autorización la OC.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
13	Autorización OC.	Autorización de OC mediante portal Mercado Público.	Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
14	Envío OC.	Una vez autorizada la OC se procede al envío mediante el portal Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
15	Notificación OC.	Se notifica el envío de la OC mediante correo electrónico al Proveedor con copia a la Unidad requirente dando por finalizado el proceso de adquisición.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
16	Seguimiento del contrato.	Monitoreo de la correcta ejecución y vigencia del contrato.	Supervisor del Contrato.
17	Informa cumplimiento de hitos.	Notificación de recepciones conforme de pago, incumplimientos en el contrato y otras solicitudes.	Supervisor del Contrato.
18	Gestión del contrato.	Tramitación de multas, pagos y otras solicitudes.	Administrador de Contratos
19	Monitoreo vigencia del contrato.	Monitoreo activo del contrato; vigencia del mismo, vigencia de garantía de fiel cumplimiento, ejecución de pagos, entre otros. Informa en oportunidad al Supervisor del Contrato el término de la vigencia del contrato para que este informe si es necesario el levantamiento de un nuevo proceso de compra, con el fin de dar continuidad del servicio, si corresponde.	Administrador de Contratos
20	Creación Ficha contrato	Crea ficha de contrato en plataforma de Mercado Público	Administrador de Contratos
21	Notifica necesidad de nuevo proceso de adquisición	Informa al Administrador de Contratos del Servicio Local si es necesario iniciar o no un nuevo proceso de adquisición.	Supervisor del Contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 45 de 69
---	---	---

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
22	Término del contrato o fin del proceso.	Finalización del contrato por término natural o acto administrativo según corresponda.	Administrador de Contratos

20. GESTIÓN DE GARANTÍAS.

La gestión de garantías abarca el control de todos los documentos que la institución exige o recibe, en el marco de sus procesos de contratación de bienes y servicios. Estas garantías son instrumentos financieros emitidos por entidades bancarias o financieras autorizadas, que sirven como respaldo financiero para asegurar que los proveedores cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos.

El Servicio Local requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Servicio Local podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo. No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

Cualquiera que sea la garantía, ésta podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento. El Servicio Local establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

a. Custodia de Garantías

La custodia de las garantías recibidas en formato físico corresponderá a la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio, las cuales serán derivadas desde la Subunidad de Abastecimiento y Logística informando esto por correo electrónico al Coordinador/a de Finanzas, Contabilidad y Tesorería del Servicio y entregando mediante acta de entrega para su resguardo quedando un respaldo de la entrega una en poder de la Unidad de Operaciones Establecimientos Educativos y otro en poder de la Unidad de Administración y Finanzas. Sin perjuicio de esto, las garantías recibidas mediante instrumentos digitales serán informadas al Coordinador/a de Finanzas, Contabilidad y Tesorería del Servicio para su contabilización.

b. Vigencia de Garantía

La vigencia de las garantías recibidas por el Servicio Local estará bajo la responsabilidad del Administrador de Contratos quién supervisará que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de los contratos más el plazo establecido en el artículo 122 del Reglamento.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

c. Endoso y devolución

El endoso y devolución de las boletas de garantía físicas será mediante uno de los apoderados autorizados pertenecientes al Servicio Local y este proceso será gestionado por parte de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Local previo aviso del administrador de contratos.

d. Registro de actividades y responsables Gestión de Garantías:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de garantía al proveedor.	Cuando en el proceso exista la exigibilidad de garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, el profesional a cargo del proceso de adquisición o contratación recopilará las garantías de seriedad de la oferta recibidas y solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato correspondiente, indicando monto, vigencia y glosa que debe indicar el documento, para resguardar el contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
2	Recepción y revisión de la garantía.	El profesional a cargo del proceso de adquisición o contratación al momento de la recepción revisa el cumplimiento de la información contenida en la garantía correspondiente. De encontrarse correcta la recepción, en caso contrario la devuelve al proveedor, solicitando su reemisión en caso de fiel cumplimiento de contrato.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
3	Envío a custodia.	El profesional a cargo del proceso de adquisición o contratación envía a custodia (por correo electrónico en el caso de documentos electrónicos y por correo electrónico más libro de correspondencia en el caso de documentos físicos) del Coordinador de	Profesional de Abastecimiento y Logística.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
		Finanzas, Contabilidad y Tesorería, el documento de garantía, para el registro contable y resguardo.	
4	Registro y resguardo	Registra contablemente en el Sistema SIGFE la Garantía correspondiente y procede a resguardar el documento.	Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
5	Control Vigencia de la garantía	Supervisa que la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantenga plenamente vigente durante toda la ejecución del contrato según las condiciones plasmadas en la contratación	Administrador de Contratos
6	Solicitud de devolución de garantía.	Envía por correo la solicitud de devolución de la garantía, al término de su vigencia al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.	Administrador de Contratos
7	Devolución de garantía	El profesional Finanzas y Rendiciones contacta al proveedor, con el fin de proceder a la devolución de la garantía respectiva y da de baja de la contabilidad su registro, en el sistema Sigfe, con el V°B° del Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.	Profesional Finanzas, Contabilidad y Tesorería.

21. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

La recepción de bienes materiales y/o servicios será realizada en las dependencias del Servicio o en los Establecimientos Educacionales o en dependencias del proveedor en caso de capacitaciones u otro tipo de adquisición que sea dable este tipo de entrega, esto debe estar estipulado en las condiciones de entrega y/o ejecución de cada contratación, dependiendo del producto o servicio junto al responsable de documentar y otorgar la recepción conforme quien podrá ser parte del Servicio Local o si corresponde a Establecimiento Educacional esta responsabilidad recaerá en el o la Director/a de cada Establecimiento.

La Recepción Conforme será emitida por cada responsable mediante un acta en donde debe mencionar al menos:

- Nombre, Rut y cargo de quien otorga la recepción conforme
- Fecha del documento de recepción conforme
- Fecha en que fueron recibidos conforme los servicios y/o productos
- Nombre y Rut del Proveedor
- Orden de Compra
- Detallar productos y/o servicios recibidos
- Monto a recepcionar

En caso de Recepciones Conformes de contratos con ejecución en el tiempo, el Supervisor del Contrato deberá incorporar a los puntos antes mencionados, lo siguiente:

- En caso de pago en cuotas debe indicar cuál cuota se paga en formato “Notación de Cuotas”, ejemplo, “Pago cuota 3/18”, misma situación aplicará a hitos u otro tipo de ejecución por partidas.
- Indicar en el documento de recepción conforme si se deben aplicar multas, indicando el tipo de incumplimiento según lo establecido en cada contratación y el monto de la multa a aplicar.

a. Carga de Recepción Conforme en portal Mercado Público:

La carga de la recepción conforme emitida por los Supervisores de cada contrato o funcionario/a responsable de emitir dicho documento será cargada en la plataforma de Mercado Público por cada encargado de gestionar el proceso de compra.

b. Registro de actividades y responsables Recepción Conforme:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación de emisión de OC.	Se notifica a requirente de la materialización de la compra, a través del envío de la OC, con fecha estimada de despacho de los productos o ejecución del servicio.	Profesional de Abastecimiento y Logística.
2	Coordinación de despacho/ejecución.	La Unidad requirente o profesional de Abastecimiento y Logística, según corresponda, coordinará el despacho de los productos o ejecución de servicios, en fecha cierta.	Unidad requirente/ Profesional de Abastecimiento y Logística.
3	Revisión de correcto despacho o ejecución.	Verificación de una correcta recepción de los productos o correcta ejecución del servicio.	Unidad requirente.
4	Elaboración Recepción Conforme.	Emisión de documento que certifica la recepción conforme del bien o servicio.	Unidad requirente.
5	Envío Recepción Conforme.	Envío de recepción conforme mediante correo electrónico al Profesional de Abastecimiento y Logística.	Unidad requirente.
6	Cambio de OC a estado de Recepción Conforme.	Cambio del estado de la OC a recepción conforme, mediante el ingreso del documento emitido por la Unidad Requirente en el portal de Mercado Público.	Profesional de Abastecimiento y Logística.

22. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.

El proceso de pago a proveedores se llevará a cabo estrictamente bajo las disposiciones establecidas en el "Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores" del Servicio, detallado en el Anexo N°2.

23. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las adquisiciones que sean adquiridas mediante subtítulo 29 y las que sean inventariables según las normas de inventario regidas por las NICSP y las que adicionalmente defina el Servicio Local serán informadas a la Sub-Unidad de Finanzas, Contabilidad y Tesorería mediante correo electrónico emitido desde la Subunidad de Abastecimiento y Logística en el cual se adjuntara:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 49 de 69
---	---	---

- Orden de compra
- Recepción Conforme del Bien

Con estos documentos la Unidad de Administración y Finanzas realizará la contabilización y alta del bien adquirido y posteriores monitoreos correspondientes (depreciación, bajas, etc.)

24. CONTROLES INTERNOS

El Servicio Local deberá registrar en formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. El referido personal deberá velar por el correcto desarrollo del respectivo procedimiento y ser responsable de ingresar la información requerida en el citado Sistema de Información en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dichos funcionarios y funcionarias deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses (DIP), en la forma dispuesta en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha ley. Esta nómina deberá comprender a las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requiriente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

La Unidad de Operaciones informará, en los meses de febrero y agosto de cada año, a la Unidad de Gestión de Personas el listado de los participantes de los procesos de compra que deban realizar la DIP.

Asimismo, para efectos de la Ley Nº 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, la jefatura de la subunidad de abastecimiento y logística deberá registrar como sujetos pasivos a los miembros de las Comisiones Evaluadoras (registro Nº7), mientras dure el proceso y hasta la etapa de adjudicación, en los portales de Transparencia correspondientes.

El Servicio Local procurará promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos. Todo ello de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias que así le permitan.

En tal sentido, la subunidad de abastecimiento y logística adoptará medidas de control, tales como:

a. Delimitación de funciones:

- Usuario requirente no debe ser quien gestione el proceso de contratación y quien tenga que supervisar el contrato no será ni usuario requirente ni gestor del proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 50 de 69
---	---	---

- de contratación, esto sólo para el caso de procesos originadas desde la Unidad de Operaciones.
- Las autorizaciones de acciones en Mercado Público, tales como, autorización de publicar/adjudicar licitación, autorización de órdenes de compra será entre el coordinador de Abastecimiento y Logística y el Profesional de Abastecimiento y Logística o viceversa.
- El elaborador de las bases técnicas no podrá formar parte de las comisiones de evaluación de sus procesos.

b. Trazabilidad

- Las acciones realizadas en cada proceso de contratación serán documentadas mediante actas o correo electrónico, según corresponda.
- Cada proceso de contratación tendrá su expediente digital de resguardo de la información.

c. Conflicto de Interés

Cada funcionario tiene la responsabilidad de abstención en los procesos que puedan tener conflicto de interés de acuerdo a la Ley de compras y otras leyes aplicables, sin perjuicio de esto, el Servicio usa el formato de "Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad" (Anexo N°4) dispuesto por la DCCP para los integrantes de las Comisiones Evaluadoras.

Asimismo, se promoverá por el Servicio acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia. Así como la el conocimiento de las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley N°19.886.

d. Medidas anti-fragmentación

El Servicio al estar conformado por 49 Establecimientos Educacionales (Programa 02) y la Administración Central – el Servicio (programa 01) procura en sus procesos:

- Reducción de procesos de compra, evitando adquisiciones para un centro de costo en particular.
- Contrataciones a largo plazo.
- Acumular demanda
- Ejecución del PAC en tiempo y oportunidad.

25. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

El Servicio mediante el PAC y su planificación busca disminuir costos de procesos administrativos mediante la consolidación de la demanda para lograr economía de escala mediante la reducción de procesos de compra.

El Servicio consolida los PME de los Establecimientos Educacionales con el objetivo de sistematizar la información y ejecutar la menor cantidad de procesos de contratación para satisfacer las necesidades elevadas en los programas de mejoramiento de la educación de cada establecimiento reduciendo los costos administrativos para el Servicio Local.

26. VIGENCIA DEL MANUAL

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

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

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA LOS LIBERTADORES Conchali Quilicura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión:2.0 Fecha:27/04/2026 Página51 de 69
---	---	---

27. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

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

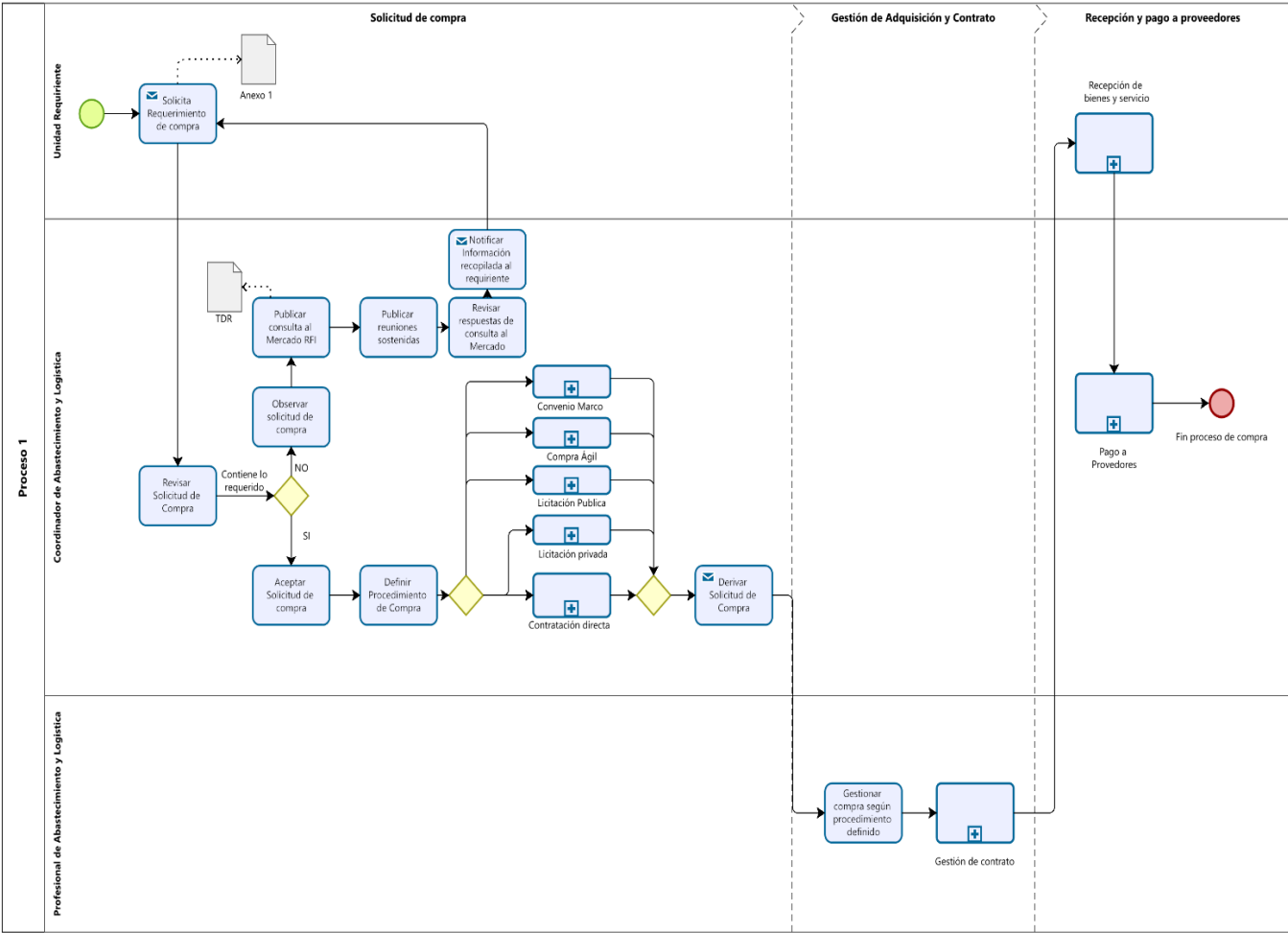
La Unidad de Operaciones será responsable de proponer las actualizaciones necesarias para asegurar que el manual se mantenga alineado con la normativa vigente y con los procedimientos internos del Servicio.

28. DIFUSIÓN DEL MANUAL

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

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

29. FLUJO GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS



30.ANEXOS

1. ANEXO N°1: SOLICITUD DE COMPRA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOS

LIBERTADORES

Concepción | Quilicura

Educación Pública

Ministerio de Educación

FICHA DE SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
SLEP LOS LIBERTADORES

FECHA SOLICITUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Tipo de Compra Propuesta:

Compra ÁgilConvenio MarcoGran CompraLicitaciónTrato DirectoOtro:

NOMBRE UNIDAD REQUIRENTE	
NOMBRE PROFESIONAL REQUIRENTE	
CONTRAPARTE TÉCNICA - ENCARGADO DE DAR RECEPCIÓN CONFORME	
MONTO DISPONIBLE \$	
⁽¹⁾ JUSTIFICACIÓN	

NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTO/SERVICIO ⁽²⁾	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTO/SERVICIO ⁽³⁾	CANTIDAD ⁽⁴⁾

FIRMA DE JEFATURA O ENCARGADO/A REQUIRENTE

1

II. AUTORIZACIONES DEL REQUERIMIENTO

JEFA(E) UNIDAD DE OPERACIONES:

FIRMA

COORDINADOR(A) DE ABASTECIMIENTO Y LOGISITICA:

Nº ASIGNADO	31	MODALIDAD DE COMPRA DEFINIDA:		Licitación Pública	
PLAN ANUAL DE COMPRAS	No	ID PAC	N/A	ASOCIAR A PAC	

(1) Indicar de manera breve la fundamentación o necesidad a satisfacer

(2) Nombre general de la adquisición, ejemplo: Adquisición de sillas, Contratación Servicio de Capacitación, etc.

(3) Descripción General de la adquisición, ejemplo: Sillas de clases de madera para aulas de establecimiento , Capacitación en Estatuto Administrativo, etc.

(4) Cantidad de productos, cupos, meses, etc. Si su requerimiento incluye varios servicios o productos adjuntar anexo con detalle al requerimiento e indicar cantidad 1

2

2. ANEXO N°2: Formato de Acta de Evaluación



[fecha]

Acta de Evaluación Técnica y Económica de licitación:
(Nombre del proceso)
ID (xxxx)

En dependencias del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, se procede a realizar la evaluación técnica y económica del proceso de licitación pública para el **(nombre del proceso)** aprobada según la Resolución Exenta N°XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), la evaluación fue realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora designados para estos efectos en el mismo acto administrativo.

La Comisión de evaluación es conformada por los siguientes funcionarios:

- (nombre completo) C.I. N°xxxx, (cargo) de la (unidad) del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores.
- (nombre completo) C.I. N°xxxx, (cargo) de la (unidad) del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores.
- (nombre completo) C.I. N°xxxx, (cargo) de la (unidad) del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores.

Se efectuó la publicación respectiva en el Portal del Sistema www.mercadopublico.cl, según ID N.º ID (xxxx), que considera la adquisición descrita a continuación:

1. APERTURA

1.1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

En la licitación presentaron ofertas los siguientes proponentes.

N.º	OFERENTE	R.U.T.
1	Proveedor 1	xxxxxx
2	Proveedor 2	xxxxxx
3	Proveedor 3	xxxxxx
4	Proveedor 4	xxxxxx

1.2. VISITA A TERRENO

El presente proceso no requirió de visita a terreno.

1.3. REVISION DE BOLETAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente proceso no requiere presentación de garantía de seriedad de la oferta

1.4. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.



A continuación, se procede a la revisión de los antecedentes que deben presentar los oferentes de acuerdo con el numeral 5. de las Bases Administrativas, sobre PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, FORMALIDADES Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS y si éstos fueron presentados según lo solicitado.

FORMULARIOS	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PROVEEDOR 4
Anexo N°1 D.J. identificación del proponente y aceptación de bases				
Anexo N°2 D.J. del proponente sobre inhabilidades				
Anexo N°3 Oferta Económica				
Anexo N°4 Plazo de entrega				
Anexo N°5 Oferta Técnica				
Anexo N°6 Experiencia del Oferente				
Anexo N°7 Tenencia de Programa de Identidad				

NOTA: X: NO PRESENTA, N/A: NO APLICA

1.5. OFERTA ECONÓMICA

En virtud de lo antes señalado, las ofertas que avanzan a admisibilidad de carácter económico son los siguientes oferentes:

N.º	OFERENTE	Oferta económico neto	Oferta económica Bruto
1	Proveedor 1		
2	Proveedor 2		
3	Proveedor 3		
4	Proveedor 4		

N/A: No aplica, proveedor no oferta en esa línea.

2. SOLICITUD DE ACLARACIONES

En el proceso de revisión de antecedentes económicos, administrativos y técnicos, no se solicitaron aclaraciones de ofertas.

3. DISPOSICIÓN FINAL APERTURA

(Esto corresponde a la subunidad de abastecimiento y logística)

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se regirá por las siguientes ponderaciones y aspectos a evaluar:



(Copiar criterios de evaluación de las bases administrativas)

5. DETALLE DE EVALUACIÓN

5.1. CRITERIO 1 – (NOMBRE CRITERIO) – (PONDERACIÓN)

(Tabla resumen por proveedor y puntajes)

5.2. CRITERIO 2 – (NOMBRE CRITERIO) – (PONDERACIÓN)

(Tabla resumen por proveedor y puntajes)

5.3. CRITERIO 3 – (NOMBRE CRITERIO) – (PONDERACIÓN)

(Tabla resumen por proveedor y puntajes)

Incorporar tantos criterios como contengan las bases de licitación

6. RESUMEN EVALUACIÓN

RAZÓN SOCIAL	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
CRITERIO 1	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
CRITERIO 2	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
CRITERIO 3	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
PUNTAJE TOTAL	(SUMA PUNTAJES)	(SUMA PUNTAJES)	(SUMA PUNTAJES)

7. CONCLUSIÓN

7.1. CONCLUSIÓN

En síntesis, y habiéndose evaluado las ofertas presentadas, de conformidad con las Bases de Licitación Resolución Exenta N°XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), la Comisión Evaluadora, en cumplimiento de su propósito, ha decidido recomendar a la Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, respecto al proceso licitatorio “(nombre del proceso)” ID XXXX, adjudicar al oferente **(Razón Social)**, RUT XXXXXXX, por un monto total de \$XXXXXXXXXXXXX (monto en letras), (indicar si incluye o no impuestos), debido a que dicho oferente obtiene el **puntaje máximo de XX puntos** en la evaluación efectuada.

(Si la licitación es por línea se debe concluir por cada una de las líneas licitadas)



COMISIONADO 1
CARGO
UNIDAD
Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores

COMISIONADO 2
CARGO
UNIDAD
Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores

COMISIONADO 3
CARGO
UNIDAD
Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores

3. ANEXO N°3: Formato de Recepción Conforme



Servicio Local de Educación Pública
Los Libertadores
Ministerio de Educación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOS

LIBERTADORES

Concehali | Quilicura

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

(Nombre y Apellido), (RUT:xxxxxxx), (Cargo:XXXXXX) del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, CERTIFICA la recepción conforme correspondiente a la adquisición de (descripción del bien o servicio xxxxxxxxx), proveniente de la orden de compra (ID xxxxxxxxx). del Servicio Local, del proveedor (xxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxx, según la siguiente distribución y detalle:

Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores

NOTA: Para el caso de servicios con ejecución en el tiempo, el Supervisor del Contrato deberá indicar el mes y la cuota correspondiente al servicio prestado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Nº Versión: 2.0 Fecha: 27/04/2026 Página 60 de 69
---	---	---

4. ANEXO N°2: PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

1. Objetivo:

El objetivo del presente procedimiento es establecer las etapas, responsabilidades y controles necesarios para ejecutar el pago oportuno a los proveedores del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta trazabilidad del uso de los recursos públicos.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicable a todas las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por las distintas unidades y subunidades de la Administración Central del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores, así como por parte de los Establecimientos Educativos dependientes del mismo, a través de sus directores/as y equipos directivos.

3. Normativa Aplicada:

- ✓ Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, sus modificaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
- ✓ La Ley N° 21.131 de pago a 30 días.
- ✓ El Decreto Ley 1.263 de 1975 “De la Administración Financiera del Estado”.
- ✓ Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.

4. Resultados Esperados:

La aplicación de este procedimiento permitirá asegurar la ejecución oportuna y trazable de los pagos a proveedores dentro del plazo máximo de 22 días hábiles, conforme a la normativa vigente y a las directrices de la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República. Asimismo, se espera garantizar la correcta documentación y validación de cada etapa del proceso, desde la recepción conforme hasta la ejecución del pago, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la confianza de los proveedores en la gestión del Servicio Local de Educación Pública de Los Libertadores.

5. Definición de Conceptos

- ✓ Requerimiento: Es la manifestación de la necesidad, de un producto o servicio, que el Usuario Requirente identifica.
- ✓ Usuario requirente: Unidad y/o funcionario/a que identifica un requerimiento específico el cual formaliza mediante una solicitud de compra con sus respectivas especificaciones técnicas, dicha solicitud debe ser emanada con firma digital del funcionario/a y/o su jefatura.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): documento que certifica que el Servicio cuenta con los recursos presupuestarios que permitan financiar los gastos asociados a la compra o contratación de bienes y/o servicios; en el cual se identifica el programa presupuestario, ítem de imputación, iniciativa, según

- corresponda centros de costo asociados; monto imputable al vigente y años posteriores en caso de ser multianuales.
- ✓ Documento tributario electrónico (DTE): documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes.
 - ✓ Factura Electrónica: documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el que tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el Servicio de Impuestos Internos.
 - ✓ Nota de Crédito: documento tributario emitido por el proveedor que tiene por finalidad disminuir o anular el valor consignado en una factura o documento equivalente previamente emitido, ya sea por devolución de bienes, corrección de errores de facturación, descuentos posteriores, anulación de la operación o cualquier otra circunstancia que haga improcedente mantener el cobro original en los términos inicialmente facturados.
 - ✓ Nota de Débito: documento comercial o tributario que emite un vendedor a un comprador para informarle que ha aumentado el saldo de su deuda por un motivo justificado.
 - ✓ Guía de Despacho: Documento tributario que acompaña el traslado o entrega de bienes. Permite acreditar la entrega efectiva de los productos adquiridos, identificando cantidades y descripciones.
 - ✓ Imputación presupuestaria: Registro presupuestario - contable mediante el cual se asigna el gasto a una partida, capítulo, programa, subtítulo, ítem y asignación presupuestaria específica, conforme a la Ley de Presupuestos del Sector Público. La imputación garantiza que el pago se realice con cargo al presupuesto autorizado, asegurando su correcta ejecución y control financiero.
 - ✓ Lista Blanca: Herramienta del sistema de facturación electrónica administrada por el Servicio de Impuestos Internos y la plataforma ACEPTA, que permite validar la relación comercial entre el proveedor y el organismo público receptor. La incorporación de un proveedor en la lista blanca autoriza la recepción de sus facturas electrónicas en el sistema financiero institucional sin que deban contener orden de compra emitida, habilitando el proceso de pago.
 - ✓ Expediente de Pago: Carpeta digital que contiene todos los antecedentes necesarios para solicitar el pago.
 - ✓ Recepción Conforme: Acto administrativo mediante el cual la unidad requirente o establecimiento receptor certifica que los bienes o servicios entregados cumplen con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales acordadas. La recepción conforme constituye requisito esencial para autorizar el pago de la factura asociada y debe registrarse en el sistema de compras públicas.
 - ✓ Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Plataforma informática oficial del Estado, administrada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), que permite registrar, controlar y monitorear la ejecución presupuestaria, contable y financiera de los organismos públicos. En el contexto del procedimiento de pago, el SIGFE se utiliza para registrar la imputación presupuestaria, comprometer el gasto, generar órdenes de pago y efectuar la conciliación del pago correspondiente dentro del plazo reglamentario.
 - ✓ Sistema Mercado Público: plataforma electrónica oficial de Chile donde los organismos del Estado realizan sus procesos de compra de bienes y servicios, y donde los proveedores privados pueden ofertar sus productos de manera digital.
 - ✓ Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTEDipres): plataforma informática desarrollada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), con el objeto de centralizar y automatizar el proceso de pago del Estado a sus proveedores, mediante la integración de Mercado Público, SII y SIGFE.
 - ✓ Garantía: Instrumento financiero presentado por el proveedor para caucionar obligaciones asociadas al proceso de contratación o a la ejecución contractual, cuyo objeto es resguardar el interés fiscal ante eventuales incumplimientos. En los casos en que proceda su exigencia, deberá cumplir con los requisitos reglamentarios, esto es, ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento, en los términos previstos en el Decreto Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

6. Ejecutantes del Proceso

- a) Jefe de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos.
- b) Técnico de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos.
- c) Coordinador/a de Abastecimiento y Logística.
- d) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
- f) Profesionales de Contabilidad, Tesorería, y Subvenciones y Presupuesto.
- g) Apoderado de plataforma Bancaria.
- h) Usuario Requiriente (contraparte técnica).

7. Responsables:

Nombre del Cargo	Descripción de responsabilidad
Jefe de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos	Supervisa la correcta ejecución del proceso de "Solicitud de Pago" a ser derivado a la Unidad de Administración y Finanzas, garantizando la completitud del mismo.
Coordinador de abastecimiento y logística	Revisa y aprueba el envío de los expedientes de "Solicitud de pago".
Técnico de la Unidad de Operaciones de Establecimientos Educativos	Gestiona la documentación necesaria asociada a la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios para confeccionar los expedientes de "solicitud de pago"
Usuario Requiriente	Coordina y supervisa la aceptación de los bienes y servicios contratados; confecciona y remite la recepción conforme de éstos.
Jefe/a Unidad de Administración y Finanzas.	Supervisa y lidera el proceso de pago a proveedores, resguardando la completitud de los expedientes de solicitud de pago, vigilando su cumplimiento en un plazo no superior a 30 días desde la fecha de publicación de la factura.
Coordinador/a de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.	Revisa, controla y supervisa el cumplimiento normativo referente al pago de factura en un plazo máximo de 30 días desde la publicación del documento tributario electrónico.
Encargado de Subvenciones y Presupuesto.	Supervisa y controla la correcta generación de los compromisos presupuestarios, según ítem presupuestario, Fuente de Financiamiento y Centro de Costo.
Profesional de Contabilidad	Recepciona y revisa todos los documentos que sustentan el cobro por parte de un proveedor a través de un documento tributario electrónico, a consecuencia de un bien o un servicio recepcionado por el SLEP. Asimismo, devenga la factura a través del DTEDipres o Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Actualiza la planilla de control de pagos de la UAF, completado el folio de devengo.
Profesional de Tesorería	Recibe y revisa todos los documentos que sustentan el cobro por parte de un proveedor a través de un instrumento mercantil, a consecuencia de un bien o un servicio recepcionado por el Servicio. Asimismo, preparan los pagos a proveedores en plataforma bancaria, y una vez aprobado el mismo por los apoderados, registra el hecho económico del pago de la factura, a través del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Actualiza la planilla de control de pagos a proveedores, incorporando la fecha pago, folios de pago, fuente de

Nombre del Cargo	Descripción de responsabilidad
	financiamiento.
Profesional de Subvenciones y Presupuesto	Realiza asignación de compromisos presupuestarios, según ítem, fuente de financiamiento y centro de costo.

8. Descripción de Actividades:

8.1. Subproceso de solicitud de pago (12 días hábiles).

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ejecutar, entregar o realizar el objetivo de la compra	Proveedor realiza acción por la que fueron contratados sus servicios	Proveedor
2	Firmar Recepción Conforme	La unidad requirente deberá firmar RC de cada servicio prestado o bien entregado	Unidad Requirente
3	Notificar RC a Operaciones	La unidad requirente deberá enviar vía correo electrónico la RC a la Técnico de Operaciones	Unidad Requirente
4	Recepcionar documentación	El técnico de la UOP deberá recepcionar la totalidad de documentos que respalden la RC	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
5	Solicitar emisión de factura	El técnico de la UOP solicitará la emisión de la factura al proveedor	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
6	Emitir factura electrónica	El proveedor deberá emitir factura, cargándola a plataforma ACEPTA	Proveedor
7	Revisar plataforma ACEPTA	El técnico de la UOP deberá revisar la plataforma ACEPTA, donde definirá el Rechazo o aceptación de la factura (según lineamientos de Instrucciones de Facturación)	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
8	Solicitar Nota de Crédito y Refacturación	El técnico de la UOP, en caso de rechazar la factura, deberá solicitar nota de crédito y refacturación para continuar el proceso. Esta actividad se repite hasta que la factura sea aceptada	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
9	Emitir nota de crédito y Refacturar	El proveedor deberá emitir nota de crédito y refacturar. Esta actividad se repite hasta que la factura sea aceptada	Proveedor
10	Crear RC en MP	En caso donde la factura sea aceptada, se deberá crear RC en Mercado Público	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
11	Crear Expediente de Pago	En caso donde la factura sea aceptada, se deberá crear Expediente de Pago, adjuntando la documentación necesaria y guardada en OneDrive UOP. Los antecedentes para considerar son los siguientes: 1. Solicitud de compra 2. Resolución según corresponda 3. Orden de Compra 4. CDP 5. Factura 6. Notas de crédito asociadas según corresponda 7. Recepción de bienes y servicios 8. Certificado de datos bancarios del proveedor 9. Certificado F30-1, según corresponda	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
12	Remitir Expediente para revisión	Deberá remitir vía correo electrónico el Expediente de Pago al Coordinador de Abastecimiento y Logística	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
13	Revisar Solicitud de Pago	El Coordinador de Abastecimiento y logística deberá revisar la solicitud de pago, donde definirá el Rechazo o aceptación de la solicitud de pago	Coordinador de Abastecimiento y Logística
14	Solicitar rectificación de Solicitud de pago	El Coordinador de Abastecimiento y logística, en caso de rechazar la solicitud de pago, deberá solicitar su rectificación. Esta actividad se repite hasta que la solicitud de pago sea aceptada	Coordinador de Abastecimiento y Logística
15	Firmar e Informar aprobación de Solicitud de pago	El Coordinador de Abastecimiento y Logística, en caso de aceptar la solicitud de pago, firmará e informará aprobación al técnico de UOP.	Coordinador de Abastecimiento y Logística
16	Enviar Expediente de Pago	El técnico de UOP deberá remitir vía correo electrónico el expediente de pago al profesional de contabilidad de la Unidad de Administración y finanzas	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
17	Revisar Expediente de Pago	El profesional de contabilidad deberá revisar el expediente de pago, donde definirá el Rechazo o aceptación	Profesional de Contabilidad
18	Solicitar corrección	El profesional de Contabilidad en caso de rechazar el expediente de pago deberá solicitar corrección de Expediente de pago, indicando observaciones a subsanar	Profesional de Contabilidad
19	Corregir observaciones y remitir	El técnico de UOP deberá corregir las observaciones realizadas al expediente y remitir vía correo electrónico el nuevo expediente. Esta actividad se repite hasta que el expediente de pago sea aceptado	Técnico de Unidad de Operaciones (UOP)
20	Aceptar Expediente de Pago	El proceso de solicitud de pago se completa y finaliza con la aceptación del expediente de pago por parte del profesional de contabilidad.	Profesional de Contabilidad

8.2. Subproceso de Gestión de Pago (10 días hábiles).

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ejecutar, entregar o realizar el objetivo de la compra	Proveedor realiza acción por la que fueron contratados sus servicios	Proveedor
2	Emitir factura electrónica	El proveedor deberá emitir factura, cargándola a plataforma ACEPTA	Proveedor
3	Monitorear Indicadores	El profesional de contabilidad deberá monitorear los indicadores: "SI", "OC" y "RC" en la plataforma ACEPTA. Los cuales se pueden encontrar correctos o presentar errores.	Profesional de contabilidad
4	Informar al Área de Abastecimiento y Logística	En caso de presentar errores, el profesional de contabilidad deberá informar al área de abastecimiento, con la finalidad de subsanarlos.	Profesional de contabilidad
5	Recepcionar expedientes de pago	En caso de no presentar errores, el profesional de contabilidad deberá recepcionar y revisar si el expediente de pago cumple los criterios establecidos para su gestión.	Profesional de contabilidad
6	Devolver expediente a Unidad de Abastecimiento	En caso de no cumplir los requisitos para gestionar el pago, el expediente debe ser devuelto al área de abastecimiento mediante correo electrónico	Profesional de contabilidad
7	Aceptar Expediente de pago	En caso de cumplir los requisitos para gestionar el pago, el expediente será aceptado.	Profesional de contabilidad
8	Revisar y ajustar compromiso presupuestario	En forma paralela y en un plazo máximo de 02 día hábiles desde la recepción de la Solicitud de Pago, Profesional de Subvenciones y Presupuesto revisa la disponibilidad de saldos en los compromisos presupuestario por Centro de Costo y Fuente de Financiamiento. En caso de ser requerido, realiza el ajuste de los mismos e informará de lo obrado al Profesional de Contabilidad, a través de correo electrónico.	Profesional de Subvenciones y Presupuesto.
9	Informar compromiso presupuestario	Mediante correo electrónico se debe informar al profesional de contabilidad el compromiso presupuestario	Profesional de Subvenciones y Presupuesto.
10	Registrar e informar Devengo de Facturas	Devengar en un plazo de 8 (ocho) días corridos desde la confirmación del compromiso proporcionado por el/la Profesional de Subvenciones y Presupuesto. Mensualmente se devengarán todas las facturas, cuyos expedientes se hayan recepcionado en UAF a más tardar el día 22 del mes correspondiente al cierre contable. *En caso de que el registro del devengo se realice a través de DTEDipres, esta actividad salta directamente al paso 12.	Profesional de contabilidad

Nº	Actividad	Descripción	Responsable																																				
		M - 02 MATERIA : ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO <table><tr><th>CONTABILIZACIÓN</th><th>DEBE</th><th>HABER</th></tr><tr><td> MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 53201Alimentos y Bebidas¹ 53202Textiles, Vestuario y Calzado¹ 53203Combustibles y Lubricantes¹ 53204Materiales de Uso o Consumo¹ 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo </td><td> XXX XXX XXX XXX </td><td> XXX </td></tr><tr><td></td><td></td><td> M - 03 MATERIA : ADQUISICIÓN DE EXISTENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DISTRIBUCIÓN A TERCEROS <table><tr><th>CONTABILIZACIÓN</th><th>DEBE</th><th>HABER</th></tr><tr><td> MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo </td><td> XXX XXX XXX XXX XXX </td><td> XXX </td></tr><tr><td>11</td><td>Autorizar devengo en SIGFE</td><td>Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.</td><td>Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería</td></tr><tr><td>12</td><td>Informar el término de la etapa de devengo</td><td>Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.</td><td>Profesional de contabilidad</td></tr><tr><td>13</td><td>Verificar Expediente Listo a pago</td><td> Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table></td></tr></table> </td></tr></table>	CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER	MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 53201Alimentos y Bebidas¹ 53202Textiles, Vestuario y Calzado¹ 53203Combustibles y Lubricantes¹ 53204Materiales de Uso o Consumo¹ 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo	XXX XXX XXX XXX	XXX			M - 03 MATERIA : ADQUISICIÓN DE EXISTENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DISTRIBUCIÓN A TERCEROS <table><tr><th>CONTABILIZACIÓN</th><th>DEBE</th><th>HABER</th></tr><tr><td> MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo </td><td> XXX XXX XXX XXX XXX </td><td> XXX </td></tr><tr><td>11</td><td>Autorizar devengo en SIGFE</td><td>Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.</td><td>Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería</td></tr><tr><td>12</td><td>Informar el término de la etapa de devengo</td><td>Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.</td><td>Profesional de contabilidad</td></tr><tr><td>13</td><td>Verificar Expediente Listo a pago</td><td> Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table></td></tr></table>	CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER	MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	11	Autorizar devengo en SIGFE	Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería	12	Informar el término de la etapa de devengo	Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.	Profesional de contabilidad	13	Verificar Expediente Listo a pago	Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table>	Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero	XXX	XXX XXX	14	Preparar pago en página bancaria	En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.	Profesional de Tesorería	15	Informar mediante correo al coordinador	Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.	Profesional de Tesorería
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER																																					
MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 53201Alimentos y Bebidas¹ 53202Textiles, Vestuario y Calzado¹ 53203Combustibles y Lubricantes¹ 53204Materiales de Uso o Consumo¹ 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo	XXX XXX XXX XXX	XXX																																					
		M - 03 MATERIA : ADQUISICIÓN DE EXISTENCIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DISTRIBUCIÓN A TERCEROS <table><tr><th>CONTABILIZACIÓN</th><th>DEBE</th><th>HABER</th></tr><tr><td> MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo </td><td> XXX XXX XXX XXX XXX </td><td> XXX </td></tr><tr><td>11</td><td>Autorizar devengo en SIGFE</td><td>Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.</td><td>Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería</td></tr><tr><td>12</td><td>Informar el término de la etapa de devengo</td><td>Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.</td><td>Profesional de contabilidad</td></tr><tr><td>13</td><td>Verificar Expediente Listo a pago</td><td> Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table></td></tr></table>	CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER	MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	11	Autorizar devengo en SIGFE	Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería	12	Informar el término de la etapa de devengo	Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.	Profesional de contabilidad	13	Verificar Expediente Listo a pago	Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table>	Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero	XXX	XXX XXX	14	Preparar pago en página bancaria	En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.	Profesional de Tesorería	15	Informar mediante correo al coordinador	Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.	Profesional de Tesorería									
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER																																					
MOVIMIENTOS FINANCIEROS Devengamiento de obligaciones financieras — Adquisición de mercaderías, materiales o suministros, según la documentación sustentatoria correspondiente. 13101Existencias de Alimentos y Bebidas¹ 13102Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado¹ 13103Existencias de Combustibles y Lubricantes¹ 13104Existencias de Materiales de Uso o Consumo¹ 12103IVA – Crédito Fiscal 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX																																					
11	Autorizar devengo en SIGFE	Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo de un día hábil posterior al registro del devengo.	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería																																				
12	Informar el término de la etapa de devengo	Autorizados los devengos, en un plazo de 1 (un) día hábil, informa al profesional de Tesorería mediante correo electrónico, las facturas que están en condiciones para proceder al pago efectivo.	Profesional de contabilidad																																				
13	Verificar Expediente Listo a pago	Recibe expediente listo a pago, verificando en SII a quien se debe pagar: proveedor o factoring, esto último, en el caso que la o las facturas hayan sido cedidas, con el objeto de que se realice transferencia a nombre del nuevo beneficiario. Prepara contabilización del pago en SIGFE. <table><tr><td> Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero </td><td> XXX </td><td> XXX XXX </td></tr><tr><td>14</td><td>Preparar pago en página bancaria</td><td>En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr><tr><td>15</td><td>Informar mediante correo al coordinador</td><td>Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.</td><td>Profesional de Tesorería</td></tr></table>	Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero	XXX	XXX XXX	14	Preparar pago en página bancaria	En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.	Profesional de Tesorería	15	Informar mediante correo al coordinador	Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.	Profesional de Tesorería																										
Pago de obligaciones financieras — Egreso de fondos en el ejercicio vigente. 21522Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo 11102Banco Estado 11103Bancos del Sistema Financiero	XXX	XXX XXX																																					
14	Preparar pago en página bancaria	En un plazo de 2 (dos) días hábiles posterior a la recepción del expediente listo para pago, prepara en plataforma bancaria al proveedor o factoring, según corresponda, a través de una de: nómina de pago masiva, transferencia directa o de alto valor.	Profesional de Tesorería																																				
15	Informar mediante correo al coordinador	Informar mediante correo al Coordinador de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, la preparación exitosa de los pagos a realizar.	Profesional de Tesorería																																				

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
16	Revisar preparación de pago	Revisar en Plataforma Bancaría la preparación del pago a proveedores	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
17	Solicitar autorización de pago	Por medio de correo electrónico, se solicita a la jefatura de la Unidad de Finanzas la autorización del pago	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
18	Autorizar y provisionar pago	A más tardar 1 (un) día hábil, revisará los antecedentes que respaldan la solicitud de pago y autorizar y provisionar, según corresponda, el pago a través de la plataforma bancaria	Jefe/a de Unidad de Finanzas
19	solicitar a 2º Apoderado realizar misma acción	Solicitará a un segundo apoderado que proceda a realizar acción descrita en punto 18.	Jefe/a de Unidad de Finanzas
20	Autorizar y provisionar pago	El mismo día se debe revisar los antecedentes que respaldan la solicitud de pago y autorizar y provisionará solo autorizar, según corresponda, el pago a través de la plataforma bancaria.	Segundo Apoderado
21	Informar a la Unidad de contabilidad, finanzas y tesorería sobre autorización	Informará a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería respecto a la autorización del pago.	Segundo Apoderado
22	Generar pago al proveedor	Una vez realizado el pago en banco, a más tardar 1 (un) día hábil siguiente, genera el pago en SIGFE, e informa al Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería del mismo, para su aprobación.	Profesional de Tesorería
23	Informar al Coordinador de Contabilidad, finanzas y tesorería	Deberá, mediante correo electrónico, informar al Coordinador de contabilidad, finanzas y Tesorería la generación de pago al proveedor	Profesional de Tesorería
24	Revisar y Autorizar contabilización del pago	Revisar y autorizar en SIGFE en un plazo no mayor a 2 día hábiles posterior a la generación del pago en sistema.	Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería

