

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ELQUI Y DISPONE SU DIFUSIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 11/2025

LA SERENA, 31 DE ENERO DE 2025.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; Ley N.º 21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; En la ley N° 19.880, que establece 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 2000, 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; El Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios locales de Educación Pública que indica, y deroga los Decretos N°s 69, 70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; La ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; El Decreto N° 661 de 2024 que aprueba Reglamento de la ley N° 19.886, del Ministerio de Hacienda; La resolución, Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo, en especial los artículos 79 y 80 de del "párrafo 4° de la subrogación"; La resolución exenta N° 14 de 08 de octubre de 2024 del SLEP Elqui, que designa a doña Rocío del Pilar Alcayaga Mondaca como encargada del Departamento Jurídico y de Transparencia del Servicio Local de Educación Pública del Elqui; y:

CONSIDERANDO:

1) Que, el Título III, Párrafo 1° de la Ley 21.040, establece que, los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcionales y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, los que se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación;

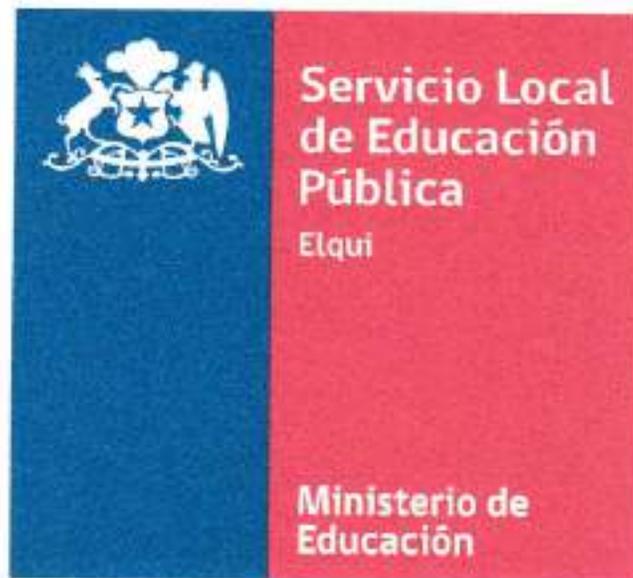
2) Que, el artículo 18° de la Ley 21.040, relativo a las funciones y atribuciones de los Servicios Locales de Educación Pública, en lo que importa, literal b) inciso primero, preceptúa que, éstos deben "Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines". Que estas atribuciones resultan necesarias para la prestación del servicio educativo para las y los estudiantes que así lo requieran en las comunas de La Serena, La Higuera, Vicuña y Pailhuano, pertenecientes a los establecimientos educacionales al Servicio Local de Educación Pública del Elqui;

3) Que, en este orden de ideas es necesario para el funcionamiento de esta entidad, definir y formalizar el Manual de Procedimientos adquisiciones del Servicio Administrativo del Servicio Local de Educación Pública del Elqui.; Por ello, y en uso de las atribuciones que me confiere el cargo:

RESUELVO:

I. APRUÉBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ELQUI", cuyo contenido es el siguiente:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ELQUI
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º del Decreto N°661, publicado en el Diario Oficial con fecha 12/12/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que: "Las Entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento", la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, se crea el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad, transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

Además, en el marco de lo dispuesto en la ley N°21.040 de 2017, la cual creó el Sistema de Educación Pública y el Decreto N°162 del 15/09/2022 del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que inician funciones los Servicios Locales de Educación Pública que en él se indica, se crea y se dispuso funcionamiento a partir del 01 de marzo de 2023, en la Región de Coquimbo, del Servicio Local de Educación Pública - SLEP Elqui, cuyo objetivo principal es fortalecer los proyectos educativos de 115 establecimientos educacionales distribuidos en las 4 comunas que abarca su jurisdicción, a saber: las comunas de La Serena, La Higuera, Paihuano y Vicuña. De este modo, el SLEP Elqui, se configura como un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer a través de los Establecimientos Educacionales de su dependencia, el servicio de educativo, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la calidad integral del sistema y la mejora continua de éste.

Por tratarse de un servicio público de reciente creación y como medida de buena administración, resulta necesario establecer procedimientos claros, precisos y expeditos, estableciendo las directrices a saber de cada uno de los funcionarios participantes en este proceso y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas, ergo, es que se emite este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual se refiere a todos los mecanismos de contratación que celebre el Servicio Local de Educación Pública Elqui en adelante el "Servicio Local", "SLEP", "Servicio Local Elqui" o "SLEP Elqui" a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución y cada uno de los Establecimientos Educacionales de su dependencia, con la intención de ser eficiente y eficaz en el uso de los recursos públicos, buscando resolver cada uno de los requerimientos y llevar a cabo con éxito la gestión institucional.

En la eventualidad que el presente Manual, requiera de alguna modificación producto de un cambio normativo y/o por disposición de la autoridad, dichas modificaciones serán aprobadas a través del acto administrativo respectivo suscrito por el/la director(a) del Servicio Local de Educación Pública de Elqui.

2. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y las directrices de los procesos de Adquisición y/o contratación que deba realizar el Servicio de Educación Pública de Elqui y cada uno de los Establecimientos Educacionales (Escuelas, Colegios, Liceos y Jardines VTF vía transferencia de fondos) de su dependencia, velando por su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, de este modo, conducir las acciones y esfuerzos a mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de este proceso, como también, dar cumplimiento a la normativa

preceptuada en la Ley de 19.886, su Reglamento, en cumplimiento a los estándares de probidad y transparencia en los procesos de compra y contratación del SLEP.

Este manual de procedimientos de adquisiciones permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra, adquisiciones y contrataciones del SLEP Elquí, por tanto, deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios pertenecientes a esta entidad pública cualquiera sea su programa (01 o 02) y tipo de financiamiento. En esta normativa interna se contiene, por tanto, una descripción del proceso de compra de bienes y/o contratación de servicios necesarios y requeridos al SLEP Elquí, en el que consta las garantías en los casos que procede, los plazos asociados a cada monto y modalidad, el mecanismo o procedimiento de compra, la gestión de contratos, recepciones, procedimiento de pago y otros aspectos atinentes al proceso de adquisición y contratación, en el que se identifica las responsabilidades de los funcionarios que participan del proceso y las autorizaciones necesarias según sea cada caso conforme a la normativa vigente.

3. DEFINICIONES.

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, sin perjuicio de las definiciones descritas en el Art. 4 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras". Toda adjudicación deberá formalizarse mediante la dictación de una Resolución firmada por el/la Director del Servicio, o por quien corresponda conforme a la delegación de firmas si lo permite.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras o Contratación, para la suscripción del contrato definitivo o envío de orden de compra según sea el caso que formalice la relación contractual.
- **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones del SLEP y cada uno de sus Establecimientos Educativos de su dependencia.
- **Bases de Licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones técnicas, establecidos por la entidad requirente, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el Contrato definitivo, las cuales deben ser aprobadas por la autoridad competente. Existen dos tipos de bases, a saber, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras y/o Contratación.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de abastecimiento.

- **Calidad:** Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente. Los productos y/o servicios que se requieren y contratan por alguna modalidad o mecanismo de compra, deben ser de igual calidad, u objetivamente, equivalentes o superior.
- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chile Compra, y puestos a través del Sistema de Información y Gestión Mercado Público a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal emitido por el departamento correspondiente dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, reservando con ello los fondos para gestionar la Adquisición del bien o servicio y constatando que existe disponibilidad presupuestaria para su compra o contratación.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. Conforme al artículo 16 de la Ley N°19.886, los organismos públicos contratantes deberán exigir a los proveedores su inscripción en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados en él, para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario del Servicio Local y unidades requirentes, quienes se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación. Se compone obligatoriamente por un mínimo de 3 funcionarios para procesos de contratación y adquisición superiores a 1000 UTM, pudiendo ponderar el SLEP de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación si la comisión de 3 funcionarios también se aplicará a procesos cuyo presupuesto sea inferior a 1000 UTM (para todos los casos, si el requerimiento proviene de establecimientos educacionales o jardines VTF, el Servicio procurará, en la medida de lo posible, que podrá incorporar en la comisión evaluadora cuenta con a lo menos 1 profesional/es o funcionarios(as) dependientes de dichas unidades educacionales, a excepción de las licitaciones tipo LI, que podrá o no considerar lo anteriormente indicado). Esta Comisión Evaluadora será nombrada a través de Resolución Exenta, pudiendo, además, solicitar apoyo técnico externo para respaldar decisiones.
- **Compra Ágil:** Procedimiento especial de contratación para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones, que deberá realizarse a través del sistema de información, a empresas locales de menor tamaño y proveedores locales. Si no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. De igual forma, solo en el caso en que el SLEP no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, pueden agregar demanda mediante un Procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- **Compra por Cotización:** Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con un mínimo de 3 cotizaciones cuando hay término anticipado de un contrato, cuyo remanente es inferior a las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM) o cuando es necesario contratar con proveedores extranjeros ejecutados fuera del país.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, con la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Conforme al Artículo 35 bis de la Ley N°19.886, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el SLEP Elqui estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la compra ágil.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. Esta deberá realizarse por medio de la plataforma Mercado Público, y solo en casos excepcionales conforme a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, podrá realizarse por otros medios de acuerdo a la normativa vigente.
- **Cotizador Mercado público:** Aplicación diseñada para los compradores de Mercado Público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones directas a través del portal.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual el SLEP Elqui encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Tales servicios se clasificarán en generales y personales, los que, a su vez, podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de compras.
- **Contratos para la Innovación:** Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Tal procedimiento se realizará en fases, previo a procesos formales de consultas al mercado, proceso que deberá ser efectuado según lo indique el Reglamento de Compras vigente.
- **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán aplicados en el proceso de evaluación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes, lo que conduce a que el proceso sea propuesto para adjudicar o declarado desierto. Conforme al artículo 61 de la Ley,

cuando se trate de licitaciones de un valor inferior a 500 unidades tributarias mensuales, se podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los Proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
- **Del Tribunal de Contratación Pública y sus Competencias:** Creado por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Tribunal de Contratación Pública se enmarca en el proceso de modernización del Estado de Chile, en adelante el "Tribunal".
- **Declaraciones de Interés y Patrimonio (DIP):** Documento que deberá suscribir todo el personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos cualquiera sea su calidad contractual (planta, contrata o prestador de servicios), conforme a la Ley 20.880 y modernización de la Ley de Compras, la cual, deberá actualizarse semestralmente. Se entenderá que son parte del personal que participa en el proceso de compra y ejecución contractual: las personas responsables del área o unidad técnica requirente; los miembros de las respectivas comisiones evaluadoras; el personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos; personas que tengan facultad para autorizar la contratación; y los administradores de los respectivos contratos.
- **Diálogos competitivos:** Procedimiento especial de contratación dispuesto para resolver una compra pública "compleja", por lo que se hace imprescindible realizar un diálogo en fases con los oferentes para poder conocer con la mayor precisión posible detalles disímiles del bien o servicio por adquirir. Tal procedimiento, deberá ser efectuado según lo indique el Reglamento de Compras vigente.
- **Economía Circular:** Catálogo electrónico de productos a través del cual, los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso, incorporando con ello, uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos. Previo a la compra de un bien mueble se deberá consultar en la plataforma de economía circular si existen esos bienes en otras Instituciones públicas. De no encontrarlos, se deberá consultar enseguida en la tienda de Convenio Marco antes de utilizar otro procedimiento de contratación, (salvo el caso de Compra ágil). Esta plataforma deberá ser consultada en la forma que indique el Reglamento de Compras vigente.
- **Emergencia:** De acuerdo a la Ley 21.364, corresponde al evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño a aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella organización económica comprendida en el artículo segundo de la ley N°20.416, y cuya propiedad detenta una mujer, o es propietaria de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o tiene la administración del negocio.

- **Encargado de contrato:** Profesional encargado de la administración de contratos onerosos de bienes y/o servicios, su trabajo consiste en garantizar en que las partes interesadas cumplan con lo acordado en los contratos, en tanto plazos, montos y condiciones estipuladas.
- **Especificaciones técnicas:** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de orden técnico de la adquisición y/o contratación.
- **Establecimientos Educativos:** Son la Unidad básica y fundamental del Sistema de Educación Pública, están conformados por sus respectivas comunidades educativas, integradas por estudiantes, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y respectivos equipos docentes directivos. En esta se incorporan todos los niveles educacionales, preescolar, básica y educación media (Humanista, científica y técnico profesional), incluyendo aquellos establecimientos de educación parvularia denominados jardines Infantiles vía transferencias de fondos (VTF).
- **Factura Electrónica:** Documento tributario electrónico (DTE) que emite el Proveedor del bien o servicio contratado, respaldando el pago respecto de la solicitud de productos o servicios, asociada a la respectiva Orden de Compra. Dicho DTE, deberá ser emitido por el proveedor, solo una vez que haya efectuado la entrega de los bienes y servicios adquiridos o contratados, según lo dispuesto en bases y condiciones de contratación y que éstos se encuentren recepcionados de manera conforme por el SLEP Elqui. Conforme al artículo 3° de la Ley 19.983, para el caso del reclamo de una factura electrónica, deberá ser informado por el Servicio Local dentro del plazo de 8 días a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio en su sitio web, o a través del webservice dispuesto para estos efectos. Pasado el plazo anterior, la factura se considera como aceptada por parte del SLEP. Las facturas serán pagadas en los plazos definidos en la Ley 21.131, que establece plazo máximo para pago a treinta días.
- **Garantía:** Documento mercantil, de carácter físico o electrónico, de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento del Contrato), o la correcta ejecución de obras. Las cauciones deben otorgarse en condiciones de liquidez que permitan hacerlas efectivas rápidamente y cuando sea legal o contractualmente procedente. Las Garantías deberán ser tomadas por el Oferente o por un tercero a su nombre, conforme a lo establecido en las bases de licitación de cada proceso.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** De acuerdo al artículo 11 de Ley N°19.886, ésta caución cuya finalidad es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato una vez producida la Adjudicación, será obligatoria en las contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales y alcanzará un 5 por ciento 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 unidades tributarias mensuales, el SLEP Elqui 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.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Aquella garantía cuya finalidad es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada hasta que se suscriba el

Contrato, acepte la Orden de Compra. El SLEP Elqui requerirá esta caución excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, la cual, no podrá exceder de un 3 por ciento del monto de licitación.

- **Gestión:** Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.
- **Grandes Compras:** Corresponde a la Adquisición a través de catálogo del Convenio Marco, de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Grupo Empresarial o empresas relacionadas:** Corresponde a proveedores constituidos como sociedades, con participación en su capital de una misma empresa o controlador, en los términos del artículo 9° de la Ley N°19.886, y 60° del Reglamento.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del Proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.
- **Informe o Acta de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" o "el evaluador", mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación o la inadmisibilidad de las ofertas al Director(a) Ejecutivo(a), en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los Proveedores a través del portal Mercado Público, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- **Informe Técnico:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado Trato Directo o contratación directa con publicidad, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
- **Inspector Técnico:** Subdirección, unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato, a quien el SLEP Elqui le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente. Dicho funcionario será designado por acto administrativo correspondiente y debe contar con responsabilidad administrativa.
- **Ley de Compras:** Corresponde a la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal para la provisión de bienes o servicios, mediante el cual, la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales, se aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, para la provisión de bienes o servicios, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Mercado Público:** Portal de Internet que contiene el Sistema de Información y Gestión en el cual, se realizan compras y contrataciones de las distintas instituciones públicas.

que para el SLEP Elqui, estará a cargo del Departamento de Compras y Logística, quien lidera el proceso de Adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Gestión (www.mercadopublico.cl).

- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una Factura.
- **Nota de Débito:** Documento tributario que aumenta el valor de una Factura.
- **Número de Solicitud:** Número que identifica la Solicitud de Requerimiento de compra.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por el SLEP Elqui al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual se solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir, y que resulta indispensable para cualquier proceso de compra. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes y/o servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines del SLEP Elqui, para el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. El SLEP Elqui podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier momento, informando lo cambios en la plataforma. En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, el SLEP deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.
- **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso, que da cuenta de la forma de hacer algo, articulando razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro de los objetivos.
- **Procedimientos especiales de contratación:** Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio, según lo establecido en la Ley N°19.886. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. En el caso de utilizar alguno de los procedimientos especiales de contratación, el SLEP será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. Entre ellos se encuentran: Compra Ágil, Compra por cotización, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación, Subasta Inversa electrónica, y otros procedimientos especiales que establezca el Reglamento de Ley de Compra.
- **Programas 01 y 02:** Programas de la Ley de presupuestos, que establecen el financiamiento del Servicio Local de Educación. El programa 01 corresponde a recursos asignados directamente por la Ley de presupuestos, destinados al funcionamiento y operación del Servicio Local de Educación, en cuanto servicio Público. El programa 02, corresponde a subvenciones y recursos por transferencia del ministerio de educación, y otras entidades, destinados al funcionamiento y operación de los establecimientos educacionales públicos, y Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF) administrados por el SLEP.

- **Proveedor:** Toda persona u organización que proporciona bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Local, en los términos establecidos en la Ley N°21.040, en la Ley de Compras, y su reglamento. El proveedor puede ser una persona Natural o jurídica que, en conformidad a lo establecido en las Bases, presenta su Oferta en el proceso de Licitación.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Proveedor hábil:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores en calidad hábil, en cuanto cumple con los requisitos para participar en los procesos de compra y contratar con el Estado.
- **Proveedores locales:** aquellas empresas de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios y que cumplan con los demás requisitos y condiciones que establezca el reglamento. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal a aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Reglamento:** Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Resolución Afecta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, y que, en atención a que el monto que involucra es igual o superior a aquel definido por Contraloría General de la República, se encuentra sujeto a control de legalidad por parte de este último organismo, a través del trámite de toma de razón.
- **Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, y que, en atención a que el monto que involucra es inferior a aquel definido por Contraloría General de la República, se encuentra exceptuado de toma de razón, correspondiendo su control de legalidad al propio Servicio Local.
- **Servicio Local/SLEP:** Corresponde al Servicio Local de Educación Pública del Elqui, órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer a través de los Establecimientos Educativos de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la mejora constante de éste, el cual territorialmente administrará la educación pública de las comunas de La Serena, La Higuera, Pailhuano y Vicuña.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intenso en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Aquellos en que su ejecución demanda un intenso desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, extracción de residuos, entre otros.

- **SISGEOB:** Sistema de Geolocalización de Obras de la Contraloría General de la República (CGR). Herramienta digital, directa y gratuita que permite conectar con datos acerca de la adjudicación y ejecución de obras públicas a nivel nacional, que fomenta la transparencia y rendición de las entidades públicas, que, a su vez, retroalimenta el portal de control ciudadano de la Contraloría General de la República GEO-CGR. Será obligatorio su aplicación para proyectos financiados total o parcialmente con cargo al subtítulo 31, ítem 02, asignación 0041 del clasificador presupuestario.
- **Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el Usuario Interno, responsable de la Adquisición, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas del SLEP Elqui, la cual debió haber pasado por todas las autorizaciones técnicas y presupuestarias del caso.
- **Subasta Inversa electrónica:** Procedimiento especial de contratación abierto y competitivo realizado en etapas, el cual, busca generar ahorro en productos y servicios estandarizados que no están en Convenio Marzo o Economía Circular (para el caso de bienes muebles). Tal procedimiento, deberá ser efectuado en la forma que indique el Reglamento de Compras vigente.
- **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo Proveedor previa Resolución fundada o acto administrativo pertinente, que deberá configurarse conforme a lo establecido en la Ley N°19.886, artículo 8, artículo 8 bis y artículo 60, así como también, en el capítulo VI del Reglamento de compras.
- **UF:** Unidad de Fomento, corresponde a un índice de reajustabilidad, calculado y autorizado por el Banco Central.
- **Unidad Solicitante o requirente:** Subdirección, Unidad o establecimiento educacional dependiente del SLEP Elqui, que a través de la Solicitud de Compra hace saber a la Subdirección de Administración y Finanzas del Requerimiento de un bien o servicio. En la medida que corresponda o sea factible de realizar, deberá acompañar la solicitud o requerimiento de compra, los detalles y especificaciones técnicas del requerimiento o términos de referencia mínimo del servicio a contratar.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
- **Usuario interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Áreas a nivel Central o Administrativo del SLEP Elqui.
- **Usuario Externo:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a los Establecimientos Educativos y jardines infantiles vía transferencia de fondos dependientes del Servicio Local.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual, unidad de cuenta para efectos tributarios y de multas, utilizada como moneda tributaria, actualizada según inflación, valor entregado por el Servicio de Impuestos Internos.
- **V° B°:** Significa visto bueno, es decir que cuenta con aprobación.

4. **NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS.**

- **Ley N°19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 y sus modificaciones.
- **Decreto N°661**, del 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de compras de la ley N°19.886 y sus modificaciones y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250/2004.
- **Ley N°21.634**, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- **Ley N°18.803 de 1989**, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades. Autoriza la celebración de contratos con Municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
- **Decreto Supremo N°21**, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la ley N°18.803, sobre la contratación de acciones de apoyo.
- **Ley N°20.880** de Probidad en la Función Pública, Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- **Ley N°18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de 2001, última modificación 2007.
- **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.
- **Ley N°19.799** de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.
- **Ley N°20.730 de 2014**, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
- **Ley N°21.722, de presupuestos año 2025, y Leyes de Presupuestos** del Sector Público de cada año calendario.
- **Ley N°21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública.
- **Ley N°20.248**, Sobre Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- **Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998**, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- **Ley N°20.285**, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N°21.131**, la cual establece el pago a 30 días de obligaciones a Proveedores.
- **Decreto Ley 1.263**, Decreto Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- **Ley N°20.416**, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.

- **Resoluciones N°6 y N°7 de 2018, y N°36 de 2024**, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- **Resolución 30**, emitida por la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Dictámenes, instrucciones y circulares de Contraloría General de la República, sobre procedimientos de compra regulados en la Ley N°19.886.
- Dictámenes, instrucciones y circulares de la Superintendencia de Educación, sobre el uso, destino, y rendición de subvenciones educacionales.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas, Directivas y condiciones de uso del sistema de compras públicas, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria de compras.
- Leyes, Decretos, Circulares y otras instrucciones respecto al financiamiento de la educación pública, tales como financiamiento de la jornada escolar completa, Ley de subvenciones, Subvención escolar preferente, fondos de apoyo a la educación pública, manuales de rendiciones vigentes de la Superintendencia de Educación, entre otros.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE COMPRA.

- 5.1 **Eficacia:** Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- 5.2 **Eficiencia:** Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en Calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible: comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.
- 5.3 **Igualdad de trato y no discriminación arbitraria.** 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. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los Proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.
- 5.4 **Libre concurrencia al Llamado:** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 8° bis de la Ley N°18.575, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la Ley. El procedimiento a utilizar se registrará por los principios de libre

conurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las Bases de Licitación que rigen el contrato.

- 5.5 No formalización:** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 13° de la Ley N°19.880, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- 5.6 Probidad Administrativa:** De acuerdo a lo dispuesto en el Título III de la ley N°18.575, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. En particular, la Ley 20.880, regula la práctica de la función pública desde el principio de probidad, para prevenir conflictos de interés y estructurar una declaración de intereses y patrimonio que dé cuenta de donde permanecen los intereses de las autoridades y funcionarios y a cuánto asciende su patrimonio, entre otros.
- 5.7 Estricta sujeción a las Bases:** De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10° inciso quinto de la Ley N°19.886, los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las Bases Administrativas y Técnicas que la regulen, las que serán aprobadas siempre por la autoridad competente.
- 5.8 Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den Garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras, dando cumplimiento a su vez, a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública como derecho.
- 5.9 Transparencia Activa:** Artículo 7° de la ley N°20.285, los organismos públicos regidos por esta ley deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos al menos una vez al mes.
- 5.10 Valor por el dinero:** 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.

6. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento de compras, quedarán excluidos del sistema y podrán efectuarse fuera del sistema de información y gestión:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM,
- Las contrataciones, inferiores a 15 UTM por mes, con cargo a los recursos destinados a fondos fijos (caja chica), esto de acuerdo a lo indicado en el Decreto N°2234 de 22 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2024. Cabe señalar que este Servicio Local, entrega diferentes montos de caja chica según el tipo de establecimiento, por lo cual, el tope máximo de cada uno podrá variar.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado

por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda, para la aplicación de la Ley Anual de Presupuestos, quedan también excluidos excepcionalmente:

- a. Impuestos, derechos, aranceles y tasas, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, derechos y aranceles de notarios, conservadores, y receptores judiciales, entre otros.
- b. Consumos básicos tales como gastos de agua, luz, gas, etc. No se considerarán como servicios básicos, aquellos gastos relativos a servicios de telecomunicaciones (telefonía e internet).
- c. Arriendo de inmuebles.
- d. Gastos Comunes.
- e. Gastos Bancarios.

Asimismo, conforme al artículo 21 de la Ley N°19.886, y artículo 115 del Reglamento de compras, el Servicio Local del Elqui, efectuará procesos de compra fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por el SELP o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y/o servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán

enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

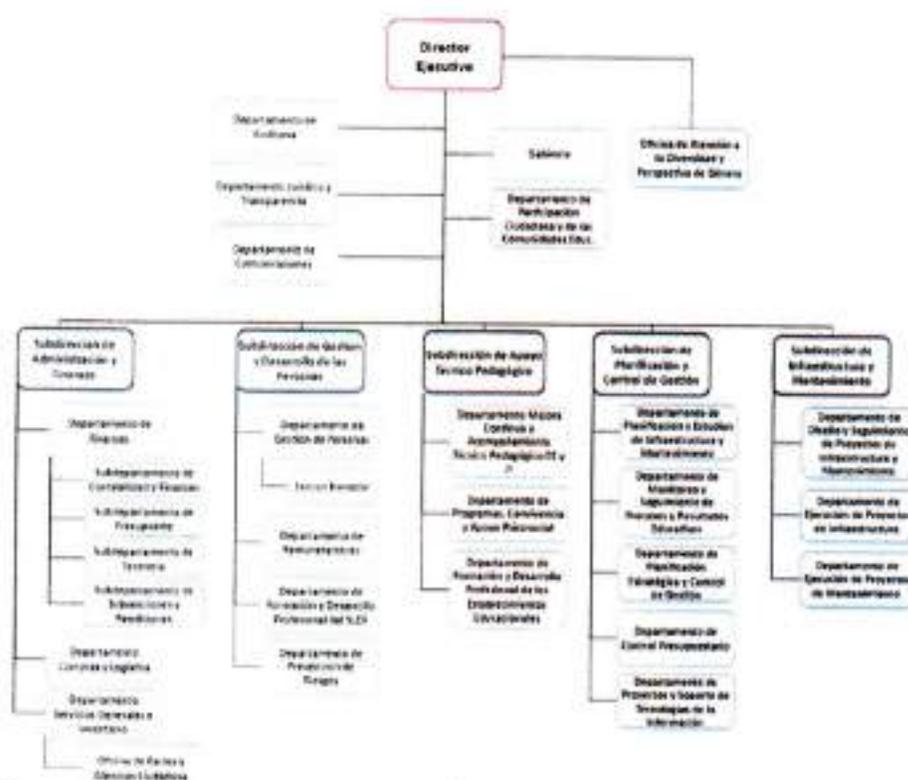
Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el SLEP del Elqui deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de la ejecución que lleven a cabo que, de acuerdo con dicha ley, con el reglamento, o con las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, deban incorporarse a éste, en los plazos que señale el reglamento.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato, u otra previa.

7. FUNCIONARIOS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

El Procedimiento de adquisiciones estará dirigido, tanto a usuarios internos como externos del Servicio Local de Educación Pública del Elqui. Como Usuario Interno, se consideran a los funcionarios requirentes de las distintas dependencias del SLEP, Subdirecciones, Departamentos, unidades, y también a aquellos que se desempeñen en los Establecimientos Educativos o Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos administrados por el SLEP, mientras que serán considerados como usuarios externos, los Proveedores participantes en el proceso de adquisiciones de la Institución, incluyendo también a aquellos órganos de la administración del estado que supervigilen los procesos de compras (Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Pública, Consejo para la Transparencia, entre otras), y a aquellas terceras personas que a través de los canales legales habilitados para ello, requiera o solicite información relativa a los procesos de compra y contratación del servicio, o formule consultas, reclamos o solicitudes en relación a aquellos.

7.1 Organigrama del Servicio Local de Educación Pública del Elqui



- 7.1.1 Dirección Ejecutiva del Servicio Local:** Funcionario/a responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, procurando preservar al máximo la eficiencia y transparencia, tratando que las decisiones adoptadas en este proceso sean directas y delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación, difusión y control del cumplimiento del presente manual.
- 7.1.2 Subdirección de Administración y Finanzas:** Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos del Departamento de Compras y Logística, dependiendo del tipo de solicitud, a través de los procesos de adquisiciones establecidos por la Ley de Compras y su respectivo Reglamento. El Departamento de Finanzas dependiente de esta subdirección, a través de su subdepartamento de Presupuestos, será la encargada de emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP) correspondiente y realizar el compromiso cierto de cada orden de compra en el sistema de gestión financiera – SIGFE; asimismo, el subdepartamento de contabilidad, dependiente también del departamento de finanzas, será el responsable de realizar el devengo y obligación financiero como registro contable en los sistemas según corresponda. Dichos procesos estarán respaldados bajo la supervisión y gestión del Coordinador del departamento de finanzas.
- 7.1.3 Subdirección de Planificación y Control de Gestión:** Responsable de liderar el proceso de planificación presupuestaria y el control presupuestario del Servicio Local y de los establecimientos educacionales de su dependencia. Se relaciona directamente con la subdirección de Administración y Finanzas respecto a la formulación y ejecución presupuestaria.
- 7.1.4 Departamento de Compras y Logística:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de abastecimiento de todas las dependencias del Servicio Local, gestionando administrativamente los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes, con el fin de proveer los bienes y/o servicios para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Solicitud de Cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir al departamento de Finanzas todas las Garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención en el subdepartamento que corresponda. En su labor, será el único departamento autorizado para realizar cotizaciones para la contratación de servicios, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

Por otro lado, a este departamento se le encarga la función de elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo al presupuesto vigente. Dentro de sus funciones además se debe considerar el dar respuesta a consultas y reclamos relacionados con la Gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos y externos, Proveedores del Estado, ciudadanos entre otros.

- 7.1.5 Coordinador Departamento de Compras y Logística:** Funcionario(a) responsable del procedimiento de compras ante la Dirección Ejecutiva. Además, es el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad que él lidera por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Principales Funciones:

- Planificación y gestión de compras.
- Logística y distribución.
- Coordinación interdepartamental.
- Coordinación con Establecimientos Educativos.
- Cumplimiento normativo y sostenibilidad.
- Análisis y mejora continua.
- Supervisión y liderazgo.

7.1.6 Profesional de Compras y logística: Funcionario(a) del Departamento de Compras y Logística, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar al portal Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y normativa vigente. Como parte de sus funciones principales se pueden considerar:

- a. Gestionar solicitudes de compra o Requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo a normativa vigente y los procedimientos internos del SLEP.
- b. Elaborar bases de licitación y su posterior resolución aprobatoria, así como también resoluciones atinentes al proceso de contratación/adquisición, tales como resoluciones de adjudicación/selección, contratos, aprobación de contratos, entre otros, los cuales, deben ser revisados y contar con el VºBº del departamento jurídico.
- c. Gestionar con el Departamento Jurídico, las resoluciones de Tratos Directos, preparación de bases de licitación y resolución que las apruebe, publicación y seguimiento de procesos públicos, privados o directos, como asimismo, gestionar las resoluciones de Adjudicación y designación de comisión Evaluadora.
- d. En casos que los procesos sean superiores a 1000 UTM, deberá utilizar y gestionar obligatoriamente la Licitación mediante el módulo de Mercado Público "Gestión de contratos".
- e. En licitaciones que se financien con cargo al subtítulo 31, ítem 02, deberá incorporar en su ficha de licitación al momento de licitar, que el proyecto corresponde a una "Licitación de contrato de obra", lo que, consecutivamente, en la adjudicación y/o envío de la respectiva orden de compra, habilitará la plataforma SIGEOB, donde deberá registrar la iniciativa de inversión.

7.1.7 Apoyo administrativo de Compras: Funcionario(a) que desarrolla funciones relacionadas con el flujo de pago de facturas tales como:

- a. Gestionar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- b. Realizar recepciones conforme en la plataforma de Mercado Público.
- c. Preparar expediente de pago para su ingreso a la Unidad de Finanzas.
- f. Solicitar Facturas a Proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al Requerimiento.
- d. Revisar en sistema Documento Tributario Electrónico (DTE).

7.1.8 Coordinador Departamento de Finanzas: Funcionario(a) responsable de facilitar la integración y coordinación efectiva de los procesos financieros, contables y presupuestarios entre los distintos subdepartamentos de su dependencia, asegurando una gestión alineada y coherente.

7.1.9 Coordinador Subdepartamento de Tesorería: Funcionario(a) dependiente de la Departamento de Finanzas, responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos, tales como pago de servicios básicos,

facturas acogiéndose a lo establecido en la ley N°21.131, entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

- 7.1.10 Oficina de Partes:** Unidad encargada de la Gestión documental del Servicio Local, donde los documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras y archivos atinentes será responsable de mantenerlos actualizados y proceder con la publicación en el portal correspondiente. Será encargada de distribuir los actos administrativos que se dicten totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.
- 7.1.11 Departamento Jurídico y Transparencia:** Departamento que deberá velar por el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos del Servicio Local, revisar y visar las Bases de Licitación; resoluciones que ordenan o autorizan un procedimiento de compra, ya sea mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Privada, trato o contratación directa u otros procedimientos especiales; y contratos asociados a los procesos de compras, incluyendo sus eventuales modificaciones y resoluciones aprobatorias, y que deberá prestar asesoría al Departamento de Compras y Logística en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. Además, elabora, revisa y visa los actos administrativos y las resoluciones que aprueban Tratos Directos y procedimientos especiales de contratación, además, de confeccionar los contratos asociados a dichos procesos de compra.
- 7.1.12 Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios(a) y personas externas al Servicio Local, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su designación, por Resolución, será necesaria para todas las licitaciones, sea esta pública o privada. Los miembros de esta comisión deberán suscribir una declaración jurada por cada procedimiento de contratación en la que declare expresamente la ausencia de conflicto de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él, den cumplimiento con la normativa vigente conforme al Reglamento de Compras y lo dispuesto en artículo 35 nonies de Ley N°19.886. Para todo proceso de contratación/adquisición, se solicitará a lo menos 1 funcionario como evaluador suplente ante la ausencia de cualquier tipo de algún evaluador integrante de la comisión evaluadora titular.
- 7.1.13 Unidad Requirente:** Unidades organizacionales que demandan bienes y/o servicios para su funcionamiento, pudiendo entender por "Unidad Requirente" a la Subdirección, Departamento o Área de Gabinete, Departamento de Gestión Institucional y establecimiento educacional dependiente del SLEP Elqui, que realicen un requerimiento de compra. Dicho requerimiento de compra sólo podrá ser solicitado por el jefe de unidad o departamento, director de establecimiento educacional o funcionario, quien en virtud de una nominación administrativa sea nombrado, por los antes descrito, como "Funcionario(a) Requirente".

La Unidad Requirente será responsable de completar la "Solicitud de Compra" con toda la información necesaria que la misma señala, la que deberá ser visada por cada una de las Unidades correspondientes.

Es responsabilidad de cada Unidad Requirente definir la necesidad y determinar la(s) característica(s) más importantes del bien o servicio que necesita adquirir o contratar, además de las condiciones de compra y de entrega que desea asegurar.

Es importante destacar que la Unidad Requirente es la encargada de preparar las Especificaciones Técnicas, indicando las características y descripción de los bienes y/o servicios, período de la contratación, persona responsable de la contratación o contraparte técnica, dirección de despacho del bien o servicio, entre otros aspectos relevantes. El Departamento de Compras y Logística podrá colaborar a la definición del requerimiento, efectuar una revisión a dicho documento, y formularle observaciones, en caso de ser necesario.

- 7.1.14 Otras Unidades relacionadas al proceso de compras:** Todos aquellos participantes conforme a su función, en la aprobación de Requerimientos relativos a su área, apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, asignaciones y/o autorización de marcos presupuestarios, entre otras.

8. CONSIDERACIONES INICIALES.

- 8.1 Habilitación y Claves de Usuarios portal Mercado Público:** Los usuarios internos del SLEP Elqui deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras, para operar en el Sistema de Información que esta dispone, en la forma y plazos que esta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel funcionario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras, podrá bloquear su clave de acceso hasta que regularice la situación ante esta entidad gubernamental. Los usuarios del sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus usuarios y/o claves, haciéndose plenamente responsables de sus actos, documentos, Bases de Licitación, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajos estos sean ingresados al portal www.portalmercadopublico.cl
- 8.2 Cautela del interés del Servicio Local de Educación del Elqui:** Essubdepart propósito de la Departamento de Compras y Logística, entre otros, que los procesos de compras y contrataciones se ejecuten de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar una respuesta a los requerimientos de las Unidades Requirentes, resguardando la calidad de los bienes y/o servicios a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre cautelando el interés general de la organización.
- 8.3 Disponibilidad Presupuestaria:** Sólo se dará curso a la compra del bien o contratación del servicio cuando corresponda una necesidad fundada del SLEP Elqui, se ajuste al objeto y fin de su financiamiento, y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo cual deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, por el subdepartamento de contabilidad, dependiente del departamento de finanzas, lo que se expresará a través de la emisión de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para los procesos licitatorios.
- 8.4 Responsabilidad de la presentación oportuna del Requerimiento:** Es responsabilidad de las Unidades Requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de Bienes y/o Servicios a través de la plataforma o software disponible para aquello, necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual, para efectuar correctamente la Gestión de compra de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.5 Sistema de Información:** En el marco del cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Compras, y Ley N°19.886 "Los usuarios de las entidades licitantes

deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica (www.mercadopublico.cl). Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con Gestión de abastecimiento, uso portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compras, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso."

El SLEP Elqui, a través del Departamento de Compras y Logística, se encargará de realizar las gestiones necesarias para que la totalidad de los usuarios definidos por la autoridad se acrediten según corresponda en los perfiles de usuarios que se indican:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	Ejecuta procesos de compra designados por el Coordinador de Compras. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra. Puede gestionar licitaciones públicas o privadas. Solicitar cotizaciones. Manejar reclamos en www.mercadopublico.cl
Operador	Ejecuta procesos de compra designados. Busca productos en el catálogo electrónico. Crea/edita órdenes de compra por Convenio Marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Auditor	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador	Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones

Por otra parte, también es necesario solicitar vía oficio del Director/a del Servicio Local al Director/a de la Dirección de Compras y Contratación Pública, los siguientes perfiles:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales. Ver los reclamos ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.
Administrador	Creación, modificación y desactivación de usuarios. Asignación perfiles de Supervisores, Operadores, Abogado, Observadores y Auditor. Creación y desactivación de Unidades de compra. Modificación de datos básicos de la Institución. Responder los reclamos de Proveedores ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.
Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios. Creación y desactivación de unidades de compras. Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución.

8.6 Obligación del Uso del Sistema de Información: Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de la Cotización, licitación, hasta la publicación del Contrato respectivo si corresponde.

El artículo 18 de la ley N°19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, y en general, desarrollar todos sus procesos de Adquisición y contratación de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Además, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 del reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de compras y contrataciones electrónicas.

No obstante, se podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera de la plataforma de Mercado Público, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N°19.886, como también, en las circunstancias indicadas en el artículo 21 de la citada Ley, debiendo de igual forma, publicar en el sistema de información y gestión de compras y contrataciones del Estado, todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de la ejecución que lleven a cabo que, de acuerdo con la Ley de compra y su reglamento, o con las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, deban incorporarse a éste, en los plazos que señale el reglamento.

8.7 Usuarios del Sistema: Los Usuarios con acceso al sistema de información se pueden clasificar en dos tipos:

- **Internos:** Son los funcionarios propios del SLEP Elqui a nivel central o institucional, que hacen ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante usuario y clave de acuerdo a su perfil. Pueden ser funcionarios tales como autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades del Servicio Local, como son las vinculadas al proceso de compras en sus distintas aplicaciones.
- **Externos:** Corresponden a los funcionarios dependientes de los distintos Establecimientos Educativos del SLEP o Unidades requirentes del sistema, que tiene la posibilidad de ingresar a la plataforma sin necesidad de clave de acceso, para efectuar distintas actividades, tales como buscar bienes y servicios.

9. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El Plan Anual de Compras (PAC) es un instrumento de Gestión institucional, en el cual se plasman los Requerimientos del Servicio Local de Educación Pública Elqui, tanto para el programa 01, como para el programa 02. El SLEP Elqui deberá elaborar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El referido plan deberá ser evaluado anualmente por parte del SLEP Elqui respecto a su cumplimiento, conforme a la metodología dispuesta e informada por el Ministerio de Educación mediante resolución.

Para elaborar el plan anual, el SLEP Elqui deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 7 de la Ley N°19.886, y considerar las necesidades públicas a satisfacer, el plan estratégico del SLEP Elqui para el desarrollo de sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado, criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos. Tal documento debe ser publicado en el Sistema de Información hasta el 31 de enero del año correspondiente.



El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este formulario contendrá información relativa al plan respectivo, el registro de las adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información y Gestión y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

En caso de requerir la adquisición de un bien y/o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. Todo lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°19.886.

El SLEP Elqui deberá evaluar anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información, dando cumplimiento al artículo 170 del Reglamento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Compras y Logística, la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requirente deberá completar el documento con sus requerimientos en la forma indicada por el Slep Elqui, y de acuerdo con los recursos presupuestados para elaborar el plan anual de compras. Dicho instrumento será evaluado y sancionado por la Dirección del Servicio Local, según lo instruido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El proceso de formulación y aprobación del Plan Anual de Compras, en su generalidad, se realizará de la siguiente manera:

9.1 Aprobación del Presupuesto para el año siguiente: El Plan Anual de Compras comienza con su planificación una vez conocidos los recursos que se recepcionarán durante la ejecución del próximo año.

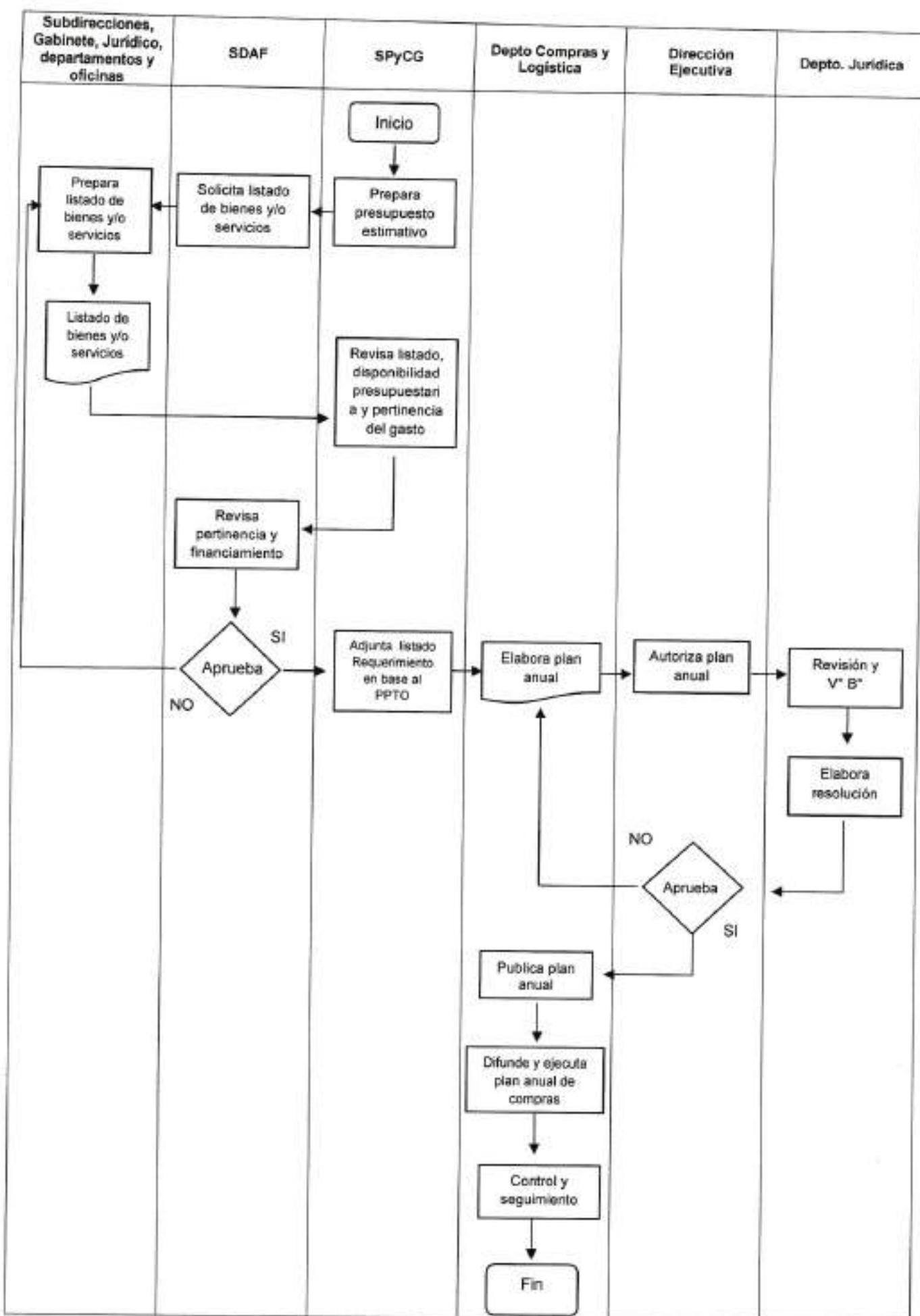
9.2 Elaboración del Plan anual de Compras: La Subdirección de Administración y Finanzas, por instrucción de la Dirección del Servicio Local, solicitará a las Unidades Requirentes que durante el segundo semestre de cada año programen sus compras para el año siguiente y que ingresen en la plataforma o software que el Servicio dispone para aquello, en concordancia con los montos informados por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión. Se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems del año a planificar, estimando los principales elementos de las adquisiciones, tales como modalidad de compra, cantidad, precio, plazo de entrega, etc.: de manera de optimizar los resultados en términos de eficiencia, eficacia y transparencia. La planificación de compras, al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos, debe ser acorde al ítem presupuestario correspondiente.

Los Subdirectores, Encargados de departamentos y los Directores o Encargados de cada establecimiento educacional, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Elqui, deben enviar a la Departamento de Compras y Logísticas durante el segundo semestre de cada año, según plazos y forma que serán informados, la programación de compras para el siguiente año, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto.

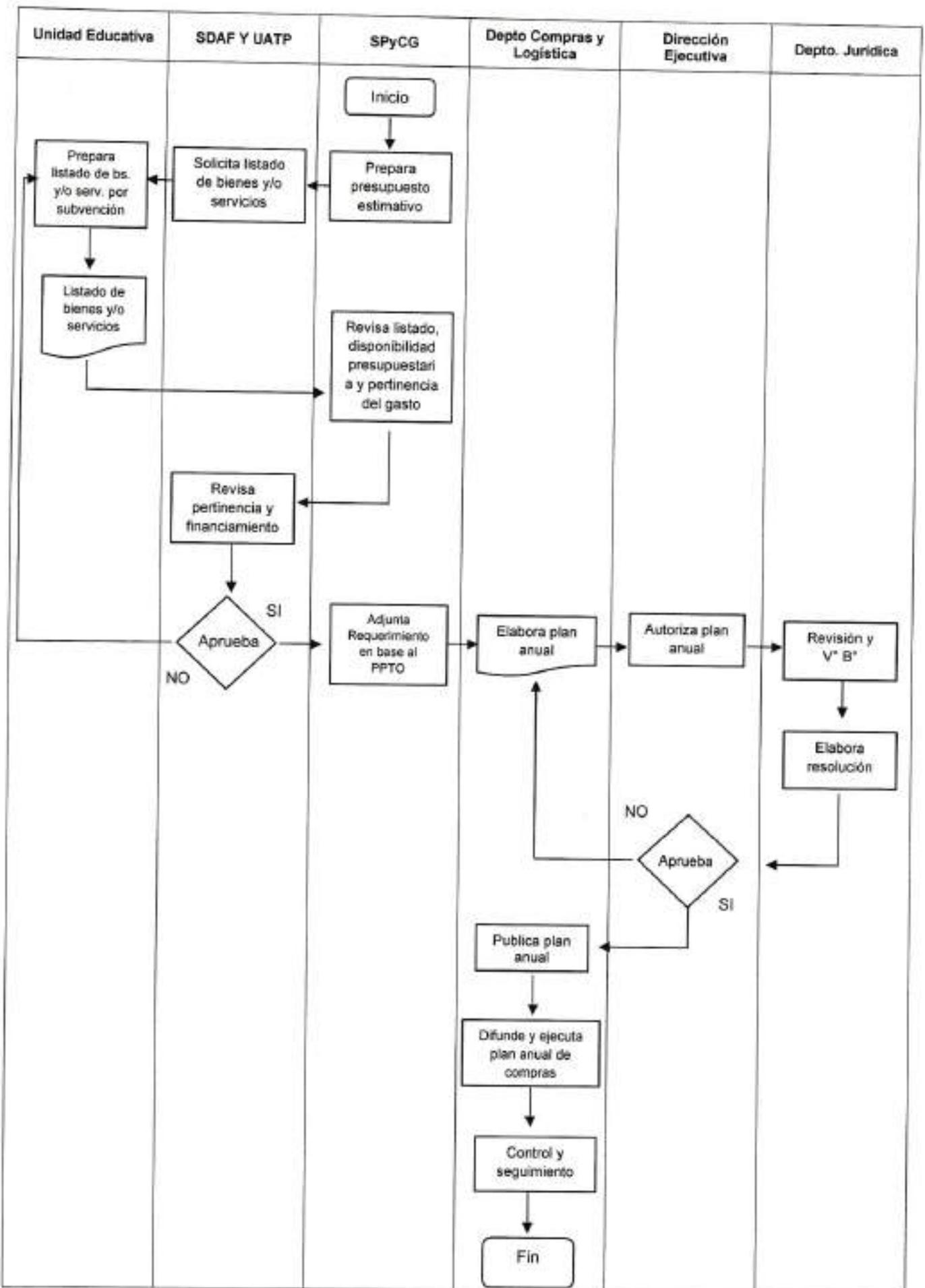
Una vez generado el Plan de Compras, se envía a la Dirección del SLEP Elqui, para revisión y aprobación, en el caso de estar conforme, se derivará al Departamento jurídico para la emisión de la Resolución que formalice la aceptación de este. Emitido el acto administrativo, se enviará junto al Plan de Compras a la Departamento de Compras y Logística, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, para su ejecución y difusión a los diferentes usuarios, internos y externos, a través del portal de transparencia y portal del Mercado Público. En caso contrario, la Dirección, podrá realizar observaciones y/o rechazar el Plan Anual de Compras, en cuyo caso derivará a la Subdirección pertinente para su revisión y corrección.

- 9.3 Difusión del Plan Anual de Compras:** Se procede a publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. La aprobación del plan en el sistema se realizará solo por única vez, sin perjuicio que con posterioridad surja la necesidad fundada de efectuar modificaciones, las cuales se deberán presentar en el formato establecido con la debida justificación para su aprobación, según lo estipulado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. La Subdirección de Administración y Finanzas, procederá a difundir esta herramienta de gestión, con el objetivo de que sea conocido por todos los Establecimientos Educativos y Subdirecciones del SLEP Elqui.
- 9.4 Ejecución del Plan Anual de Compras:** El Plan de Compras lo ejecutará el Departamento de Compras y Logística, basándose en la programación de compras realizada, según las solicitudes de compras enviadas y a medida que se presenten las necesidades, siendo responsable de gestionar las compras de bienes, productos y/o servicios solicitados por los funcionarios requirentes. El Coordinador del Departamento de Compras y Logística debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda, informando a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, como también, a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que autorice e informe los montos disponibles y así el Departamento de Compras y Logística pueda realizar las adecuaciones en el Sistema de Información.

9.5.2 Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras P01.



9.5.3 Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras P02.



10. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

En el marco del presente manual, el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta el pago del producto y/o servicio adquirido.

Toda solicitud de compra ingresará al SLEP Elqui de modo electrónico de acuerdo al sistema que la administración disponga para los distintos requirentes, esta dependencia derivará el documento a la Subdirección de Administración y finanzas para autorización presupuestaria y revisión de pertinencia del gasto asociado a la fuente de financiamiento, posterior a ello y dependiendo de la naturaleza de la solicitud, se derivará a la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógica para su validación y visación; esta enviará la solicitud de compra a la Subdirección de Administración y Finanzas, quien posterior a su visto bueno, emitirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), y remitirá la solicitud y sus antecedentes a la Dirección del SLEP Elqui, o a quién el Director haya delegado esta facultad, para su revisión, quien podrá autorizar o rechazar la solicitud. Cabe señalar que cada departamento que reciba una solicitud de compra, tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para su revisión y derivación.

Al ser aprobado el Requerimiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, o por el funcionario a quien el Director/a Ejecutivo/a delegue esta función, el Departamento de Compras y Logística, decidirá el mecanismo de compra correspondiente del bien y/o servicio solicitado, de acuerdo con la normativa vigente.

Al momento de revisar, dar su visto bueno, el departamento de administración y finanzas podrá modificar el financiamiento propuesto en el requerimiento. Asimismo, este departamento deberá verificar que el gasto propuesto se ajuste a los fines y objetivos del financiamiento asociado al requerimiento (subvención, u otros fondos), conforme a las instrucciones del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Superintendencia de Educación, y Contraloría General de la República, pudiendo rechazar el requerimiento, y no otorgar disponibilidad presupuestaria, cuando la adquisición no se ajuste a dichos fines y objetivos.

Cabe señalar que previo a la confección de las bases de licitación, resolución que autorice la contratación directa o que autorice procedimientos especiales de contratación, se deberá contar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), emitido por el subdepartamento que corresponda del departamento de Finanzas, el que indicará entre otras menciones, los recursos y/o subvención autorizada para su financiamiento, su monto, y la imputación presupuestaria. El subdepartamento podrá rechazar en caso de no contar con presupuesto en ese momento.

Todas las solicitudes de compras rechazadas deberán ser devueltas a la unidad requirente indicando el motivo.

Sin perjuicio del proceso general anteriormente expuesto, el proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se detallan a continuación:

1. **Definición de Requerimiento:** Esta es realizada por la Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa el requirente debe determinar las características más

importantes del bien o servicio a contratar, definir las condiciones de compra y confeccionar las especificaciones técnicas de dicho bien o servicio.

2. **Ingreso de Requerimiento:** Todas las adquisiciones requeridas deberán ser concretadas a través de la plataforma informática dispuesta para aquello en sección correspondiente a solicitudes de compra, siendo el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra, debiendo ser enviada con la antelación indicada en el presente manual. Cabe señalar que cada solicitud de compra ingresada debe necesariamente estar asociada al Plan Anual de Compras, tanto presupuestariamente como en su contenido de acción. En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el requerimiento los motivos fundantes por los que se contratará fuera de dicho plan, lo que quedará consignado en el acto administrativo que aprueba el llamado a licitación o autoriza el procedimiento de compra o contratación.

La Unidad Requirente deberá completar la información solicitada, especificando claramente los campos del formato de la solicitud de compra en el sistema dispuesto para aquello, los cuales se componen de:

- a. **Tipo de Presupuesto:** El SLEP Elqui cuenta con la siguiente clasificación en relación con la naturaleza del Requerimiento, los cuales son:
- Presupuesto Programa 01: Corresponde a los gastos asociados directamente con la Gestión institucional del SLEP Elqui, compras de bienes y servicios que debe realizar la institución para su buen funcionamiento que abarcan las actividades y necesidades propias de la administración central.
 - Presupuesto Programa 02: Corresponde a los gastos asociados directamente con la Gestión de Requerimientos de los Establecimientos Educacionales y jardines infantiles vía transferencia de fondos de su dependencia, los cuales involucran los recursos entregados directamente por el Ministerio de Educación a través de sus distintas subvenciones o convenios suscritos con la Dirección de Educación Pública.
- b. **Subvención o Tipo de Financiamiento:** Para el caso de haber elegido tipo de presupuesto el Programa 02, la Unidad Requirente deberá seleccionar el tipo de subvención o fondo de financiamiento que propone utilizar en el financiamiento del gasto, el cual podrá ser reemplazado en alguna de las instancias posteriores de aprobación de la solicitud, ya sea por la subdirección de apoyo técnico pedagógico, la subdirección de administración y finanzas, o por el departamento jurídico y de transparencia, según la pertinencia de la adquisición, el cumplimiento de la normativa vigente o de las instrucciones de la Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República y/o por razones de disponibilidad presupuestaria. Forman parte del financiamiento del programa 02, entre otras, la Subvención General del D.F.L. N°2 de 1998, la Subvención Escolar Preferencial (SEP), la Subvención Especial del Programa de Integración Escolar (PIE), los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Subvención Pro-retención, Subvención de Mantenimiento, transferencia de fondos JUNJI, fondos de otros organismos públicos como la Dirección de Educación Pública, el Gobierno Regional de Coquimbo, entre otros recursos.
- c. **Identificación de Solicitud:** Descripción base por parte de la Unidad Requirente, corresponde a un detalle del "Trabajo requerido o actividad", que permita una adecuada identificación del Requerimiento, por ejemplo "Compra de

Computadores para Laboratorio de Inglés" o "Servicio de fumigación para el establecimiento".

- d. **Requirente:** Se debe indicar la Identificación del Centro de Costo del requirente, debiendo identificar cual es la unidad o establecimiento educacional, a través de su nombre. En el caso de Establecimientos Educativos, se deberá indicar el número de RBD (Rol Base de Datos del Ministerio de Educación), o el Código JUNJI en el caso de los Jardines Infantiles VTF.
- e. **Descripción del Bien y/o Servicio:** En este recuadro se solicita una serie de antecedentes que tiene como objetivo de identificar el bien y/o servicio solicitando, debiendo señalar las siguientes características:
- ID del producto, para el caso de Convenio Marco.
 - Cantidad.
 - Precio estimado del bien y/o servicio, incluyendo IVA o impuesto (salvo que sea exento de impuesto), en el caso que no exista claridad en el costo real, se podrá enviar al Departamento de Compras y Logística para cotizar a través de la plataforma Mercado Publico, o en su defecto, dicho departamento podrá solicitar más especificaciones al requirente, con el objetivo de obtener la mayor información posible y realizar la compra correcta.

El usuario requirente enviará la solicitud de compra, la cual, pasará por diversas revisiones técnicas y financieras respecto a su pertinencia, disponibilidad presupuestaria, u otras que a continuación se describen, para luego, ser derivadas a la Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Logística, donde se gestionará la adquisición o contratación correspondiente, teniendo en consideración que, cada proceso debe tener plazos mínimos de publicación conforme al monto del proceso, por cuanto, se recomienda un plazo mínimo de anticipación del ingreso del requerimiento, para efectos de cumplir oportunamente con lo requerido, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- ✓ Contrataciones menor o igual a 100 UTM: 10 días de anticipación
- ✓ Contrataciones mayor a 100 UTM y menores 1000 UTM : 20 días de anticipación
- ✓ Contrataciones mayor a 1000 UTM: 30 días de anticipación

La unidad requirente deberá tener en cuenta los plazos mencionados anteriormente únicamente para el ingreso del requerimiento, la revisión de su pertinencia técnica y financiera, y la derivación al departamento de compras. En este último, se iniciará el proceso de preparación de las bases de licitación, las que serán derivadas al departamento jurídico para su revisión y gestión del acto administrativo que las apruebe y que disponga el llamado a licitación, a efectos de proceder a su publicación. Dicha publicación deberá mantenerse disponible por un periodo mínimo de 5 hasta 30 días, de acuerdo con lo establecido en la Ley de compras y su reglamento, considerando los plazos mínimos de publicación conforme al presupuesto del proceso, y otros aspectos relacionados. Asimismo, se deberán contemplar los procedimientos especiales de contratación o tratos directos que requieran la publicación previa de su intención.

3. **Subdirección de Planificación y Control de Gestión:** El Departamento de Control Presupuestario dependiente de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, del SLEP Elqui deberá validar presupuestariamente el 100% de las solicitudes de compra, como así también su pertinencia, pudiendo aprobarla o rechazarla y según su naturaleza, esta puede derivarse a la Unidad Técnica competente o enviarla directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas para revisión.

4. Autorizaciones técnicas:

- **UATP:** Incorpora la validación con pertinencia técnica de los fondos **Tecnologías de la Información:** Revisa las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios solicitados que correspondan a proyectos de tecnología de la Información, infraestructura digital, conectividad, soporte técnico, instalación de proyectos, puntos de red, mantenimiento de servidores, equipos tecnológicos, entre otros relacionados.
 - **Otras autorizaciones técnicas:** Las que requieren validación técnica como Activo Fijo, Gestión de Personas, Infraestructura y Mantenimiento, entre otras unidades.
5. **Subdirección de Administración y Finanzas:** Efectúa una revisión general de la solicitud, como la pertinencia de la fuente de financiamiento, falta de visaciones, entre otras, posterior a esto, si es aprobada, se deriva a la Dirección Ejecutiva junto al certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
6. **Dirección Ejecutiva y/o funcionario a quién se haya delegado la facultad:** Revisa y autoriza o rechaza la solicitud de compra.
7. **Departamento de Compras y Logística:** Se considera que, una vez autorizada la solicitud de compra y contado con el certificado de disponibilidad presupuestaria, realice las gestiones pertinentes y definición del proceso de compra o contratación, generando el proyecto de resolución que autorice el respectivo proceso de compra y los demás antecedentes administrativos y/o técnicos que sean necesarios, derivándolos al departamento jurídico y de transparencia para su revisión.
8. **Departamento Jurídico y de Transparencia:** Revisa el proyecto de resolución que autoriza el proceso de compra, y sus antecedentes, tramita dicha resolución, y la envía al departamento de compras y logística, para dar inicio al proceso de compras a través de la plataforma de Mercado Público. Asimismo, interviene en la revisión jurídica de los procesos de evaluación de ofertas; en la revisión y visación de las resoluciones de adjudicación de los procesos de licitación pública, licitación privada, grandes compras, y en la elaboración, visación y tramitación de los contratos de suministros y de adquisición de bienes o servicios.

Aquellas solicitudes de compras que no adjunten la documentación de apoyo correspondiente, que contenga errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no tenga las autorizaciones respectivas, serán devueltas desde la Subdirección o Dirección Ejecutiva respectiva para que el requirente realice las mejoras solicitadas; respecto a lo anterior, se indica la documentación requerida por algunas Unidades técnicas:

a) Unidad Técnico Pedagógico: En caso de compras vía fondo SEP se requiere PME y que la acción esté declarada en este documento, siendo así concordante con lo indicado en la solicitud de compra, también y de acuerdo al tipo de compra, se puede requerir que se adjunte nómina de alumnos beneficiarios, programa de la actividad pedagógica, nómina de estudiantes, entre otros. Para las compras por subvención PIE, se revisa que tenga una acción PME asociada, o el plan de inversión PIE del año en curso, ambos documentos firmados por el director(a) del establecimiento; para el caso del plan de inversión PIE, este debe también estar firmado por el coordinador/a PIE del establecimiento.

b) Departamento Tecnologías de la información: Revisa aspectos relacionados con que el equipamiento solicitado sea acorde al estándar definido por el SLEP Elquí, además estudia las características de hardwares y softwares con el objetivo que estos sean acordes a la necesidad del establecimiento.

c) Departamento de Planificación y estudios de infraestructura y mantenimiento: Dependiente de la Subdirección de Planificación y Control de gestión, recepcionarán el correo de parte del establecimiento en que se debe señalar las reparaciones o trabajos a realizar, posterior a esto

el Gestor(a) de Infraestructura realiza la visita técnica, de la cual emana un informe que forma parte de la solicitud de compra que se revisa en las demás instancias. Dicho informe deberá tomar conocimiento la subdirección de Infraestructura y Mantenimiento para coordinación y planificación entre las áreas.

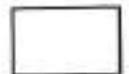
d) Departamento de formación y Desarrollo Profesional del SLEP Elqui: Como responsable de la ejecución de los procesos de capacitación para funcionarios de Administración Central, como aquella de los funcionarios de los establecimientos, realizan un catastro de las necesidades de capacitación de sus usuarios y si estas se ajustan a los planes anuales de capacitación u otro mecanismo correspondiente a la unidad requirente, posterior a la recolección de información, estas unidades realizan las solicitudes de compra con las bases técnicas adjuntas.

10.1 Diagrama de Flujo del Proceso General de Compras.

A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal y general para adquirir productos o contratar servicios, el cual, no considera aplicación de multas por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos/servicios, pues, en esos casos, y para todos los mecanismo y procedimientos de contratación, se deberá ceñir estrictamente al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones incluidos en el presente Manual. De este modo, el siguiente diagrama de flujo, incorpora los siguientes símbolos en el proceso:



Ovalo: Representa el terminal, indicando el inicio y termino dentro del proceso.



Rectángulo: Indica acciones a realizar por la unidad, departamento o Subdirección.



Diamante: Indican las decisiones a tomar y presenta caminos alternativos.

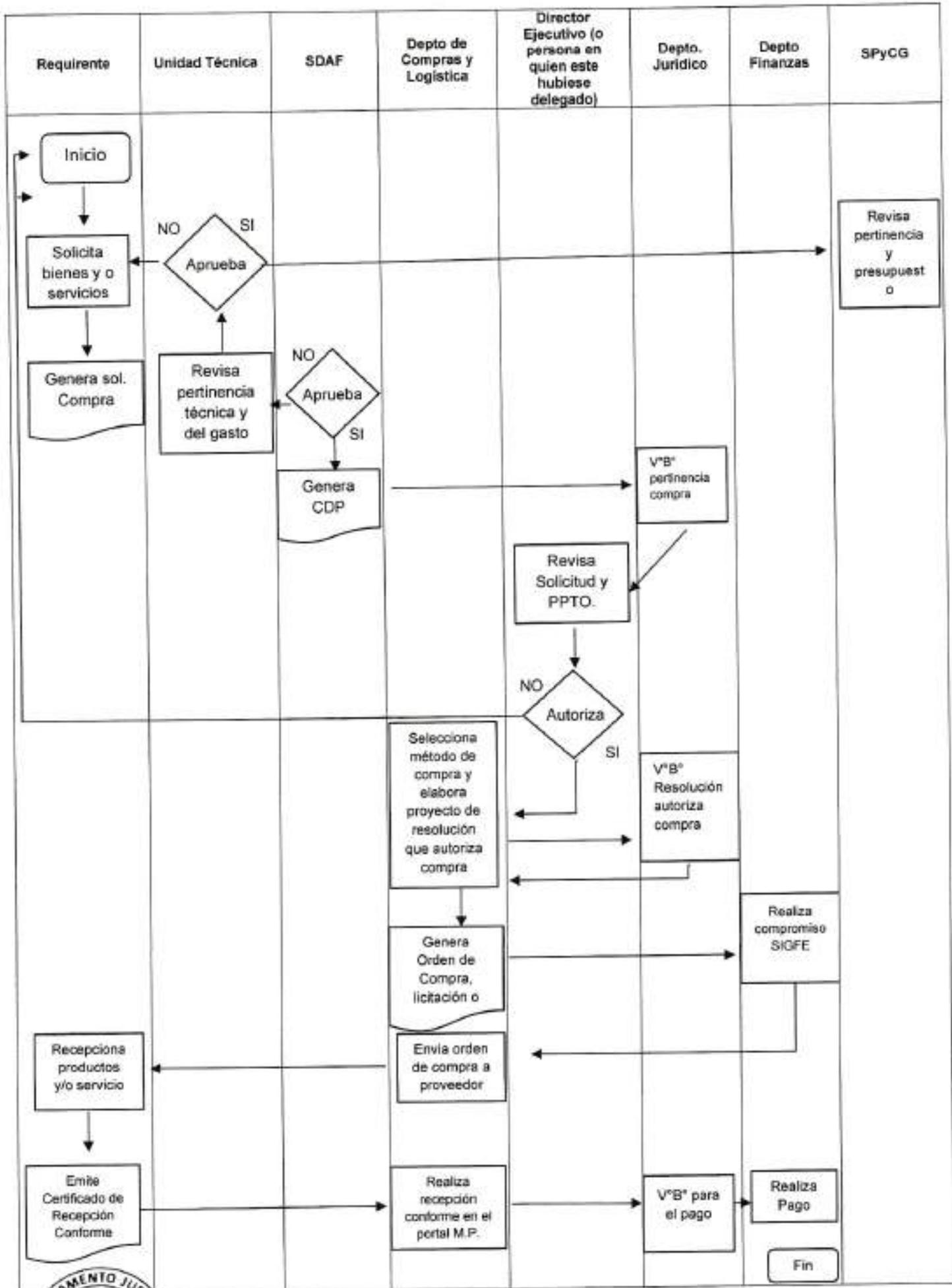


Forma: Representa la gestión para confección o emitir un documento.



Líneas de flujo y flechas: Representan las direcciones tomadas en el proceso.

Proceso General de Compras.



11. PROCESO GENERAL DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Toda solicitud de compra ingresará al SLEP Elqui vía correo electrónico, una vez recibida se genera un ticket, documento o correo de atención, posterior a esto se realiza una visita técnica, esta se deriva para revisión presupuestaria, de contar con fondos se emitirá solicitud de compra vía sistema interno, la cual es visada por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva y Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico para validar la pertinencia técnica de los fondos y/o subvención a la que se imputará el gasto correspondiente.

Al ser aprobado el Requerimiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Compras y Logística, decidirá el procedimiento de compra correspondiente del bien y/o servicio solicitado, de acuerdo con la normativa vigente, generando el proyecto de resolución que autorice el respectivo proceso de compra y los demás antecedentes administrativos y/o técnicos que sean necesarios (bases administrativas, formularios, en su caso), derivándolos al departamento jurídico y de transparencia para su revisión, aprobación, y posterior tramitación de la respectiva resolución.

Una vez tramitada la resolución que autoriza el proceso de compra, esta última junto con sus antecedentes, son entregados por el departamento jurídico al Departamento de compras y logística para adquisición y/o contratación de lo requerido. Se realizará el procedimiento de contratación, evaluando y adjudicándose el proceso (cuando corresponda), y se emitirá una orden de compra al proveedor seleccionado o adjudicado, quien una vez aceptada, entregará los bienes y servicios requeridos o ejecutará los trabajos, en el plazo ofertado o solicitado para ello.

Durante la ejecución del contrato, el Gestor de Infraestructura, contraparte técnica y/o Inspector Técnico de la obra, dependiente de la subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, revisará la correcta ejecución de la obra y solicitará su recepción conforme, de acuerdo a los términos señalados en las bases de licitación, términos de referencia, y/o especificaciones técnicas del proceso. Una vez obtenida la recepción conforme de los bienes, servicios, u obras ejecutadas, el Gestor de Infraestructura solicitará la facturación de los bienes, servicios u obras ejecutadas, envía los antecedentes al profesional de compras, el cual creará una carpeta con todos los antecedentes (Expediente de Pago), elaborará el proyecto de resolución de pago solicitando su visto bueno al Departamento Jurídico y de Transparencia, para su posterior tramitación, y luego de lo anterior, derivará la totalidad de los antecedentes al Departamento de Finanzas para su revisión, y para el pago de la respectiva factura.

Cabe señalar que previo a la elaboración y/o revisión de bases de licitación y contratación, se solicitará el certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual emitirá el documento y autorizará la factibilidad económica, cuando exista disponibilidad presupuestaria para ello, y se cumpla con el objeto y fines del financiamiento asociado al proceso de compras.

11.1 Solicitud de Compra:

Se deberá completar la información solicitada, especificando claramente los campos del formato de la solicitud de compra en el sistema dispuesto para aquello, los cuales se componen de:

- a) **Creación de solicitud de compra en sistema informático:** Esta se realiza a través de la plataforma informática dispuesta para aquello en sección relativa a Solicitudes de



Compra, siendo el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación del servicio y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra, debiendo ser enviada con la antelación indicada en el presente manual. Como respaldo de la solicitud el establecimiento educacional, deberá adjuntar el correo electrónico que ingresó el requerimiento del establecimiento, junto con el documento que respalde la visita técnica del gestor de infraestructura/mantenimiento, pudiendo ser el ticket, documento o correo de atención, acta de visita al establecimiento, u otro documento de respaldo.

- b) **Subvención de Financiamiento:** Se debe seleccionar el tipo de subvención que propone utilizar en el financiamiento del gasto, el cual podrá ser reemplazado en alguna de las instancias posteriores de aprobación de la solicitud, según la pertinencia de la adquisición, el cumplimiento de la normativa y disponibilidad presupuestaria. En esta clasificación se encuentran la Subvención General, (PIE), Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Mantenimiento, JUNJI, entre otras.
- c) **Identificación de Solicitud:** Descripción base por parte de Gestor(a) de Infraestructura/Mantenimiento, corresponde a un detalle del "Trabajo requerido o actividad", que permita una adecuada identificación del Requerimiento, por ejemplo "Contratación de servicio de reparación de techumbre" o "Servicio de fumigación para el establecimiento".
- d) **Requiere:** Se debe indicar la Identificación del Centro de Costo del requirente, debiendo identificar cual es la unidad o establecimiento educacional, a través de su nombre, en el caso de Establecimientos Educativos se debe indicar el número de RBD (Rol Base de Datos del Ministerio de Educación).
- e) **Descripción del Bien y/o Servicio:** En este recuadro se solicita una serie de información que tienen la intención principal de identificar el servicio solicitado, debiendo señalar las siguientes características:
- Tipo de servicio, descripción general y cantidades
 - Precio estimado del bien y/o servicio, incluyendo IVA o impuesto (salvo que sea exento de impuesto).

Deberá acompañar a la solicitud de compra, las especificaciones técnicas del requerimiento que indiquen claramente el trabajo a realizar, materiales, calidad, herramientas, certificaciones o permisos si corresponde, plazo estimado de ejecución, planimetrías de ser necesarias, y todas aquellas características y aspectos técnicos mínimo para asegurar la ejecución correcta del servicio, como así también, el presupuesto de la obra de mantenimiento o reparación a realizar, el cual, sustenta el valor indicado en el proceso de licitación, trato directo con publicidad o procedimiento especial de contratación, y que respalda que el requerimiento se publicó con precios acorde a valor de mercado.

- f) **Subdirección de Planificación y Control de Gestión:** Se considera que valide y/o apruebe presupuestariamente el 100% de las solicitudes de compra, pudiendo aprobarla o rechazarla y según su naturaleza y pertinencia del gasto respecto a la fuente de financiamiento, esta puede derivarse a la Unidad Técnica competente y/o enviarla directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas para revisión.
- g) **Subdirección de Administración y Finanzas:** Efectúa una revisión general de la solicitud, como la correspondencia de la fuente de financiamiento, falta de visaciones, entre otras, posterior a esto, emite certificado de disponibilidad presupuestaria y deriva a la Dirección Ejecutiva.

- h) **Dirección Ejecutiva:** Revisa y entrega visto bueno de la solicitud de compra. (ver a quien designa)
- i) **Departamento de compra:** El coordinador de compras delegará a un funcionario(a) responsable de las siguientes actividades en relación a la solicitud de compra:
- Revisión de solicitud en sistema de información, cerciorándose que esta se encuentre correctamente emitida.
 - Corrige solicitud de compra y la envía a las respectivas Unidades visadoras si corresponde.
 - Genera el proyecto de resolución que autorice el respectivo proceso de compra y los demás antecedentes administrativos y/o técnicos que sean necesarios, y los deriva al departamento jurídico y de transparencia para su revisión y tramitación.
 - Levanta el proceso para contratación en Portal Mercado Público o envía orden de compra en el caso que se enmarque en un contrato de suministro vigente acorde al requerimiento. Una vez que la solicitud de compra se encuentra aprobada, vale decir, visada por unidad técnica (UATP), Subdirección de Planificación y Control de Gestión, Subdirección de Administración y Finanzas y aprobadas por el Director Ejecutivo.
 - Solicita documentos correspondientes debidamente firmados a Gestor(a) de Infraestructura.
 - Adjunta recepción conforme a Mercado Público.
 - Remite expediente de pago a unidad de Finanzas.
- J) **Departamento Jurídico y de Transparencia:** Revisa el proyecto de resolución que autoriza el proceso de compra, y sus antecedentes, tramita dicha resolución, y la envía al departamento de compras y logística, para dar inicio al proceso de compras a través de la plataforma de Mercado Público.

11.2 Proceso de Compra o contratación para proyectos de infraestructura y mantención:

El proceso de compras se compone de un conjunto de etapas que se deben desarrollar antes de adquirir un bien o servicio para satisfacer una necesidad de la institución, las cuales a continuación se detallan:

1. **Definición de Requerimiento:** Esta es realizada por la Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa el requirente debe determinar las características más importantes del servicio a contratar y las condiciones del contrato.
2. **Ingreso de Requerimiento:** todos los requerimientos deberán efectuarse vía correo electrónico a la subdirección de administración y finanzas, indicando el tipo de trabajo a realizar y demás especificaciones necesarias para evaluar la pertinencia técnica del uso del convenio de suministro en la solicitud.
3. **Gestor/a Mantención/Infraestructura:** Genera ticket, documento o correo electrónico de atención, con el cual el Establecimiento podrá realizar seguimiento de la solicitud y además, contempla lo siguiente:
 - Revisión de disponibilidad de fondos para ejecutar servicio.
 - Corrección solicitud de compra envió a las respectivas Unidades visadoras.
 - Realización visita técnica en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la solicitud electrónica, en donde estima el monto a ejecutar, lo cual queda reflejada en la plataforma electrónica de solicitudes de compra. (Una vez



realizada la visita técnica por el profesional de infraestructura y estimado el monto a ejecutar, habiendo sido autorizada técnica y financieramente el requerimiento por todas las áreas correspondientes, el departamento de compras seguirá el flujo normal del proceso de adquisición, definiendo el procedimiento de contratación y levantando el proceso en mercado público para su adjudicación y posterior ejecución del servicio.)

- Revisa realización de trabajos de acuerdo a lo solicitado y solicita eventuales arreglos en la prestación del servicio.
- Emite certificado de recepción conforme del servicio en su calidad técnica que valida la correcta ejecución de la obra menor, de mantención o reparación efectuada por el proveedor
- Solicita firma de recepción conforme al Director del Establecimiento por el trabajo realizado (podrá hacerlo en un solo documento firmado por ambas partes, o separado por la función técnica del gestor de infraestructura y el Director del Establecimiento o de forma separada).
- Envía al departamento de Compras la o las recepciones Conforme firmadas e imágenes del servicio ejecutado o cualquier otro documento que soliciten las bases de licitación o el procedimiento especial de contratación para efectuar el pago.

12. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Una vez definida la factibilidad de realizar la compra, el Departamento de Compras y Logística deberá determinar que mecanismo se utilizará para adquirir el bien y/o servicio, los cuales se encuentran definidos por el artículo 7 de la Ley de Compras N°19.886 y en el capítulo VII del Reglamento, los cuales son:

12.1 Procedimientos Especiales de Compra:

Los procedimientos especiales de compra son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. El Servicio Local será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

12.1.2 Compra Ágil:

El Servicio Local Elqui seleccionará este procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del sistema Mercado Público. En el caso que el Servicio no seleccione el 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 con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Solo en el caso en que el SLEP Elqui, solicitó el envío de cotizaciones a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Servicio podrá seleccionar por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

12.1.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso para Compra Ágil

A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal para adquirir productos o contratar servicios mediante este procedimiento especial, el cual, no considera aplicación de

por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos y/o servicios, pues,



en esos casos, y para todos los mecanismos y procedimientos de contratación, se deberá ceñir estrictamente al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones incluidos en el presente Manual. De este modo, el siguiente diagrama de flujo, incorpora los siguientes símbolos en el proceso:



Óvalo: Representa el terminal, indicando el inicio y término dentro del proceso.



Rectángulo: Indica acciones a realizar por la unidad, departamento o Subdirección.



Diamante: Indican las decisiones a tomar y presenta caminos alternativos.



Forma: Representa la gestión para confección o emitir un documento.



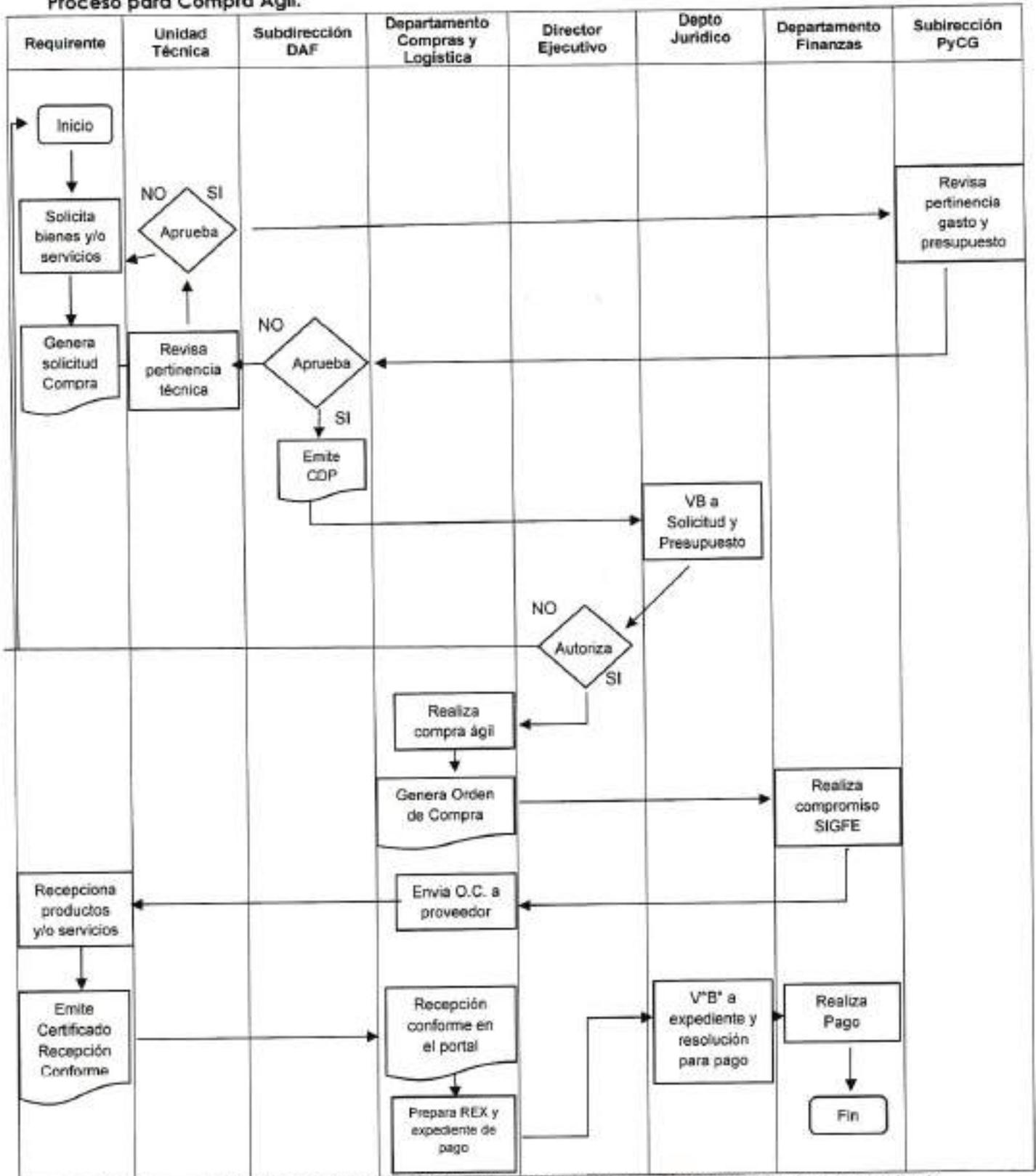
Líneas de flujo y flechas: Representan las direcciones tomadas en el proceso.



Círculo con letra: Indica continuidad del proceso en hoja siguiente o desde hoja anterior.

Nota : En el caso eventual que no lleguen ofertas de proveedores catalogadas como pymes o proveedores locales, se podrá realizar un llamado a empresas que no cumplan con la condición anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 56 de la Ley N° 19.886. De persistir el caso, y en ninguno de los dos escenarios se reciban ofertas, el departamento de compras y logística le informará a la unidad requirente, a fin de que ésta solicite efectuar nuevamente el proceso, o bien, revise las condiciones técnicas, presupuestarias, o las que correspondan del requerimiento, con objeto de ajustar y/o modificar lo requerido para realizar un nuevo proceso. En el caso de no haber modificaciones, el departamento de compras levantará un nuevo proceso bajo las mismas condiciones que el proceso anterior, por el contrario, si existen modificaciones por parte del requirente, deberá aplicar nuevamente el proceso descrito en el flujograma siguiente.

Proceso para Compra Ágil:



Nota 1: Conforme a lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento de compras, el comprador deberá adjuntar a la orden de compra el cuadro comparativo de las ofertas recibidas de acuerdo a las cotizaciones de los proveedores, cuadro que deberá realizar la unidad requirente (aspectos técnicos) para efectos de seleccionar al proveedor en cuestión.

Nota 2: Previa al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual, será efectuado por el subdepartamento de presupuestos dependiente del departamento de finanzas, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura deberá ser registrada en SIGFE por parte del subdepartamento de contabilidad, dependiente también del departamento de finanzas para devengo y obligación de la misma.

Nota 3: En cumplimiento al artículo 97 del Reglamento de Compras, si el SLEP Elqui no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, el comprador deberá fundamentar tal decisión en la respectiva orden de compra en base a lo informado por la unidad requirente y el resultado del cuadro comparativo que ésta entregue.

Nota 4: En virtud del principio de economía procedimental que rige a la administración, se podrá tramitar en una misma resolución la autorización de compra de relativa a varias compras ágiles. Dicha situación será igual para la autorización del pago de varias de estas.



12.1.3 Convenio Marco

Conforme a lo prescrito en el artículo 35 bis de la Ley N°19.886, que indica que, de forma previa, se debe verificar la disponibilidad de productos y servicios en el catálogo digital de Convenio Marco, este procedimiento especial de contratación, será la primera opción de compra para el Servicio Local Elqui, salvo que se verifique la indisponibilidad del bien o servicio en el referido catálogo, o que mediante otro procedimiento de contratación se pueda obtener mejores condiciones, debiendo el departamento de compras determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el SLEP Elqui. Antes de realizar cualquier gestión en los distintos convenios marco disponibles en el catálogo digital alojado en la plataforma Mercado Público, se deberá revisar las bases de licitación del convenio a utilizar, con objeto de considerar la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, y condiciones de contratación, lo anterior, en virtud de que, conforme a lo dispuesto en el capítulo IX, párrafo 3, artículo 57 de la Ley N°19.886, los convenios marco tendrán lugar para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales, exceptuando algunos convenios marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

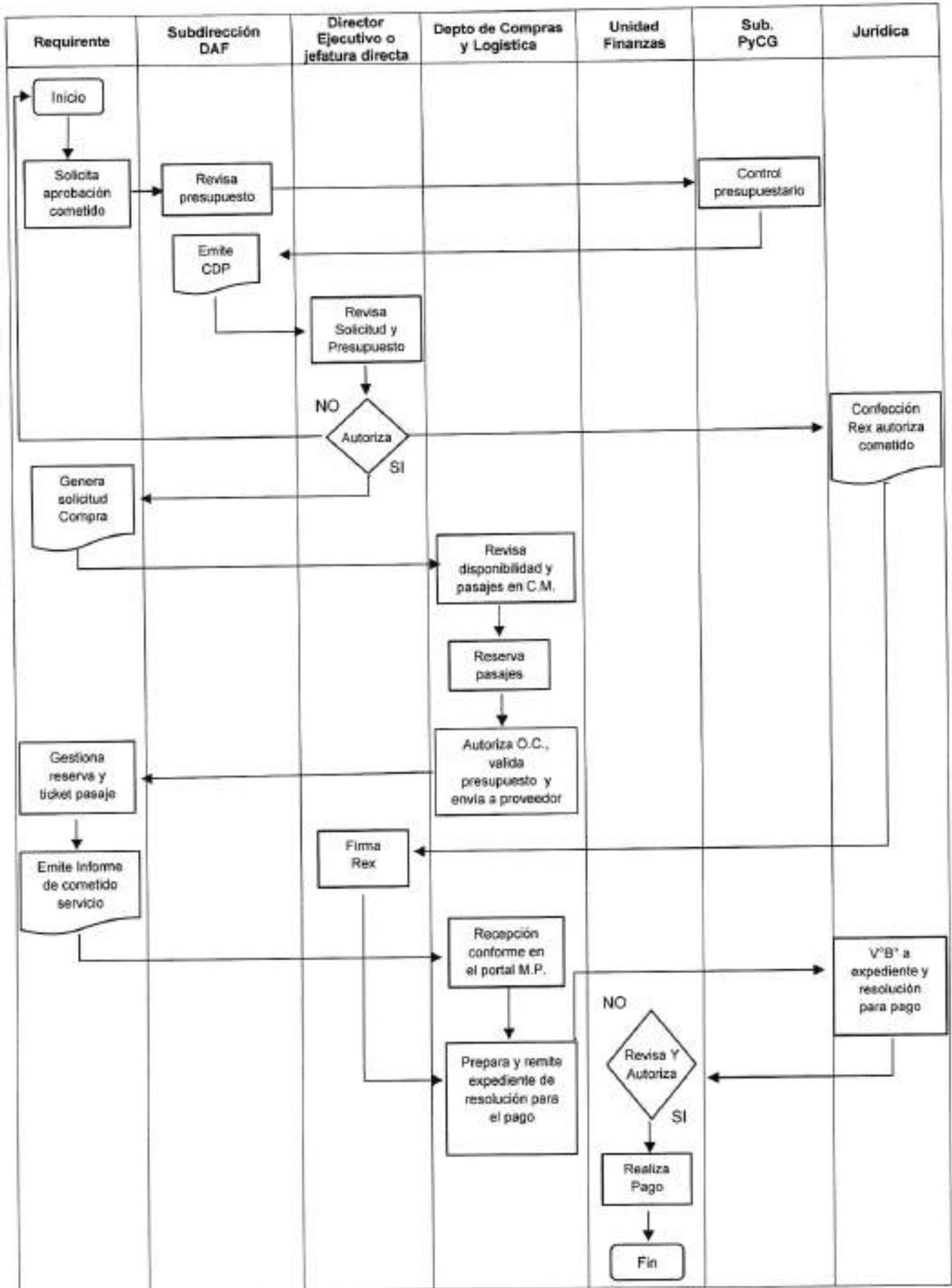
12.1.3.1 Compra bajo Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM.

Una vez aprobada la solicitud de compra, el Departamento de Compras y Logística procederá según disponga el convenio marco correspondiente, a efectuar cotización por los días hábiles mínimos de publicación de acuerdo a condiciones del convenio, o a emitir la Orden de Compra (OC) correspondiente, donde solicitará vía correo electrónico al subdepartamento de Presupuestos el compromiso cierto de SIGFE asociado a la orden de compra que se encontrará en estado de guardada. Se publicará en el portal de Mercado Público la solicitud de Compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, especificaciones técnicas, y cotizaciones; estas dos últimas solo en el caso de corresponder. Asimismo, para el caso que el convenio marco a utilizar, solicite que deba efectuarse una cotización como paso previo a la emisión de la orden de compra, se deberá evaluar las ofertas, conforme a los criterios de evaluación o condiciones establecidas en las bases del procedimiento levantados al portal, o en el caso que el convenio marco a utilizar contemple en sus Bases de licitación, criterios de evaluación obligatorios a ser empleados por las Entidades en la selección de bienes y/o servicios disponibles, deberá ceñirse estrictamente a ellos, cuya aplicación y revisión de antecedentes, deberá quedar consignado en un acta de evaluación, para luego, según resultado y propuesta del o los evaluadores sobre las ofertas presentadas en la cotización, el Departamento de Compras y Logística deberá elaborar una resolución de selección previo a la emisión de orden de compra, las órdenes de compra que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco y se emitirán a través del sistema de información.

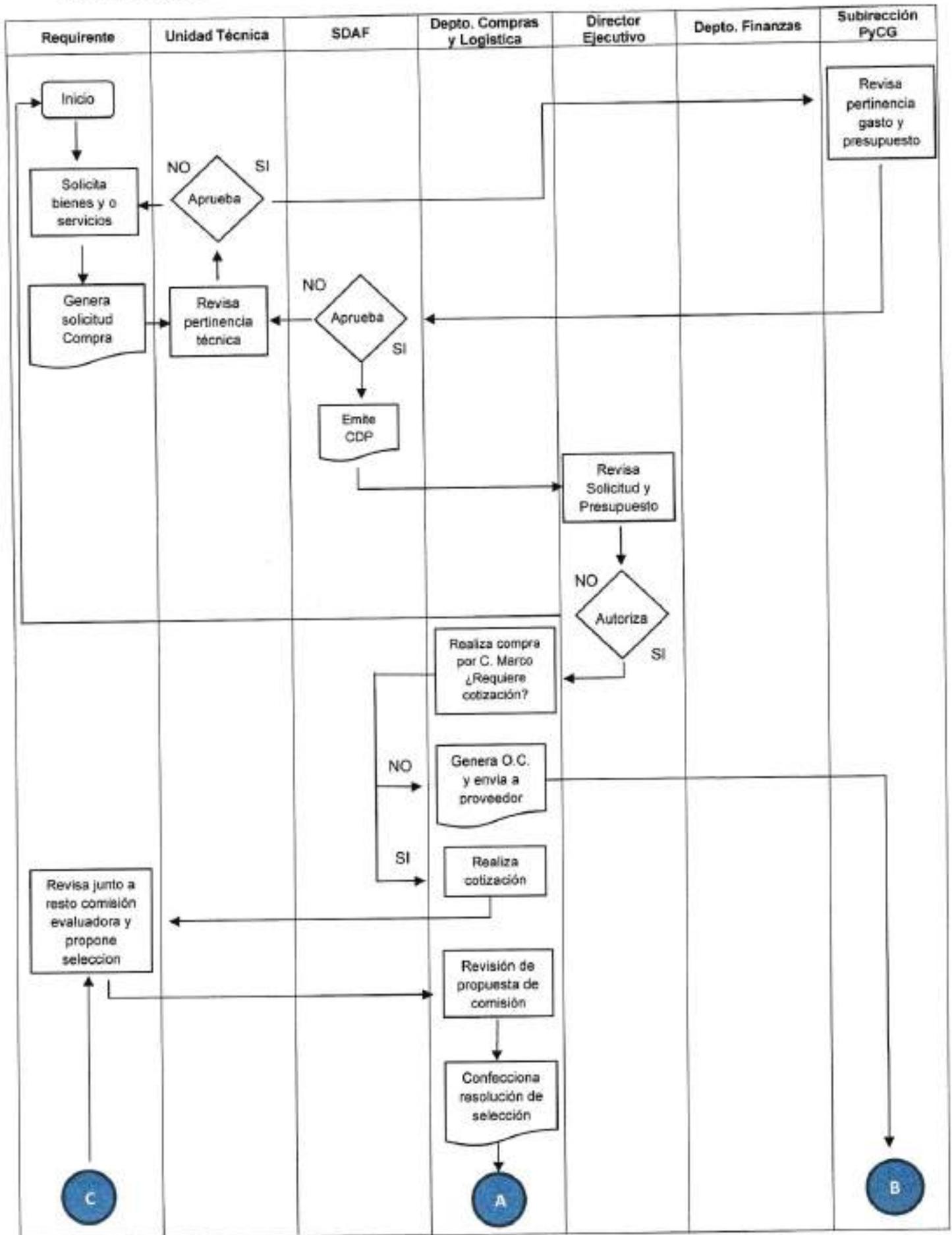
Pasajes Aéreos: La compra de pasajes aéreos se realiza con las líneas áreas disponibles en el catálogo de convenio marco, tiene un procedimiento distinto a las demás compras, de este modo, la Unidad Requiriente, previa autorización de cometido de servicio, ingresará su solicitud con a lo menos 15 días corridos de anticipación; dicha aprobación debe encontrarse adjunta a la solicitud de compra. Para las compras de pasajes urgentes o con menos de 15 días, deben adjuntar la autorización del cometido firmado por el Jefe/a directo/a y la justificación visada por la Dirección del Servicio a la solicitud de compra. Cualquier autorización de situaciones distintas a las señaladas en este documento deberán ser autorizadas previamente por el(la) Director(a) del SLEP. Si por alguna circunstancia fuera necesario introducir cambios a una solicitud de viaje ya autorizada, estos deben ser nuevamente aprobados por la misma autoridad. Estos cambios estarán sujetos a la disponibilidad y reglas de los proveedores.

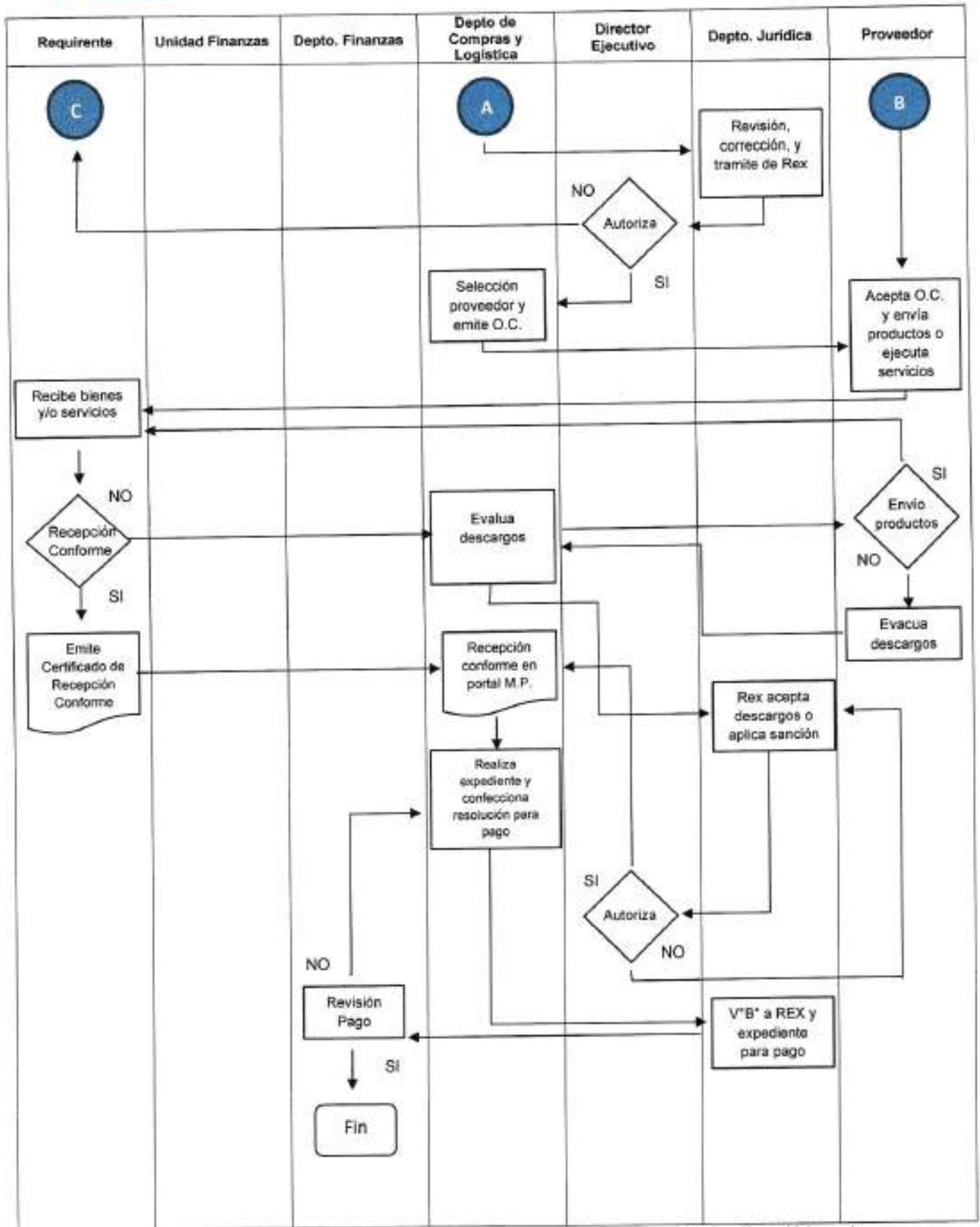


Proceso Adquisición pasajes aéreos



Proceso Convenio Marco menor a 1000 UTM





Nota 1: En caso que el proveedor no acepte la orden de compra, el profesional de compras deberá ceñirse estrictamente a lo señalado en bases de licitación del convenio marco utilizado, respecto a la disposiciones de sanciones, notificación, u otro procedimiento indicado para estas situaciones, y proceder si correspondiere, a un nuevo proceso por el referido catálogo.

Nota 2: Previo al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual, será efectuado por el subdepartamento de presupuestos dependiente del departamento de finanzas, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura

deberá ser registrado en SIGFE por parte del subdepartamento de contabilidad, dependiente también del departamento de finanzas para devengo y obligación de la misma.

12.1.3.2 Convenio marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).

El procedimiento especial para Grandes Compras comienza con la necesidad de la Unidad Requirente para compra de productos o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de Convenio Marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM. En este caso la Unidad Requirente además deberá indicar en la Solicitud de Compra, el código del producto y/o servicio de Convenio Marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos, fecha estimada para la decisión de compra, y condiciones de entrega solicitadas, aspectos que no podrán ser modificados, una vez que se publique la intención de compra. A su vez, es recomendable que dentro de la intención de compra, se incorporen aspectos indicados en la directiva N°15 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Chile Compra, aprobada con fecha 23 de septiembre de 2019, respecto a las recomendaciones para la aplicación del mecanismo de "Grandes Compras", pues, en ella se indican otras dimensiones para este proceso que son relevantes para concluir de manera efectiva el procedimiento de contratación o adquisición, tales como establecer en la intención de compra la posibilidad de preseleccionar una mejor oferta, en caso de desistimiento del proveedor seleccionado, u otros aspectos mencionados en la referida directiva. El proyecto de intención de compras elaborado por Departamento de compras y logística deberá contar con el visto bueno del Departamento Jurídico.

La solicitud de compra deberá venir acompañada con el certificado de disponibilidad presupuestaria emitida por la Subdirección de Administración y Finanzas, de este modo, los antecedentes serán derivados al departamento Jurídico para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra. La cual debe ser publicada en la plataforma de Mercado Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, y seleccionado en el sistema de información y gestión, éste será notificado a través de Mercado Público, como también, el Departamento de Compras y Logística notificará por correo al proveedor respecto a su selección, solicitando los antecedentes legales para la confección y posterior suscripción del acuerdo complementario (si corresponde o se indicó en la intención de compra) y la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, que debe ser el 5% del valor neto del contrato, cuya vigencia deberá ser la correspondiente al plazo de entrega o ejecución, más 60 días hábiles. Según lo establecido en las Bases de Convenio Marco, y la intención de compra, en el caso que se requiera acuerdo complementario, su elaboración será por parte del Encargado de Contratos o el profesional que designe el Coordinador de Compras dependiente de su departamento.

Este enviará todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su visación y envío a firma mediante acto administrativo, que deberá ser visado por el Director Ejecutivo del Servicio, y los profesionales que intervienen en el acto administrativo, el cual se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Al momento que el departamento de Compras seleccione al proveedor en la plataforma Mercado Público, deberá dejar la orden de compra en estado de guardada y solicitar al proveedor por correo electrónico en un plazo fatal, el envío de la garantía por fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato, la cual, podrá ser enviada de manera física o electrónica, conforme a la indicación expuesta en la intención de compra y el tipo de instrumento de caución. De este modo, el envío de la Orden de Compra respectiva, quedará supeditada a la suscripción del acuerdo complementario (si corresponde) y a la entrega de la referida caución por parte del proveedor, siendo su entrega, ya sea en formas y plazos, condiciones que posibilitan reselectionar a un proveedor en el caso que el oferente

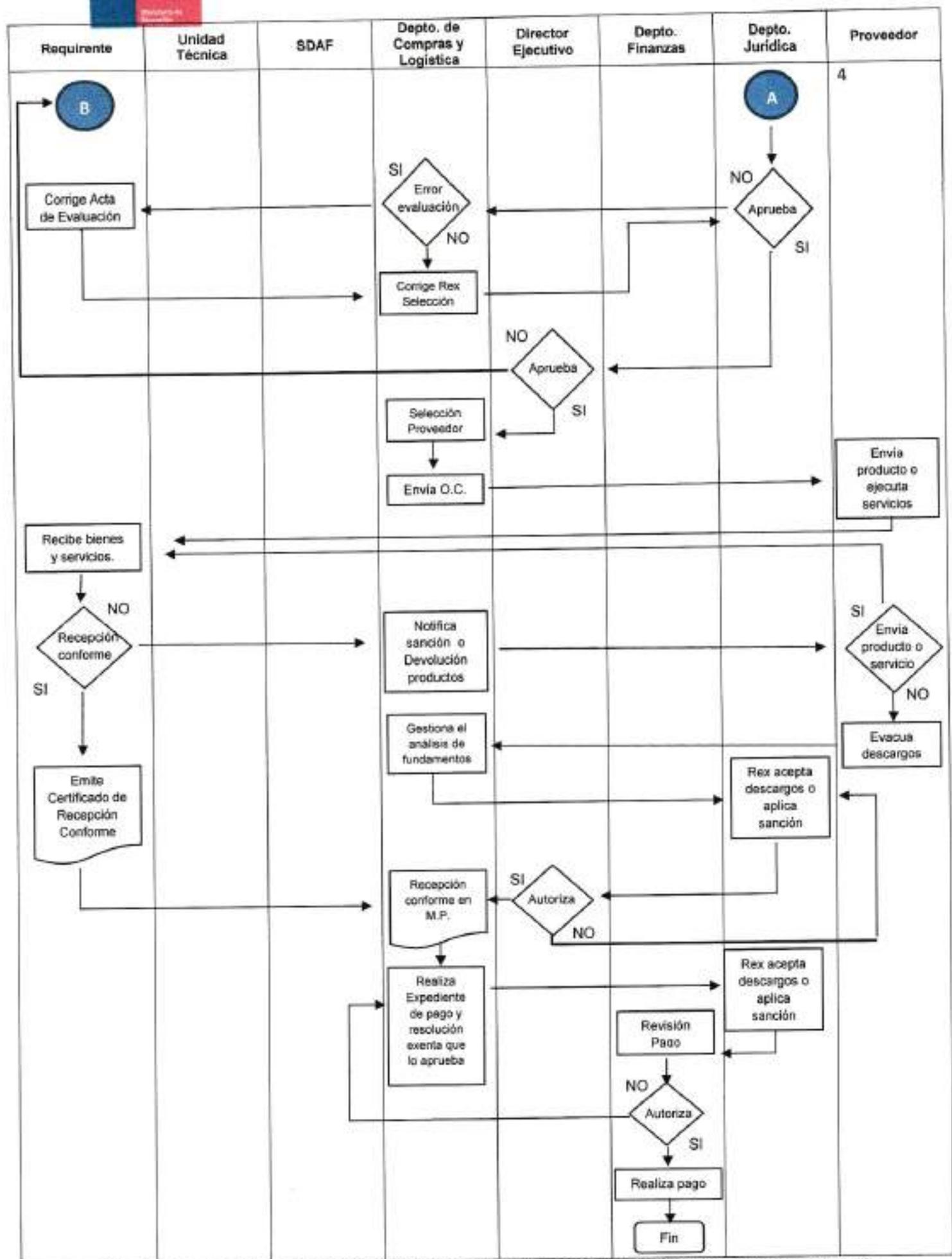
seleccionado no cumpla con dichas condiciones, tanto para la firma de acuerdo complementario (si corresponde) como para la caución solicitada. Asimismo, se deberá publicar obligatoriamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y todos los antecedentes que respaldan la Gran Compra.

12.1.3.2.1 Diagrama de Flujo Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).

A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal para adquirir productos o contratar servicios mediante este procedimiento especial, el cual, no considera aplicación de multas por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos/servicios, pues, en esos casos, se deberá ceñir al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones incluidos en el presente manual. De este modo, el siguiente diagrama de flujo, incorpora los siguientes símbolos en el proceso:

-  **Ovalo:** Representa el terminal, indicando el inicio y termino dentro del proceso.
-  **Rectángulo:** Indica acciones a realizar por la unidad, departamento o Subdirección.
-  **Diamante:** Indican las decisiones a tomar y presenta caminos alternativos.
-  **Forma:** Representa la gestión para confección o emitir un documento.
-  **Líneas de flujo y fechas:** Representan las direcciones tomadas en el proceso.
-  **Círculo con letra:** Indica continuidad del proceso en hoja siguiente o desde hoja anterior

Nota: En el flujo del proceso que a continuación se presenta, no considera todo el proceso administrativo en caso de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, lo que implica plazos para notificar, evacuación de descargos del proveedor y resolución del SLEP respecto a ello, proceso el cual, se explica detalladamente en el punto "procedimiento para la aplicación de sanciones" incluidos en el presente manual. De igual forma, no considera el caso en que la gran compra, contemple suscribir acuerdo complementario entre las partes, el cual, será responsabilidad del Departamento de Compras y Logística su confección, conforme a las condiciones indicadas en la solicitud de compras y bases propias del convenio utilizado, siendo derivado al área jurídica para su revisión respectiva, control de legalidad y visación, continuando con ello, a las firmas correspondientes. Asimismo, si corresponde incluir garantías por fiel cumplimiento y correcta ejecución, estas serán solicitadas en la forma que la intención de compra (si lo incluye) lo solicita o indica.



Nota: Previa al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual será efectuado por el subdepartamento de presupuestos dependiente del departamento de finanzas, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura deberá ser registrada en SIGFE por parte del subdepartamento de contabilidad, dependiente también del departamento de finanzas para devengo y obligación de la misma.

12.1.4 Compra por Cotización:

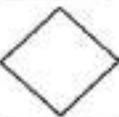
El Servicio Local Elqui seleccionará este procedimiento para adquirir bienes y/o servicios que, para satisfacer una determinada necesidad, y por la naturaleza de lo requerido, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, la que deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento de compras.

Este procedimiento podrá utilizarse por tratarse de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones. Asimismo, este procedimiento se podrá efectuar cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Las cotizaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No obstante, conforme al artículo 35 bis de la Ley de compras, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, el SLEP Elqui podrá 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.

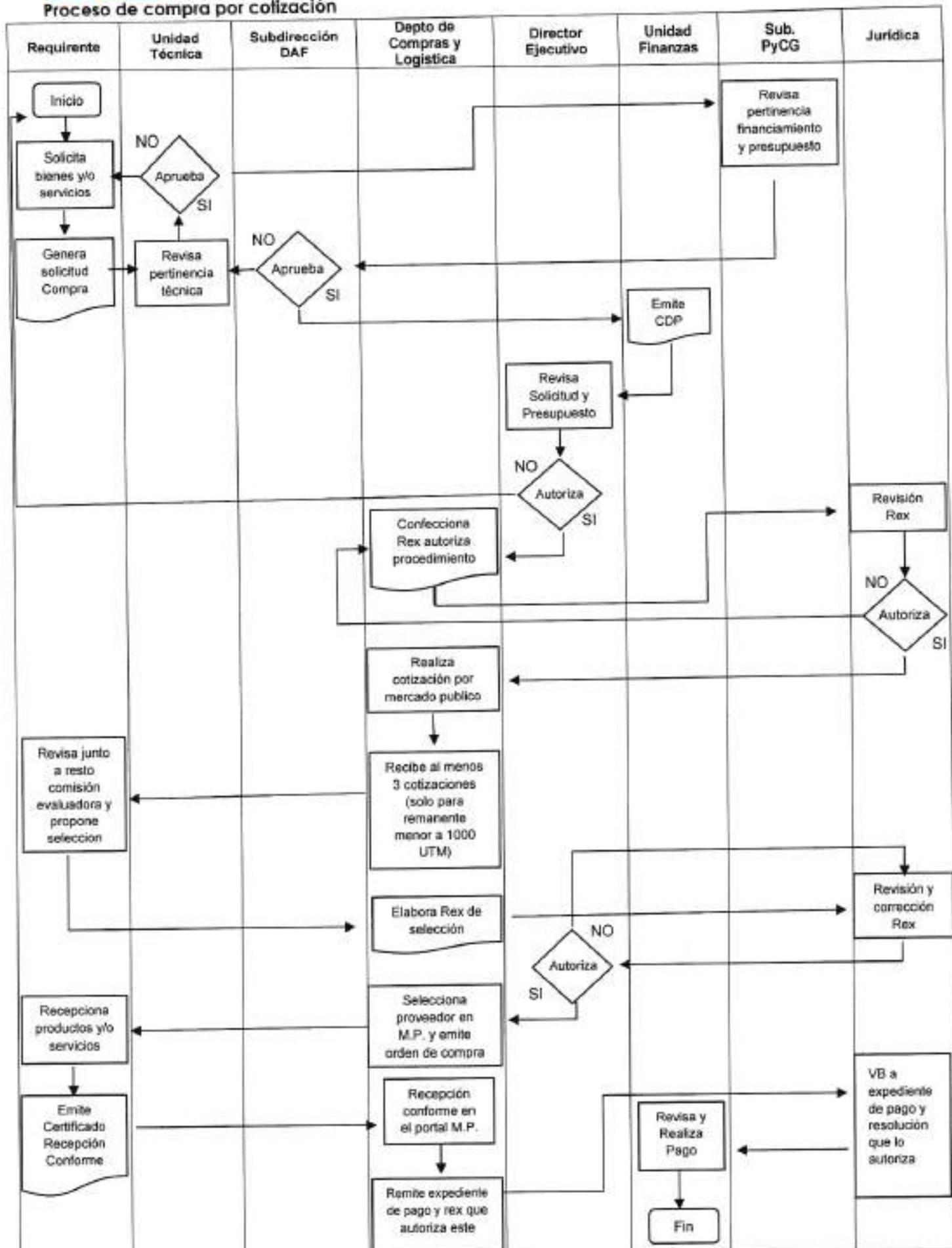
12.1.4.2 Diagrama de Flujo del Proceso de compra por cotización

A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal para adquirir productos o contratar servicios mediante este procedimiento especial, el cual, no considera aplicación de multas por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos/servicios, pues, en esos casos, y para todos los mecanismo y procedimientos especiales de contratación, se deberá ceñir estrictamente al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones incluidos en el presente Manual. De este modo, el siguiente diagrama de flujo, incorpora los siguientes símbolos en el proceso:

-  **Ovalo:** Representa el terminal, indicando el inicio y termino dentro del proceso.
-  **Rectángulo:** Indica acciones a realizar por la unidad, departamento o Subdirección.
-  **Diamante:** Indican las decisiones a tomar y presenta caminos alternativos.
-  **Forma:** Representa la gestión para confección o emitir un documento.
-  **Líneas de flujo y fechas:** Representan las direcciones tomadas en el proceso.
-  **Círculo con letra:** Indica continuidad del proceso en hoja siguiente o desde hoja anterior

Nota: Conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Compras, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, el SLEP podrá 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 Públicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 108 del referido Reglamento.

Proceso de compra por cotización



Nota: Previo al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual será efectuado por el subdepartamento de presupuestos, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura deberá ser registrada en SIGFE por parte del subdepartamento de contabilidad, para devengo y obligación de la misma.



12.1.5 Contratos para la Innovación:

El SLEP Elqui seleccionará este procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar, el SLEP Elqui deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. De igual forma, este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por el SLEP del Elqui, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, el SLEP Elqui podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

12.1.6 Diálogo Competitivo de Innovación:

El SLEP Elqui seleccionará este procedimiento competitivo de contratación cuando, para dar satisfacción a una necesidad compleja a nivel de administración interna del SLEP Elqui o de los Establecimientos Educacionales o jardines VTF de su dependencia, sea imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrollará en forma y de acuerdo a lo establece el Reglamento de Compras, el cual, se considera sea en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886, en lo que respecta, exclusivamente, a la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

12.1.7 Subasta Inversa Electrónica:

El SLEP Elqui utilizará este procedimiento de compra abierto y competitivo cuando se trate de bienes y/o servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los catálogos de convenios marco vigentes, y conforme a las circunstancias bajo las cuales, el reglamento indique que puede emplearse este procedimiento. El procedimiento lo efectuará conforme lo dicte el Reglamento de compras, el cual, conforme a la ley N°19.886, se realizará mediante etapas; en la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados la unidad requirente y levantados al portal Mercado Público en la sección que corresponda, por parte del Departamento de Compras y Logística, como también, a las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califiquen para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar y que, a lo menos, deberán estar indicadas en la solicitud de compra.

12.2 Licitaciones Públicas.

Es un mecanismo de compra de carácter concursal, que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, en donde se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Su uso corresponde siempre a menos que el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco bajo la indisponibilidad del bien o si la licitación puede revestir mejores condiciones de contratación, refiriéndose a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el SLEP Elqui, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. Asimismo, se deberá consultar la plataforma disponible de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas; no obstante, el SLEP Elqui podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. De todo lo anterior, deberá quedar consignado en el acto administrativo que aprueba las bases, especificaciones técnicas o termino de referencias, formularios, autoriza el llamado a licitación y designa comisión evaluadora.

La licitación Pública es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto, según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede revestir las siguientes formas:

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

Nota 1: Los plazos de publicación indicados en el cuadro anterior corresponden a los mínimos señalados en el Reglamento de la Ley de Compras y entre paréntesis se encuentran aquellas que pueden ser rebajados siempre y cuando sean de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Nota 2: El envío de las bases de licitación a trámite de toma de razón dependerá de lo indicado en la resolución emitida por Contraloría General de la República, que para ese momento rija respecto al monto tope de exención del control de legalidad.

Nota 3: Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando estas sean proyectos menores a 1000 UTM, podrán ser solicitadas en el momento de elaboración de las bases de licitación dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir, lo anterior, será ponderado por el o los funcionarios a cargo.

12.2.1 Requisitos

Sólo se recibirán por parte del Departamento de Compras y Logística, los requerimientos que incorporen como mínimo los siguientes antecedentes:



- Solicitud de Compras y/o Servicios debidamente autorizada
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (solicitado al subdirector de Administración y Finanzas).
- Bases técnicas (todo debe estar dentro de estas; especificaciones técnicas, planos, términos técnicos de referencia o condiciones del servicio, entre otros elementos técnicos de importancia).
- Memo, documento interno o la misma solicitud de compra donde se especifique la necesidad de la adquisición o contratación del producto y se incluyan sugerencias de criterios de evaluación.
- Fecha de ejecución y vigencia del servicio o plazo de entrega del o los productos.
 - Informar la contraparte técnica o ITS/ITO (cuando corresponda).
- Cualquier otro antecedente que sea necesario solicitar en las bases, estudio de mercado (cuando proceda), solicitar alguna garantía adicional, entre otros.
- Análisis técnico y económico. Si el proceso de contratación es superior a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las bases o la celebración del contrato, según corresponda, la unidad requirente deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Si para lo anterior se requiere efectuar cotizaciones, la unidad requirente deberá solicitar al Departamento de Compras y Logística, quienes la realizarán a través de una consulta al mercado en el sistema de información y gestión Mercado Público.

12.2.2 Formulación de Bases de Licitación.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todas sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta, deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. Naturaleza y monto de las Garantías que la entidad exigirá a los oferentes si corresponde.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. 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.

12.2.3. Estado de procesos de licitación:

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

1. **Adjudicación:** Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los Requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y en las especificaciones técnicas. La Adjudicación debe ser a través de una Resolución y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el sistema de información.
2. **Licitación Desierta:** Se declarará desierto el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses del SLEP Elqui. En todos los casos, se deberá declarar desierto el proceso mediante resolución del fundado del SLEP Elqui, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.
3. **Inadmisibilidad de la Oferta:** Se declararán inadmisibles las ofertas cuando el SLEP Elqui determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, SLEP Elqui, considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás. La inadmisibilidad de las ofertas deberá dictarse mediante resolución fundada del SLEP Elqui.
4. **Licitación Revocada:** Es un proceso que consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por el propio SLEP Elqui mediante un acto de contrario imperio, en caso de que, aquel vulnere el interés público general o específico del SLEP Elqui. Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en el artículo 61 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
5. **Invalidación:** Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en el artículo 53 de la ley N°19.880.
6. **Re-adjudicación:** Se aplicará en caso de que el Proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:
 - Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante
 - No acepte la orden de compra en los plazos establecidos en las bases de licitación,
 - No entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
 - No cumpla con los requisitos para contratar, establecidos en las Bases de Licitación.

- Sea inhábil para contratar.
 - Al presentarse las circunstancias anteriores, el SLEP Elqui adjudicará dentro de los 60 días corridos o hasta el plazo en que se establezca en las bases de licitación, la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.
7. **Guardada:** Corresponde al estado en que licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.
 8. **Enviada a Autorizar para Publicar:** Acción en la que el profesional encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su supervisor, para que este la apruebe y publique.
 9. **Autorizada para Publicar:** Estado en el cual, el supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el portal de Mercado Público.
 10. **Publicada:** Estado en el cual, el SLEP Elqui ha realizado el llamado de la propuesta pública, mediante la publicación de las bases en www.mercadopublico.cl. A partir de ese momento, se podrán recibir ofertas a través de la plataforma. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el sistema antes del cierre de recepción de ofertas del proceso.
 11. **Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación por parte de la respectiva entidad licitante.
 12. **Autorizada para Adjudicación o Deserción:** Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a unos de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.
 13. **Eliminada:** La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.
 14. **Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

12.2.4 Otras consideraciones

En la eventualidad que, durante el periodo de consultas y respuestas señalados en el cronograma de licitación, se efectúen preguntas por partes de los proveedores, el Departamento de Compras y Logística responderá todas aquellas que corresponda a dudas administrativas del proceso de licitación, adjudicación y contratación, remitiendo aquellas de carácter técnico a la unidad requirente respectiva. El Departamento de Compras y Logística deberá publicar las respuestas a las consultas formuladas, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.

En las bases de licitación se deberá indicar expresamente 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, solicitando, el certificado F30 de antecedentes laborales o el certificado F30-1 relativo al cumplimiento de obligaciones laborales, o el que corresponda al efecto.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 unidades tributarias mensuales la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

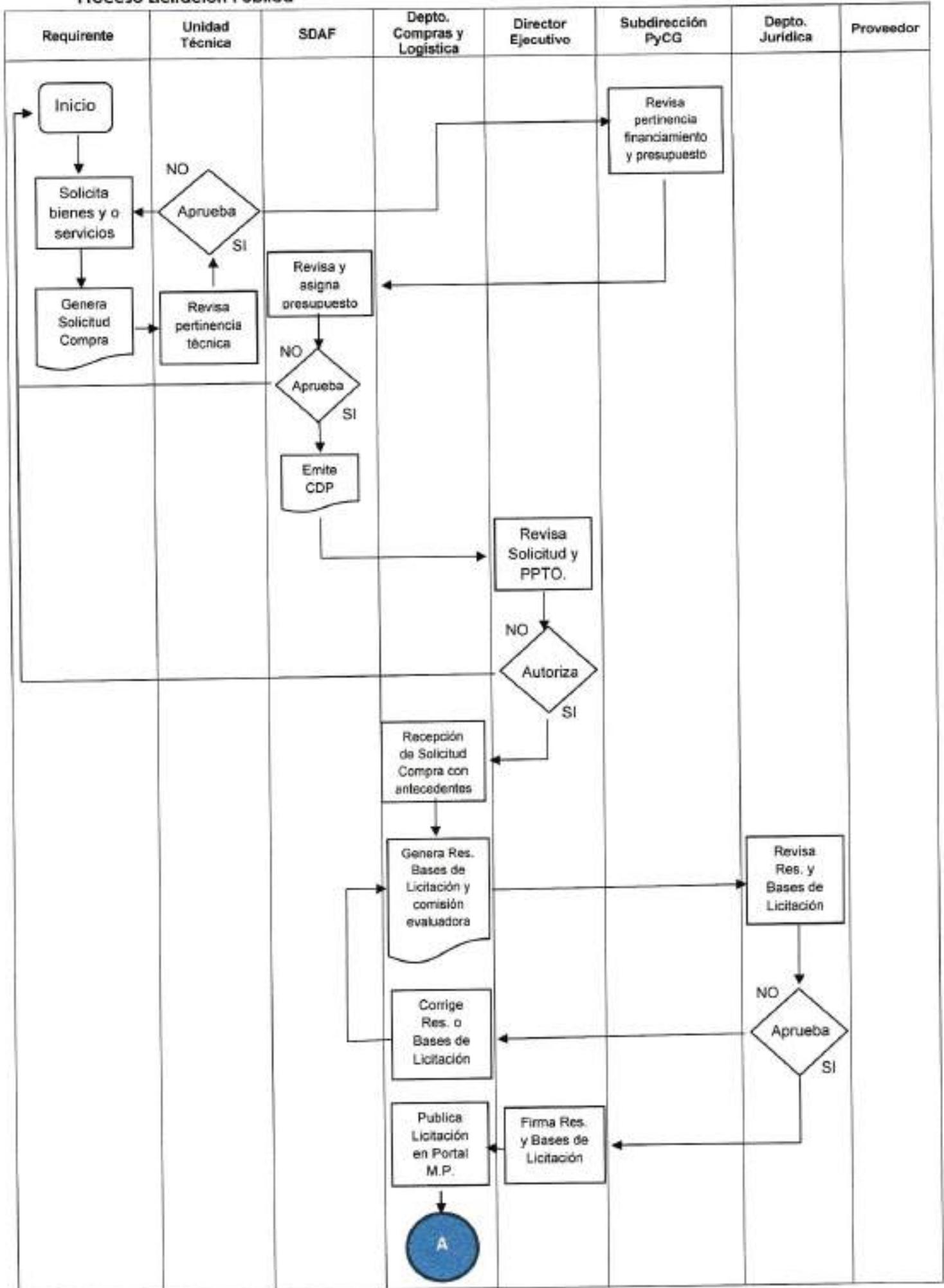
Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Compras, cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, el SLEP deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador; para efectos de cumplir lo anterior, el Departamento de Compras y Logística podrá solicitar a la comisión evaluadora, unidad requirente y/o profesional con idoneidad técnica respecto al requerimiento que se propone adjudicar, un informe técnico que detalle fundadamente las razones que sustenten dicha diferencia.

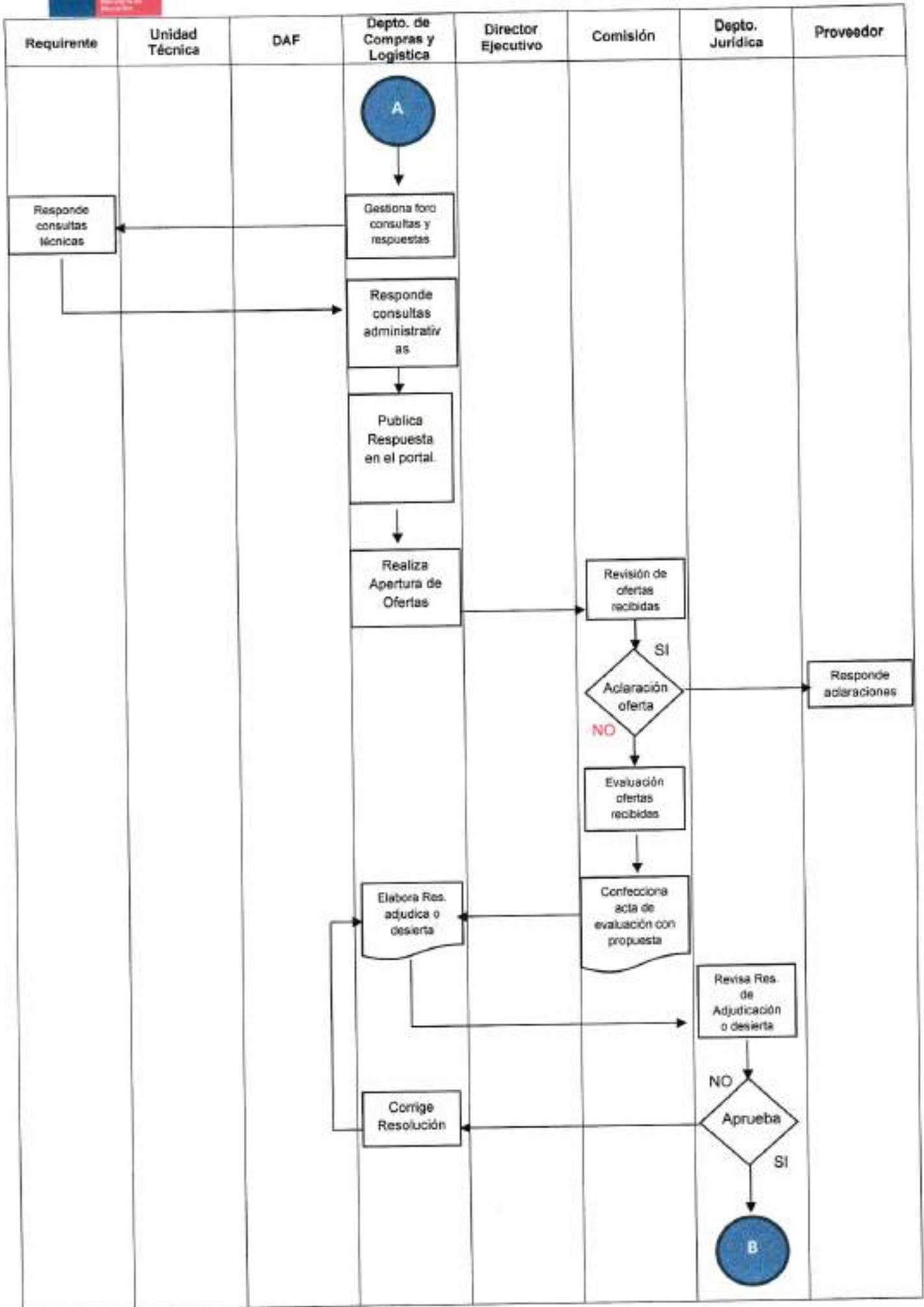
12.2.5. Diagrama de Flujo del Proceso Licitación Pública.

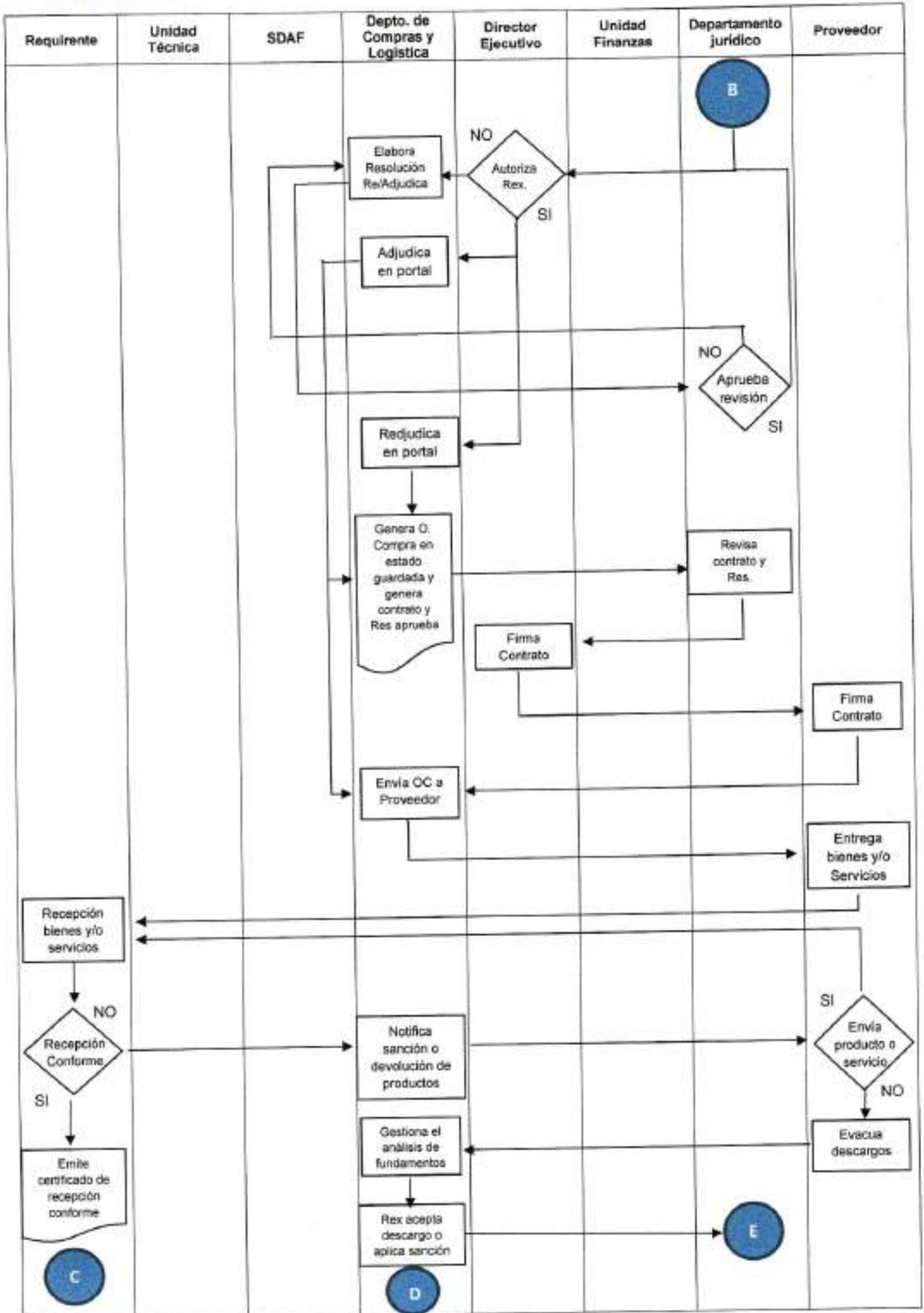
A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal para el proceso de licitación pública, el cual, no considera todo el procedimiento y plazos establecidos para aplicación de multas por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos/servicios, o el procedimiento completo para la readjudicación en el caso de no suscribir el contrato, o aceptar la orden de compra si es que este es el medio de verificación para formalizar la relación contractual, pues, en esos casos, se deberá ceñir al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones o el proceso de readjudicación incluidos en el presente manual. De este modo, el siguiente diagrama de flujo, incorpora los siguientes símbolos en el proceso:

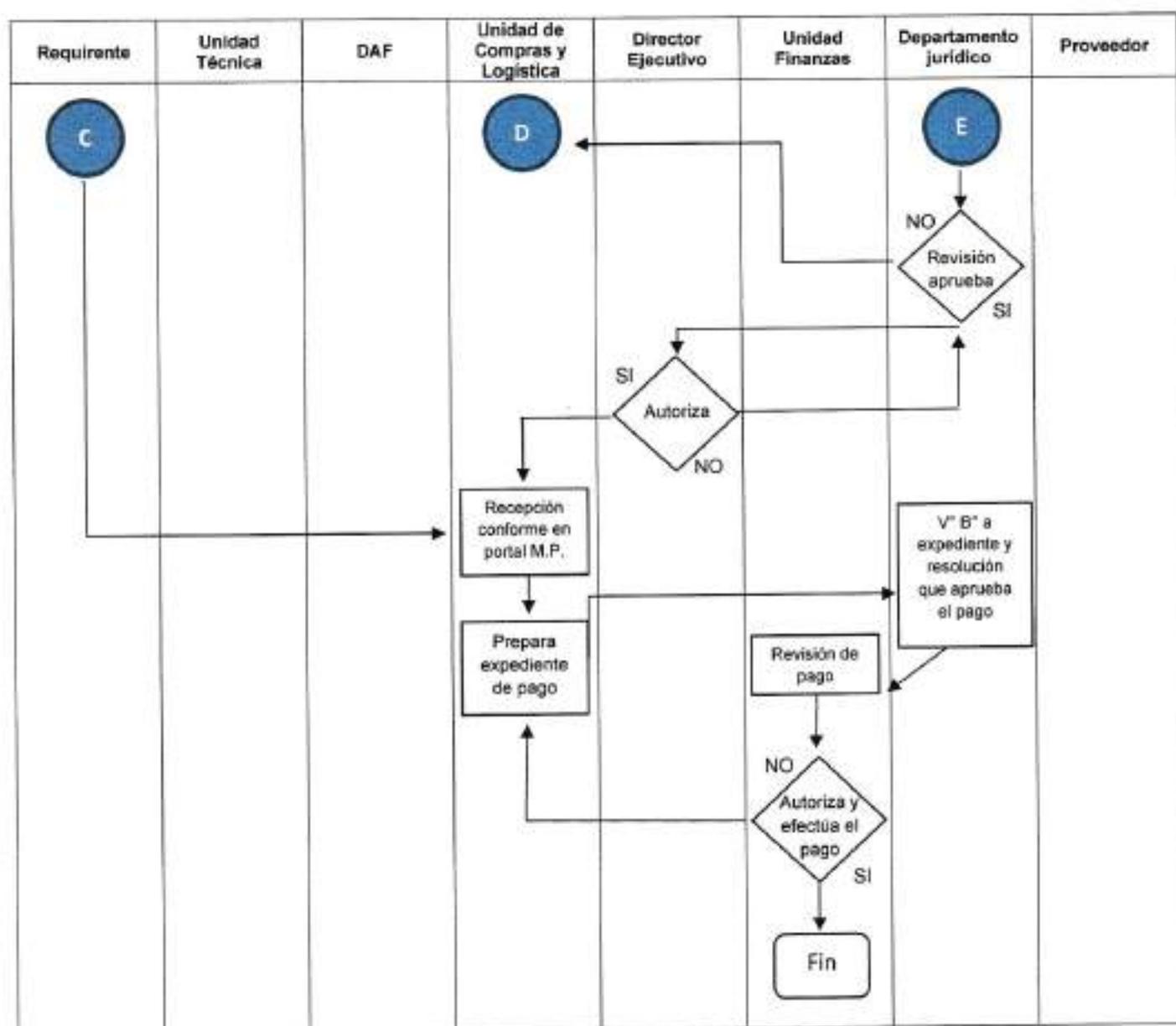
-  **Ovalo:** Representa el terminal, indicando el inicio y termino dentro del proceso.
-  **Rectángulo:** Indica acciones a realizar por la unidad, departamento o Subdirección.
-  **Diamante:** Indican las decisiones a tomar y presenta caminos alternativos.
-  **Forma:** Representa la gestión para confección o emitir un documento.
-  **Líneas de flujo y flechas:** Representan las direcciones tomadas en el proceso.
-  **Circulo con letra:** Indica continuidad del proceso en hoja siguiente o desde hoja anterior

Proceso Licitación Pública









Nota 1: Si en el proceso de evaluación de las ofertas, resultase que, el o los proveedores deben aclarar algún aspecto de sus ofertas como lo indica el presente flujograma, la comisión deberá remitir sus consultas o aclaraciones al Departamento de Compras y Logística, con objeto de que éste, a través del profesional a cargo de la licitación, realice las consultas a través de la sección foro inverso de la licitación, para remitir luego vía correo electrónico, las respuestas por parte de los proveedores a la comisión.

Nota 2: Previo al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual, será efectuado por el Subdepartamento de Presupuestos dependiente del Departamento de Finanzas, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura deberá ser registrada en SIGFE por parte del Subdepartamento de Contabilidad, dependiente también del Departamento de Finanzas para devengo y obligación de la misma.

Nota 3: En el caso que el proveedor, no firme el contrato o no acepte la orden de compra indicada en bases como condición para formalizar la relación contractual, y dependiendo de las circunstancias establecidas en las bases, en estricto cumplimiento a ellas, el Departamentos de Compras y Logística podrá readjudicar el proceso de licitación, hacer cobro de las garantías correspondientes o realizar el proceso de aplicación de sanciones y multas relacionadas a la no suscripción del referido contrato o formalización de la relación contractual.

Nota 4: En el caso de resultar desierta una licitación, se le informará a la unidad requirente, a fin de que ésta solicite efectuar nuevamente el proceso, o bien, revise las condiciones técnicas, presupuestarias, o las que correspondo del requerimiento, a fin de ajustar y/o modificar lo requerido para realizar un nuevo proceso. En el caso de no haber modificaciones, el Departamento de Compras y Logística levantará un nuevo proceso bajo las mismas condiciones que el proceso anterior, por el contrario, si existen modificaciones por parte del requirente, deberá aplicar nuevamente el proceso descrito en el presente flujograma.

12.3 Licitaciones Privadas.

El SLEP Elqui procederá a utilizar este procedimiento administrativo de carácter concursal, en el cual, se invita a un determinado grupo de proveedores (mínimo 3) que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, y que, a su vez, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de Compras, no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, en caso de que, se haya efectuado una Licitación pública cuyo proceso, no se hubieran presentado interesados, o las ofertas presentadas hubiesen sido declaradas inadmisibles, resultando por tanto, desierto el proceso público. Tal proceso, requiere previa resolución fundada que la disponga, la que debe estar publicada en el Sistema de Información y Gestión, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento, asimismo, deberá mantener las mismas condiciones de las bases que se fijaron para el proceso público, pues, si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

El SLEP Elqui 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.

El flujo del proceso para una licitación privada seguirá similar secuencia a la señalada en el punto 12.2.5 de este Manual, exceptuando la etapa en que el Departamento de Compras y logística realiza el llamado a licitación a todos los proveedores de mercado público, la cual, para este tipo de licitación, se reemplaza por una invitación a los proveedores seleccionados a participar en la Licitación Privada y deberá efectuarse a través del Sistema de Información y Gestión, a la que se adjuntarán los respectivos 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 Compras.

12.4 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Este procedimiento de contratación sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley N°19.886, será utilizado por el SLEP Elqui, en las situaciones que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el SLEP Elqui y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo dispuesto en el artículo 8 bis, 8 ter y artículo 60 de la Ley de Compras y a lo establecido en los artículos 71 a 84 del capítulo VI del Reglamento de dicha ley.

Todo trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, deberá ser aprobada por Resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, o más tardar dentro de las 24 horas de tramitado el acto administrativo que lo aprueba.

Queda estrictamente restringido el uso de los tratos directos a las causales que señale la ley de compras públicas y su reglamento y el reglamento de Compras tratos directos en que se deban recurrir y se funden por un motivo de emergencia, urgencia o imprevisto, proveedor único o proveedor basado por la seguridad y confianza, cuyas, En el evento que dichas contrataciones sean superiores a 1000 UTM, el Servicio deberá

acompañar a la Resolución que autoriza el trato directo y aprueba su contrato, si lo hubiere, un informe técnico donde consigne efectiva y documentadamente la, o las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, informe que deberá ser suscrito por la unidad técnica y/o la unidad requirente involucrada en el proceso de contratación, en el que deberán constar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer, no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras respectivos del SLEP Elqui, dando cumplimiento al artículo 80 del Reglamento de Compras.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, relativas a proveedor únicos o proveedor basado en seguridad y confianza, el Servicio Local deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. En este módulo, se deberá adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumple con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas del SLEP Elqui quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, el SLEP Elqui deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato si lo hubiere, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Por su parte, tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, correspondiente al trato directo por emergencia, urgencia o imprevisto, el SLEP deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
3. El informe técnico que sustenta la contratación y expone las circunstancias que justifican el trato directo.

De lo anterior, se deja de manifiesto que, no se considerarán emergencia la falta de planificación de las subdirecciones por procesos habituales y aquellos procesos necesarios e indispensables para la prestación del servicio educativo que deben desarrollarse durante el calendario escolar. Cuando por razones atinentes a la falta de planificación se deba recurrir a un trato directo, anterior a la aprobación de este, se determinarán las eventuales responsabilidades administrativas con sus respectivas sanciones, pues, es de responsabilidad de cada subdirección correspondiente que, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados para proveer el servicio educativo en los distintos Establecimientos Educaciones y Jardines VTF de la administración del SLEP Elqui, se ejecute impostergablemente conforme a las fechas establecidas por las distintas leyes, actos administrativos, planificación, entre otros que rigen al servicio educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento al Artículo 77 del Reglamento de Compras, el SLEP Elqui, por medio del Departamento de Compras y Logísticas, deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato si lo hay, y la respectiva orden de compra dentro de un plazo de 24 horas contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La exigencia señalada anteriormente, no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del Reglamento de compras.

Toda contratación efectuada bajo el procedimiento de Trato Directo deberá respetar y contemplar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Para hacer efectivas las contrataciones directas se requiere de a lo menos:

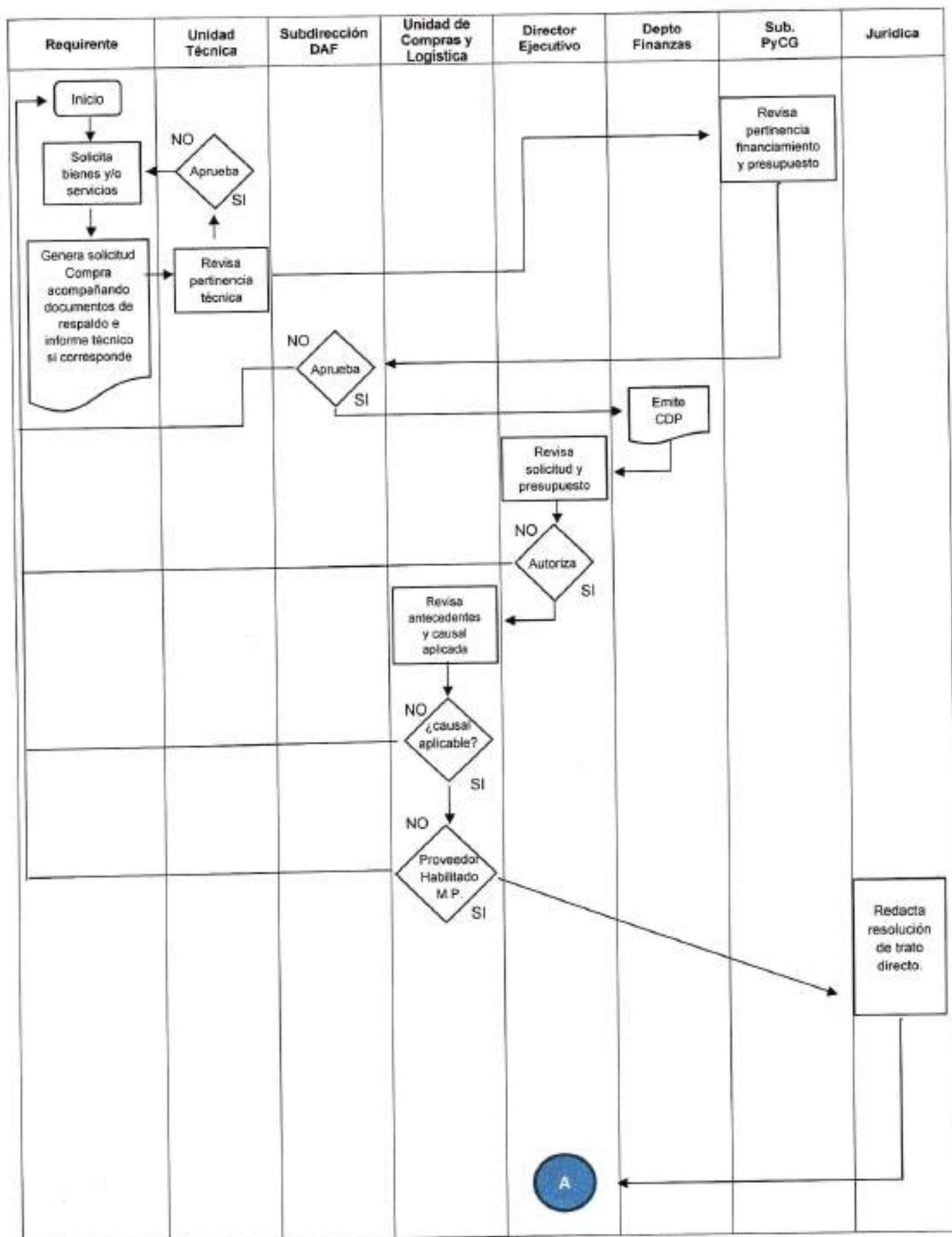
- Solicitud de compra debidamente autorizada.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria en que conste que existe presupuesto para efectuar la contratación en cuestión.
- Informe Técnico en los casos que se requiera, que justifique la contratación la contratación del Proveedor en particular y de la compra del producto o contratación del servicio
- Antecedentes, documentos, informes, certificaciones de propiedad intelectual, certificados de representación de la marca en Chile, certificado emitidos por INAPI, u otros que den sustento a la justificación utilizada para incurrir en trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

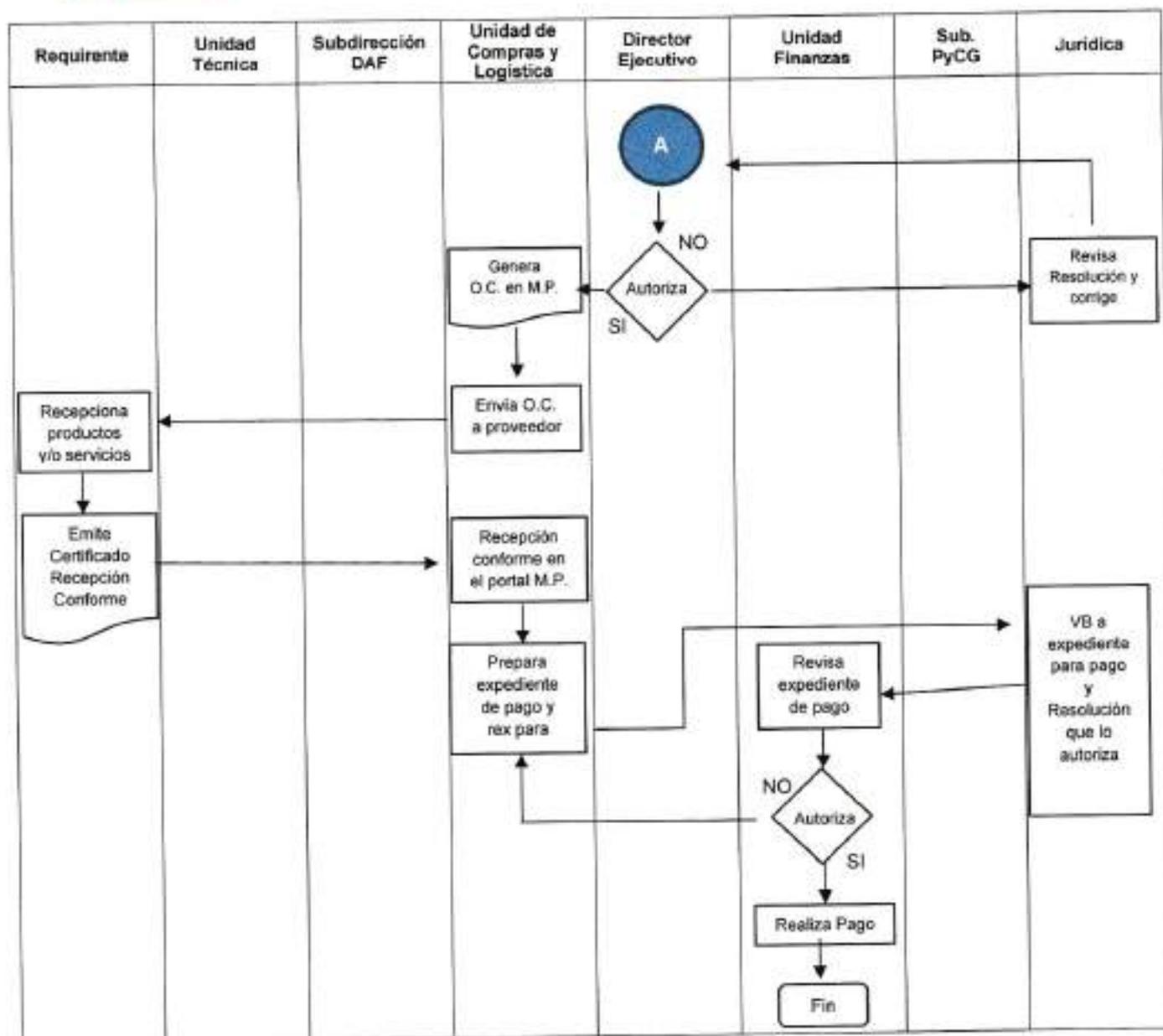
Cada trato directo o contratación directa con publicidad, deberá ser autorizada por resolución fundada del director ejecutivo del SLEP Elqui, o quien lo subrogue legalmente, o quien este facultado mediante acto administrativo correspondiente para suscribir resoluciones del tipo en comento, en el que se le haya delegado parte de las atribuciones del Director bajo la fórmula "Por Orden del Director". Asimismo, las referidas resoluciones que autorizan el trato directo, deberán constar en sus considerandos, la justificación, razones de hecho y motivos, que, fundadamente **permiten invocar algunas de las causales indicadas en el cuadro siguiente.**

12.4.2 Diagrama de Flujo general para tratos directos o contrataciones directas con publicidad

A continuación, se presenta un flujograma del proceso normal para proceder a un trato directo o contratación directa con publicidad, el cual, no considera todo el procedimiento y plazos para la aplicación de multas por eventuales retrasos o incumplimiento en la entrega de productos/servicios, o términos anticipados del contrato en la eventualidad que éstas se presenten, pues, en esos casos, se deberá ceñir al flujo del proceso para aplicación de multas y sanciones o el proceso de término anticipado incluidos en el presente Manual.

Proceso general para Tratos directos o Contrataciones directas con publicidad





Nota 1: Previo al envío de la orden de compra al proveedor, el comprador deberá validar presupuestariamente la orden de compra (O.C.) con el compromiso cierto emitido a través de SIGFE, el cual, será efectuado por el subdepartamento de presupuestos, de igual forma, tramitado el expediente de pago, cada factura deberá ser registrada en SIGFE por parte del subdepartamento de contabilidad, dependiente también del departamento de finanzas para devengo y obligación de la misma.

Nota 2: En el caso de que el proveedor, por cualquier eventualidad no acepte la orden de compra, se le informará a la unidad requirente, a fin de que ésta solicite efectuar nuevamente el proceso indicando el proveedor que cumple con el perfil, naturaleza, giro, características e idoneidad para contratar directamente, o bien, revise las condiciones técnicas, presupuestarias, o las que correspondan del requerimiento, a fin de ajustar y/o modificar lo requerido para realizar un nuevo proceso. En el caso de no haber modificaciones, el departamento de compras realizará la contratación directa con el nuevo proveedor bajo las mismas condiciones que el proceso anterior, por el contrario, si existen modificaciones por parte del requirente, deberá aplicar nuevamente el proceso descrito en el presente flujograma.

Nota 3: Se deja de manifiesto que, el flujo anterior, no expone la etapa de consulta pública por un plazo no inferior a 30 días conforme a lo dispuesto en el artículo 8 bis de la Ley N°19.866, aplicable para aquellas contrataciones contenidas en el numeral 7 del artículo 71 del Reglamento, la cual, se debe realizar antes de dictar la resolución que autoriza el trato directo con el proveedor en cuestión, como así también, no contempla la etapa de publicidad en la plataforma Mercado Público, respecto a la intención de realizar la contratación directa bajo las causales indicadas en el numeral 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento, que permite a los proveedores durante 5 días hábiles, solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, que, en caso de presentarse dicha solicitud por parte de algún proveedor, el departamento de compras deberá coordinar y efectuar la Resolución correspondiente, ya sea que acoge la observación y desestima el procedimiento siendo reemplazado por otra forma de contratación, o en su defecto, si se mantiene el procedimiento de contratación, deberá dejar de manifiesto en la Resolución que autoriza el trato directo, las razones, circunstancias y motivos por los cuales se justifican la procedencia del referido mecanismo.

12.5 Servicios Personales y Servicios Personales Especializados.

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 3) del artículo 4 del Reglamento de Compra, a los que se aplican las reglas generales establecidas en dicho cuerpo normativo.

2) Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

El SLEP Elqui será responsable de clasificar los servicios a contratar, debiendo dejar expreso en la Resolución que aprueban las bases de licitación, los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio. Tal proceso de licitación deberá realizarse en cumplimiento a lo dispuesto en capítulo XIII del Reglamento de compras que trata de la clasificación de las prestaciones de Servicios Personales y su contratación.

12.6 Compras coordinadas.

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

12.7 Convenio de suministro.

Es un tipo de Procedimiento de compra y contratación que surge de cualquier tipo o procedimiento de contratación indicado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo. La necesidad de estos suministros será evaluada por el SLEP Elqui y durante su vigencia será responsabilidad del Departamento de Compras y Logísticas el buen uso de estos ya sea controlando técnicamente que lo adquirido corresponda a lo que se definió en el Convenio, como también el control presupuestario de éste. Cuando el SLEP Elqui utilice algún procedimiento de compra que se configure como contratos de suministro, aplicarán la modalidad de órdenes de compra por pedido asociado al ID de licitación, situación que debe quedar consignado en las bases de licitación o condiciones de la contratación, previo visto bueno del departamento jurídico.

13. EVALUACIÓN.

13.1 Comisión de Evaluación:

Todo evaluador o comisión evaluadora deberá ser designado mediante resolución del Director del SLEP Elqui siendo designada en la misma Resolución que aprueba las bases y llamado a Licitación, o bien, excepcionalmente en un acto administrativo distinto al aprobatorio de bases, siempre y cuando, ésta sea publicada con anterioridad al cierre y apertura de las ofertas. Por otro lado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, será obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM;
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

- Licitaciones para contratar servicios personales especializados.

En caso de las licitaciones por montos mayores a 1.000 UTM, la comisión evaluadora deberá estar conformada por al menos 3 miembros. Si el proceso de contratación/adquisición es mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, deberá contar con a lo menos 1 funcionario y dependiendo de su complejidad o naturaleza, podrá ser conformada por más evaluadores.

Para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de esta, debiendo a lo menos, contar con un evaluador. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la contratación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Puede ser compuesta por funcionarios internos o externos del SLEP Elqui o, en su caso, de tres trabajadores dependiente del SLEP Elqui que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al SLEP Elqui que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Los miembros de la comisión no tendrán conflictos de interés con los oferentes, según la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas Bases de Licitación).
- Para todos los casos, si el requerimiento proviene de Establecimientos Educativos o Jardines VTF, la comisión evaluadora deberá contar con a lo menos 1 profesional dependiente de dichas unidades educativas (Exceptuando para LI que será opcional).
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, todo evaluador deberá suscribir una declaración jurada por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Tal declaración, cuenta con un formato descargable que se encuentra dispuesto en la plataforma de información y gestión Mercado Público.
- Siempre se deberá contar con a lo menos 1 evaluador suplente que, en eventuales instancias que el o los evaluadores titulares no puedan ejercer su función por ausencia, uso de feriados legales, abstención por conflicto de interés o cualquier otra situación de cualquier índole que impida al evaluador titular realizar sus funciones, éste pueda ser reemplazado por el evaluador suplente sin necesidad de un nuevo nombramiento mediante acto administrativo. Idealmente, se debe contar con 3 evaluadores suplentes.

13.2 Criterios de Evaluación.

Conforme a lo preceptuado en el artículo 55 del Reglamento de compras, los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases, de este modo, se deberá contemplar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y se podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores que estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas

similares.



Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación y ponderaciones que se utilizará para analizar las ofertas, indicando expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. El SLEP Elqui deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6º de la Ley de Compra, en los casos que corresponda. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios, los aspectos técnicos o económicos, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del SLEP Elqui, de los Establecimientos Educativos o de los jardines VTF requeridos. Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra.

Adicionalmente se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, el SLEP Elqui deberá establecer en las Bases, criterios de evaluación específicos y objetivos, los que deben tener en consideración lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de Compras.

En el caso de los Servicios Habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, en las Bases de Licitación 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, como también, a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto del artículo 6 de la Ley de Compras. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. En todos los casos, se deberá dar estricto cumplimiento a lo normado el artículo 6 de la N°19.886, y artículo 55 del Reglamento.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sea aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la N°19.886, cuando se trate de licitaciones de un valor inferior a 500 UTM, el SLEP Elqui podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicados. Esos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

13.2.1 Criterios de Evaluación obligatorios

En todos los procesos de licitación pública, privada u otro procedimiento especial de contratación, con excepción a la compra ágil, se considerará en las bases y condiciones de contratación que, a lo menos, las ofertas serán evaluados por los siguientes criterios obligatorios, cuya ponderación y subfactores si corresponde, conforme a la naturaleza del servicio y/o productos que se requieran contrata o adquirir, deberá quedar de manifiesto en las bases administrativas del proceso, los cuales son:

- Precio
- Cumplimiento Requisitos Formales
- Programas de integridad por parte de los proveedores.

A continuación, se expone formas de evaluar estos tres criterios obligatorios, los cuales, son solo de carácter referencial y pueden variar de acuerdo al tipo o naturaleza del servicio, debiendo quedar consignados en las bases del proceso de contratación o adquisición correspondiente:

13.2.1.1 Criterio precio recomendado:

$$Pje. O_i = ((O_e/O_i) * 100) * \text{ponderación \%}$$

Donde:

- Pje. O_i : Puntaje obtenido por oferente i.
O_e : Monto de la oferta más económica.
O_i : Monto de la oferta del oferente i.

* De igual forma, también podrá evaluarse mediante una tabla de rangos que pondere puntos por ofertas.

13.2.1.2 Criterio Cumplimiento Requisitos Formales recomendado:

I. Se evaluará con 100 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, sin que se soliciten aclaraciones o correcciones a su oferta.

II. Se evaluará con 80 puntos, a los proponentes que hayan presentado la totalidad de los documentos solicitados, pero respecto a los cuales se solicitaron una o más solicitudes de aclaración de su oferta, sin necesidad de acompañar documentos faltantes, debido a errores menores, o para aclarar documentos adjuntos.

III. Se evaluará con 50 puntos a aquellos oferentes que no presenten antes del cierre de recepción de ofertas un documento requerido y que no sea esencial.

IV. Se evaluará con 0 puntos a aquellos oferentes que no presenten, antes del cierre de recepción de ofertas dos o más documentos requeridos y que no sean esenciales.

Nota: Si se da el caso que, un mismo proveedor se encuentra en dos o más hipótesis de las indicadas precedentemente, se evaluará su oferta con el puntaje más bajo asignado.

Fórmula de Cálculo cumplimiento de requisitos formales: Puntaje x porcentaje de ponderación.

13.2.1.3 Criterio Programas de integridad por parte de los proveedores recomendado:

De acuerdo a lo señalado en el Dictamen N° E370752/2023, de Contraloría General de la República, se evaluarán a los oferentes sobre la base de la información indicada en formulario N°x, Programa(s) de Integridad y compliance. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. Se asignará el puntaje como se indica a continuación:

- I. El oferente cuenta con programas de integridad y compliance que sean conocidos por el personal, y adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por estos (correos electrónicos, actas de entrega programa, etc.) 100 puntos.
- II. No cuentan con programas de integridad y compliance que sean conocidos por el personal o cuenta con programas de integridad, pero no adjunta medios de verificación para acreditar que son conocidos por su personal. 0 puntos

Fórmula de Cálculo Programa de integridad: Puntaje x porcentaje de ponderación.

13.3 Proceso de evaluación

13.3.1 Análisis documental y revisión de las ofertas

La comisión evaluadora conformada para el efecto deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. De conformidad a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de compras, si durante la etapa de evaluación, la comisión evaluadora detecta errores u omisiones que puedan ser aclaradas, podrá solicitar al Departamento de Compras y Logísticas realizar la consulta o solicitud de aclaración de antecedentes a través de la sección foro inverso de la ficha de licitación, en la que se podrá solicitar a los oferentes lo siguiente:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados que se solicitan y que permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que, se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, los que se informarán a través del Sistema de Información. En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

13.3.2 Acta de evaluación o Informe de la Comisión Evaluadora. En cumplimiento al artículo 57 del Reglamento de Compras, la comisión evaluadora deberá redactar un informe final o acta de evaluación, el que deberá referirse a las siguientes materias y contener todos los aspectos atinentes al proceso de contratación según se detalla:

1. Individualización de los evaluadores (a lo menos nombre, profesión y/o cargo del área que se desempeña).
2. Cuadro resumen con las ofertas efectuadas en la licitación, indicando a lo menos nombre del proveedor, RUT, precio de la oferta y días de ejecución o plazo de entrega.
3. Las consultas y respuestas realizadas en la licitación, así como también, aquellas realizadas con posterioridad al cierre y apertura de ofertas en la sección foro inverso.
4. Los documentos que caucionan la licitación si corresponde, identificando el instrumento, número, vigencia de cobertura, valor y si ésta cumple con los requisitos solicitados en bases.
5. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
6. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el Reglamento y las causas

que motivan dicha proposición, identificando claramente que documentos o circunstancias implican que la oferta sea desestimada; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento de compras.

7. La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del SLEP Elqui y los establecimientos educacionales de su dependencia.
8. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
9. Tabla resumen con los resultados por cada oferente evaluado luego de aplicar todos los criterios de evaluación dispuestos en las bases de licitación.
10. La proposición de adjudicación, dirigida a la Dirección Ejecutiva del SLEP Elqui para adoptar la decisión final.
11. En general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que merezca comentar.

14. ADJUDICACIÓN O SELECCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de Compras, cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, el SLEP Elqui por medio del Departamento de Compras y Logística deberá informar en el Sistema de Información y Gestión, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada esta posibilidad en las Bases. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso que se presente las circunstancias indicadas en el artículo 61 del Reglamento de Compras.

De este modo, el SLEP Elqui adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases, adjudicación que se realizará por medio de un acto administrativo correspondiente a una resolución fundada, que adjudica la licitación o selecciona al proveedor de acuerdo al procedimiento especial de contratación, y que a su vez, deberá incorporar la declaración de inadmisibilidad de las ofertas que corresponda y/o la declaración de desierto del proceso según sea el caso, en conformidad al artículo 59 del reglamento de compras.

A su vez, el SLEP Elqui no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, ni adjudicar ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, y tampoco podrá adjudicar ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.

En cumplimiento al artículo 32 del Reglamento de Compras, cuando el monto propuesto a adjudicar supere en más de un treinta por ciento al monto estimado o referencial del proceso, el SLEP Elqui deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifique dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador. Para cumplimiento de lo anterior, el acta de evaluación deberá contar como documento anexo, con un informe técnico y/o económico en el que conste fundadamente las razones por las cuales se sustenta la adjudicación en cuestión.

14.1 Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el SLEP Elqui podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del

plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto .

15. GESTIÓN DEL CONTRATO

15.1 Sobre las garantías asociadas a la gestión de contratos.

Dentro de las acciones que forman parte de la gestión de contratos se encuentra:

- Controlar las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y demás cauciones implicadas en los procesos licitatorios, es decir, que cumplan conforme a las bases de licitación y la normativa de compras públicas.
- Enviar las garantías al Departamento de Finanzas para ingreso, registro y resguardo en los subdepartamentos de su dependencia según corresponda.
- Solicitar al subdepartamento de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas, que devuelva las garantías que cumplieron su plazo de vigencia o que deben devolver por término de la vigencia del contrato, de forma unilateral o por mutuo acuerdo o por expiración del plazo de contrato.
- Solicitar el cobro de las garantías al departamento de Finanzas, cuando el Inspector Técnico lo requiera y/o cuando sea necesario (siempre bajo una resolución fundada que autorice su cobro por las razones fundadas que en dicho acto administrativo se expongan).

15.2 Del contrato

Atendida la normativa en el artículo 117 del Reglamento de Compras, para formalizar las adquisiciones y contrataciones 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. Por su parte, toda adquisición o contratación mayor a 1.000 UTM debe contar formalizar la relación contractual mediante la suscripción de un Contrato firmado por las partes.

Todos los casos expuestos anteriormente, sean obligatorios u opcionales dependiendo de la complejidad que resulte de la compra y/o servicio, deberá quedar de manifiesto en las bases de licitación.

La gestión de contratos significa, entre otras cosas, supervisar el cumplimiento de estos conforme a las bases de licitación, llevando acciones referentes al control presupuestario, evaluaciones del comportamiento contractual, controlar la correcta emisión de los documentos bancarios implicados que caucionan la ejecución de estos, entre otras, como la emisión de diferentes actos administrativos que dan cuenta de la realización de estas gestiones. La información recabada o que surge de la administración de contratos es fundamental, ya que permite entregar insumos a quienes realicen futuros procesos de compras, en tanto estos últimos pueden incorporar las observaciones del Encargado de Contratos para prevenir problemas surgidos en procesos anteriores. Por otra parte, el uso de la plataforma de gestión de contratos permite alimentar todo el Sistema de Compras Públicas, colaborando con las demás entidades públicas y alertando sobre deficiencias o éxitos de los procesos licitatorios. Finalmente, existe una gestión técnica del contrato que estará a cargo del profesional designado para tal efecto como contra parte técnica del proyecto, ya sea de obra, de adquisición, del contrato, del servicio u otro. Dicho profesional, será el encargado de representar técnicamente al SLEP Elqui ante el proveedor y deberá velar por la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato por parte de éste, siendo a su vez, el responsable de certificar o recepcionar los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

Cabe señalar, que la administración de contrato solo se realizará respecto de aquellas que requieran la firma del acuerdo de voluntades, ya sea contrato o acuerdo complementario. También y de manera excepcional, se pueden incorporar a la administración de contratos aquellas adquisiciones vía trato directo en la que no se haya realizado la firma por ambas partes, pero que de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio y siendo determinado así por la Jefatura directa, se deba sujetar al mismo control que los otros tipos de contrataciones.

15.3 De la resolución que aprueba contrato

Las cláusulas del contrato se establecen de acuerdo con la Resolución que aprueba Bases de Licitación, Intención de Compra o que autoriza el Trato o Contratación Directa.

El contrato con el proveedor será elaborado por el Departamento de Compras y Logística de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación, contrato que será remitido al departamento Jurídico, así como también, la resolución que lo sanciona para su revisión, control y visación, de este modo, una vez concluida esta etapa, se procederá a la firma de este por ambas partes con 2 copias, firma que podrá ser por puño y letra, o en su defecto, de manera digital mediante firma electrónica avanzada. Previamente el encargado de contratos certificará la correcta emisión de los documentos que garantizan el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y otras garantías asociadas que se podrían haber requerido en las bases de licitación.

Una vez que estas etapas se encuentran concluidas, vale decir, firmado el contrato entre las partes, recepcionada de manera conforme las garantías que corresponda y dictado el acto administrativo que aprueba el contrato, el Departamento de Compras y Logística remitirá la orden de compra al proveedor, la cual, se encontrará en estado de guardada desde la adjudicación, hasta la firma respectiva del contrato.

15.4 Modificaciones de contrato y otros.

No podrá modificarse el contrato y aumentar el monto más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, modificación que se efectuará siempre y cuando el SLEP cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Ante modificaciones de contratos, se deben presentar los siguientes antecedentes al con la debida anticipación (al menos 10 días corridos antes del término del contrato original):

- Documentos entregados por el proveedor que acrediten fehacientemente la situación que expone en su solicitud de modificación de contrato, si es que ésta corresponde a fuerza mayor u otra razón que impida su correcta ejecución en los plazos determinados según su oferta, y que, en este caso, invoque como causal para la modificación.
- Informe del Inspector Técnico, solicitando y justificando la modificación de carácter técnico u económico del proyecto, que podrá contemplar una ampliación (monto o plazo).
- Si es un aumento de monto debe adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Por último, el informe deberá ser validado por el Subdirector o Coordinador del Departamento que corresponda, quien deberá certificar que los antecedentes y la justificación son válidas para autorizar la ampliación que se requiera.

Sin perjuicio de lo anterior, los contratos cualquiera sea su naturaleza, solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:



- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

El SLEP Elqui estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

Toda modificación de contrato deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, todo en total cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la N°19.886 y artículo 129 de su Reglamento, modificaciones que deberán ser publicadas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

15.5 Aplicativo "Gestión de contrato" en portal mercadopublico.cl

Solo para el caso de procesos de contratación y/o adquisición cuyo presupuesto adjudicado sea igual o superior a 1000 UTM, será obligatorio la creación de la ficha de contrato en portal Mercado Público, de este modo, una vez que el contrato se encuentre aprobado y firmado por las partes, según corresponda, desde el Departamento de Compras y Logística se deberá elaborar una ficha de contrato a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Lo anterior, se deberá realizar en el módulo o aplicativo "Gestión de Contratos" de Mercado Público, donde se podrá crear las referidas fichas de contratos, con las cuales se realiza seguimiento a contratos, se configuran alarmas y adjunta todo tipo de documentación relacionada con el control de los mismos, tales como multas y términos anticipados de contratos, permitiendo digitalizar trámites, y contribuyendo con ello, al logro de una mayor transparencia y trazabilidad de las compras del SLEP Elqui y el gasto de los recursos públicos que en el utilizan.

Para el cumplimiento de la gestión de contratos en Mercado Público, el administrador de la plataforma deberá entregar al usuario que corresponda, el que será designado para tal efecto por el Coordinador de Compras o por el Subdirector de Administración y Finanzas, a través del sistema de información y gestión Mercado Público, el atributo de "Supervisor del Contrato" o de "Administrador de Contrato" que le permitirá realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.886, los cuales se detallan a continuación:

Supervisor: Es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl

Administrador: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Deberá ir retroalimentando la ficha de contrato en la medida que corresponda, ya sea en pagos o hitos, sanciones, multas, recepciones conformes, etc.

15.6 Acciones de control sobre contratos

La gestión de contratos conlleva ciertas acciones que se deben realizar por parte del Departamento de Compras, con el objetivo de que el SLEP Elqui, pueda hacer una gestión eficaz y eficiente en sus procesos de contratación, dentro de los cuales se encuentran:

- Informar al menos una vez al mes de los saldos de los contratos de suministro (bienes o servicios), teniendo especial atención cuando este tenga un 30% o menos de monto disponible para emitir órdenes de compra.
- Informar alertas sobre el cumplimiento de los plazos de término de los contratos, con al menos 30 días de anticipación al requirente y subdirectores del área correspondiente.
- Realizar evaluación de los contratos una vez finalizados, solicitando información relevante al Inspector Técnico del Contrato y/o Supervisor de contrato respectivo, la que se hará a través del aplicativo gestión de contratos de Mercado Público.

15.7 Recepción de Bienes y Servicios.

El comprador debe alimentar el sistema de información, hacer seguimiento de sus compras hasta la recepción conforme de esta y apoyar en la realización de los expedientes de pago con los antecedentes para el respaldo de las facturas.

El comprador es responsable de informar al proveedor de los productos o servicios respecto a su recepción en cuanto a forma, tiempo, profesionales relacionados u otros aspectos atinentes a la recepción, ya sea en alguna de las oficinas del SLEP Elqui, o hasta la entrega en el establecimiento educacional correspondiente.

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra es necesario emitir un certificado o acta de recepción que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la Contraparte Técnica de cada Establecimiento, Departamento, Área o Programa designado para tal efecto, que, a lo menos, se deberá dejar indicado en bases del proceso, y sin este documento no es posible hacer el pago alguno por el bien y/o servicio adquirido. Tal certificado o acta de recepción será realizado en base a un formato tipo entregado por el Departamento de Compras y Logística en formato editable (de igual forma se adjunta como anexo N°1 a este manual), el cual, a lo menos deberá identificar lo siguiente:

- Identificación del ID de licitación y/u Orden de compra
- Identificación del proveedor (como mínimo nombre, RUT)
- Monto del valor de contrato u orden de compra. En el caso que sean estados de pago, se deberá indicar además el monto del pago en cuestión y el número de éste (1°, 2°, 3° estado de pago, etc.)
- Plazo de ejecución o entrega ofertado, y fecha efectiva de finalización.
- Objeto de la contratación/adquisición
- Lugar de realización del servicio o de recepción de los bienes
- Observaciones si hubiere respecto a la ejecución del servicio y/entrega de productos que implique cobro de multa y/o sanción según corresponda, por ejemplo demoras en la ejecución, entrega, productos que no corresponden, falta de productos solicitados, problemas en el empaque, embalaje, etc.
- Numero de factura, fecha de emisión y valor; asimismo, si es que la contraparte técnica está informada que dicha factura será cedida a factoring, deberá informar en el certificado a que empresa de factoring es cedida, idealmente indicando nombre factoring y correo contacto.
- Otra información u otros aspectos relacionados atinentes al proceso de recepción que deban quedar como respaldo.

Para el caso de las licitaciones, Grandes Compras por Convenio Marco y Tratos Directos, los actos administrativos que los regulan, estipulan las condiciones en las cuales se podrá otorgar el V° B° de recepción conforme y también quienes son los responsables de hacerlo.

Una vez emitido este documento se deberá asegurar que este sea publicado en www.mercadopublico.cl u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

Las recepciones conformes pueden ser totales o por hito (parcial por estados de pago), una vez recibido y revisado los productos y/o el servicio, la contra parte técnica deberá preparar y enviar el Certificado de Recepción Conforme correspondiente, dejando claro si es por la totalidad de los productos y/o servicio o solo una parte de la Orden de Compra correspondiente.

Las recepciones conformes deberán ser remitidas al SLEP Elqui en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la entrega total o por hito (parcial) de los bienes y/o servicios por parte del Proveedor.

15.8 Procedimiento aplicación de multas y/o Terminos anticipados.

El proceso de aplicación de multas y/o termino anticipado conforme a las situaciones establecidas en bases de licitación o condiciones de contratación, como también, aquellas contenidas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886 y 130 del Reglamento de Compras, se ceñirán al procedimiento contenido en este numeral, siguiendo el mismo proceso para ambos casos sancionatorios (multa o termino anticipado), los cuales, se efectuarán por correo electrónico y/o aplicativo gestión de contratos de Mercado Público y podrá iniciarse en cualquier tiempo mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción de la acción para ello.

- Fase 1: Detección de posibles faltas al contrato y Notificación:
 - El Inspector Técnico al detectar una falta evaluará si esta puede dar origen a la aplicación de multa y/o termino anticipado, lo cual será comunicado al Encargado de Contratos del Departamento de Compras y Logística, quien contrastará el hecho ocurrido contra lo indicado en el documento que formaliza la adquisición.
 - En caso de existir antecedentes que permitan establecer que puede proceder la aplicación de una multa y/o termino anticipado, el Departamento de Compras y Logística notificará por correo electrónico al Proveedor, indicando los incumplimientos contractuales en que hubiese incurrido y generar un eventual proceso sancionatorio en su contra y el monto involucrado o sanción dispuesta (cobro de garantía, termino anticipado, o el que corresponda), ya sea por correo electrónico informado en el formulario de identificación del oferente en las bases y/o condiciones del proceso de contratación/adquisición (conforme al artículo 140 del Reglamento de compras) y/o a través del portal mercado público, quedando registro por correo electrónico y en el portal mercadopublico.cl.
- Fase 2: Descargos del Proveedor:
 - El Proveedor, dispondrá de 5 días hábiles desde su notificación para realizar sus descargos por el mismo medio (correo electrónico) y dirigido al Director Ejecutivo del SLEP del Elqui, y/o a través del portal mercadopublico.cl presentando todos los antecedentes que permitan fundar su posición, exponiendo las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Lo anterior, en cumplimiento de los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, dispuestos en el artículo 137 del Reglamento.
 - Si el Adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, y como consecuencia de la respuesta del Proveedor, el Encargado de Contrato junto

al Inspector Técnico presentarán los antecedentes del caso al Director Ejecutivo del SLEP y si se consideran que la situación y los descargos fundados no ameritan aplicación de la sanción, el encargado del contrato del departamento de compras lo comunicará al Proveedor por correo electrónico y/o a través del portal mercadopublico.cl, quedando registro electrónico de dicha acción.

- Por el contrario, si en la instancia anterior, se considera que la situación amerita la aplicación de multa y/o termino anticipado, lo comunicará mediante informe fundado a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local mediante un memo, acompañando todos los antecedentes del caso, incluso los descargos presentados por el Proveedor.
 - Si el proveedor no utiliza su derecho para evacuar sus descargos, se procederá a aplicar la sanción, dictándose la resolución fundada respectiva, notificándose dicho acto administrativo vía correo electrónico.
 - Para todos los casos, el Director Ejecutivo, resolverá sobre la aceptación o rechazo de descargos que implican la aplicación o no de la sanción dispuesta en la notificación, mediante resolución fundada, notificada por correo electrónico enviado por el Administrador del contrato dependiente del departamento de compras y contrataciones.
- Fase 3 Aplicación de la Sanción:
 - En caso de que la Dirección Ejecutiva del Servicio Local, confirme la aplicación multa y/o termino anticipado, lo resolverá por resolución fundada, redactada por el Encargado de contratos y revisada por el departamento jurídico, la que se notificará al Proveedor mediante correo electrónico y/o a través del portal mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes y resolución fundada que aprueba la aplicación de la sanción en cuestión, informándole al proveedor que, a su vez, será procedente el recurso de reposición dispuesto en artículo 59 de la Ley Nº 19.880.
 - Fase 4 Reposición de la sanción:
 - El Proveedor podrá interponer recurso de reposición por correo electrónico y/o gestión de contrato de Mercado Público y dirigido a la Dirección Ejecutiva, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, quien tendrá el plazo de 10 días hábiles para resolverlo mediante resolución fundada, pudiendo ratificar, modificar, reemplazar, o dejar sin efecto el acto impugnado.
 - En caso de rechazar el recurso de reposición, se procederá a la aplicación de la multa y/o dar termino anticipado al contrato
 - La interposición del recurso de reposición suspenderá la ejecución de la resolución sancionatoria, salvo que el SLEP Elqui disponga expresamente algo distinto fundadamente.
 - Fase 5 Pago de multa:
 - El Adjudicatario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para el pago de la multa a la cuenta corriente del SLEP Elqui indicada en las bases Licitación, desde la fecha en que el acto administrativo que formalice su aplicación se encuentre firme y ejecutoriado. El monto de la multa deberá ser depositado o transferido por el proveedor en la cuenta corriente del Servicio Local indicada en la resolución que aplica la multa, o bien hacer entrega de un cheque u otro documento de pago por dicho monto.
 - En caso de no verificarse el pago de la multa, su cobro se deducirá preferentemente del estado de pago más próximo entendiéndose para todos los efectos legales como íntegramente pagada la factura, de la Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta ejecución del Contrato de cualquier suma que el SLEP Elqui adeude al Adjudicatario o pueda adeudarle a futuro del Contrato vigente, o se cobrarán judicialmente, en su caso.

- Fase 6 Terminación Anticipada del Contrato:
 - En caso de verificarse las causales que se configuran para dar curso al término anticipado de contrato, y habiendo cumplido todas las fases del procedimiento de notificación, apelación y dictación del acto administrativo que autoriza el término anticipado de la relación contractual (mismo procedimiento expuesto para la aplicación de multas en sus 5 fases), el SLEP Elqui pagará al proveedor el monto que corresponda al avance del servicio o adquisición efectivamente realizado.
 - Para cumplimiento de lo anterior, el Departamento de Compras y Logística en base a la información entregada por la contra parte o inspección técnica del contrato respecto al avance financiero real del proyecto, deberá realizar una liquidación de contrato que refleje los montos involucrados en el proyecto, tales como garantías, monto del contrato, estados de pago realizados, montos pendientes, entre otros, el que deberá ser firmado por el Director Ejecutivo del SLEP Elqui y el proveedor en cuestión para dar curso al pago de los saldos pendientes si el SLEP Elqui los adeuda, hacer cobro de la garantía por fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato, o hacer valer las facultades del Servicio Local del Elqui para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

El SLEP Elqui no podrá aplicar multas sobre el límite (porcentaje u otro valor) indicado en las bases o documento que formaliza la adquisición o el indicado en el Reglamento de compras. En caso de que las bases, contrato o documento que formalice la relación contractual no indique un porcentaje máximo de aplicación de multas, se entenderá que éste no podrá superar tope máximo conforme a lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento, correspondiente al 30% del precio del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, una vez alcanzado el límite establecido, se procederá a poner término anticipado al Contrato y a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento y correcta ejecución del Contrato si existiere.

Cuando se incurra en una causal de aplicación de sanción, los plazos de pago comprometidos podrían verse afectados, dado los tiempos que se consideran para efectos de notificación, apelación y respuesta.

A su vez, el SLEP Elqui no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el SLEP Elqui, podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal.

15.9 De la evaluación de contratos.

La evaluación del contrato la realizará el Departamento de Compras y Logística al proveedor correspondiente en el sistema de información y gestión Mercado Público en el aplicativo "Gestión de contratos", en base a la información proporcionada por el Inspector Técnico o contraparte técnica del proyecto, ya sea de servicio o adquisición, contenida en sus certificados de recepción conforme y/o informe técnico en el caso que corresponda (si las bases lo indican para pagos finales, o en el caso de término anticipados que requieran informes justificativos).

16. MODO OPERATIVO DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

16.1 Tipo de garantías y cauciones

A continuación, se mencionan los distintos tipos de garantías y cauciones que pueden presentar los proveedores en un proceso licitatorio o en la ejecución de un contrato:

- Vale a la Vista.
- Boleta de Garantía Bancaria.
- Póliza de Seguros de Garantía.
- Certificado de Fianza.
- Garantías o cauciones emitidas bajo sujeción de la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

De conformidad a lo indicado en el artículo 11 de la Ley de Compras, el SLEP Elqui establecerá en las Bases de Licitación, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las cauciones deberán solicitarse nominativas a nombre del Servicio Local de Educación Pública del Elqui, endosables, en pesos o unidades de fomento UF., contra presentación, los datos se deben especificar en la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, el respectivo convenio u otro, según corresponda.

El Subdepartamento de Tesorería del SLEP Elqui, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas, sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Administración y finanzas será la responsable de cautelar el ingreso contable al sistema, su custodia, resguardo y posterior devolución cuando proceda, en los subdepartamentos de su dependencia.

16.2 Garantía por Seriedad de la Oferta.

Con el objeto de garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, el SLEP Elqui podrá exigir la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, en los términos indicados en el artículo 11 de la Ley de Compras y en las respectivas Bases de Licitación, de este modo excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, será obligatorio 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 por ciento del monto de licitación.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse previo al cierre de presentación de las ofertas, en Oficina de Partes del SLEP Elqui, hasta el día y hora indicada en las Bases de Licitación para el caso de documentos físicos que deben presentar su ejemplar original, tales como boletas de garantía o vale vista y a través de su oferta digital en Mercado Público para el caso de cauciones digitales tales como certificados de fianza y pólizas de seguro.

Descargada la garantía digital desde la oferta del proveedor publicada en portal Mercado Público, o en su defecto, recepcionada la Garantía de Seriedad de la Oferta por la Oficina de Partes del SLEP Elqui (en el caso que sea instrumento original físico), esta entregará la garantía al Departamento de Compras y Logística, quienes remitirán al Departamento de

Finanzas del SLEP Elqui las garantías en cuestión, en donde se contabilizará y registrará en el Subdepartamento de Contabilidad para luego ser derivada a custodia y resguardo en el Subdepartamento de Tesorería. El Departamento de Compras y Logística podrá apoyar a la Comisión Evaluadora o el funcionario a cargo de la evaluación de las ofertas, según corresponda, en el proceso de revisión del cumplimiento de las exigencias estipuladas en las Bases de Licitación, verificando que los documentos en garantía se encuentren correctamente emitidos, examinando:

- Monto (de acuerdo con lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
- Tipo de documento.
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- Tomador.
- Glosa.
- Si es a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.
- Verificar la veracidad del documento

En concordancia a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de Ley N°19.886, la Garantía de Seriedad de Oferta se devolverá dentro de un plazo de 10 días contados desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl de la resolución que dé cuenta de la declaración de inadmisibilidad de la oferta, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación del proceso, a excepción de las empresas oferentes que hayan obtenido el primer y segundo lugar, en virtud del Orden de prelación indicado en Acta de Evaluación, devolviéndose éstas una vez que la empresa beneficiaria con adjudicación de la respectiva Licitación, haya entregado la Garantía por Fiel Cumplimiento y correcta ejecución del Contrato. Una vez autorizadas las devoluciones de las garantías de seriedad de ofertas, estas deberán ser retiradas en el Subdepartamento de Tesorería del SLEP Elqui.

La caución de seriedad de la oferta podrá hacerse efectiva unilateralmente por el SLEP Elqui, una vez tramitada la resolución correspondiente, en los siguientes casos:

- a. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de esta.
- b. Si el proponente, cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la documentación exigida para la firma del contrato o no presenta la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo estipulado en las bases.
- c. Si el proponente no se encuentra en estado hábil para contratar con el Estado según se refleje en su ficha de Proveedor en Mercado Público, y que dicha situación, no sea corregida durante los próximos 3 días hábiles siguientes a la notificación del SLEP Elqui de la referida situación.
- d. Si el proveedor adjudicado corresponde a Unión Temporal de Proveedores, y éste no hace entrega de la escritura pública de la UTP dentro del plazo establecido (para contrataciones igual o superior a 1000 UTM), siendo este plazo máximo 10 días corridos, contados del día siguiente de la notificación de adjudicación.
- e. Si el proponente no concurre a la firma del contrato, dentro del plazo estipulado en las Bases.

En caso de incumplimiento de las ofertas conforme a los casos expuestos anteriormente o aquellos indicados en las correspondientes bases de licitación, el Departamento de Compras y Logística informará mediante memorándum o documento interno que corresponda al Departamento de Finanzas, debidamente fundado con la Resolución de la Dirección ejecutiva que mandate el cobro de la garantía, su disconformidad respecto al incumplimiento y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía para la ejecución de cobro según corresponda, gestión que deberá ser realizada por parte del Departamento de Finanzas y sus subdepartamentos según corresponda.

16.3 De los documentos que garantizan el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato es aquella que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna, correcta y eficiente del contrato una vez adjudicado y el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del adjudicatario, en caso de que sea aplicable.

Su presentación será obligatoria en los procesos licitatorios por montos superiores a 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas 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 SLEP Elqui 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.

De acuerdo al tipo de instrumento como caución, su entrega se realizará en la Oficina de Partes del SLEP Elqui y/o por correo electrónico al Departamento de Compras y Logística, en el plazo y forma señalados en las respectivas Bases de Licitación, hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, el SLEP Elqui podrá aplicar las sanciones que correspondan y readjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o el contrato. Para contrataciones de servicios y obras, 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.

Recibida la garantía por el Departamento de Compras y Logística y/o la Oficina de Partes (la que deberá ser remitida a al departamento de compras), se remitirá la garantía al Departamento de Finanzas, la que contabilizará y guardará dentro de la caja de seguridad correspondiente, gestiones que efectuará en los subdepartamentos que corresponda.

Una vez verificada la correcta emisión de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el Departamento de Compras y Logística remitirá el contrato confeccionado al Departamento Jurídico, donde procederá a su revisión y control de legalidad, remitiéndolo posteriormente al Departamento de Compras y Logística en donde se coordinará la firma de este. Una vez firmado el contrato y recibida la garantía por fiel cumplimiento, el Departamento Jurídico redactará la resolución que lo aprueba y el Departamento de Compras y Logística la publicará en el portal de compras públicas, entregando adicionalmente una copia al Inspector Técnico del Contrato (junto al expediente técnico/administrativo que se debe enviar a la contraparte técnica para su correcta supervisión e inspección del contrato), quien, a contar de esa fecha, es responsable de la mantención de la vigencia de la garantía, así como también, de la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato.

La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento será solicitada por el proveedor a través del inspector técnico una vez que se haya cumplido el término del contrato o según lo estipulen las bases de licitación o condiciones de contratación dependiendo de la naturaleza del proyecto, sea para servicios, adquisición, obras, o las que corresponda.

La garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato se cobrará y hará efectiva, en aquellos casos que el proveedor incurra en incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, para el caso de contrataciones de servicios, o de igual forma, en todos los casos establecidos en las

bases de Licitación y detectado por el Inspector Técnico se deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo 15.8 del presente Reglamento para aplicación de sanciones, debiendo realizar todo el proceso de notificación, descargos, y aplicación según lo indicado en la resolución del Director Ejecutivo del SLEP Elqui, en el que indique el cobro de la garantía o la aceptación de los descargos del proveedor.

En caso de incumplimiento de las ofertas conforme a lo expuesto en párrafo precedente o aquellos indicados en las correspondientes bases de licitación, el Departamento de Compras y Logística informará mediante memorándum o documento interno que corresponda al Departamento de Finanzas, adjuntando la Resolución de la Dirección ejecutiva que mandate el cobro de la garantía, su disconformidad respecto al incumplimiento y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía para la ejecución de cobro según corresponda por parte de finanzas

16.4 Garantía por anticipo

En el evento que las Bases de Licitación permitan la entrega de anticipos al proveedor, y esta se concede un anticipo al contratista para financiar el inicio de un proyecto o contrato, el SLEP Elqui solicitará una garantía por anticipo para protegerse en caso de que el contratista no cumpla con las condiciones acordadas en el contrato por el 100% de los recursos anticipados, y no se procederá a autorizar el anticipo, mientras no se acompañe esta garantía. El anticipo anterior, no podrá ser superior a un 30% del valor total del contrato adjudicado.

De acuerdo al artículo 125 del Reglamento de compras, 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, sin perjuicio de lo anterior, y la facultad que este SLEP Elqui ostenta para no solicitar caución por anticipo en los casos referidos anteriormente, para todo anticipo contemplado en las bases de licitación o condiciones de contratación, independiente de su monto de contratación, será obligatorio por parte del proveedor el garantizar el 100% de los recursos anticipados.

De acuerdo con el tipo de instrumento como caución, su entrega se realizará en la Oficina de Partes del SLEP Elqui y/o por correo electrónico al departamento de compras y logística, en el plazo y forma señalados en las respectivas bases de licitación y ésta será ingresada por el departamento de compras y logística al departamento de finanzas para su ingreso contable, resguardo y custodia.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del SLEP Elqui, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, o en el caso de obras, desde la recepción provisoria.

Una vez verificada la correcta emisión de la Garantía de Anticipo, el Departamento de Compras y Logística solicitará al Departamento de Finanzas el pago del anticipo.

En caso de incumplimiento, los que son definidos en las respectivas bases de licitación y detectado por el Inspector Técnico, se deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo 15.8 del presente Reglamento para aplicación de sanciones, debiendo realizar todo el proceso de notificación, descargos, y aplicación según lo indicado en la resolución del Director Ejecutivo del SLEP Elqui, en el que indique el cobro de la garantía o la aceptación de los descargos del proveedor.

16.5 Garantías por ofertas riesgosas o temerarias.

Conforme a lo preceptuado en el artículo 61 del Reglamento de Compras, si se determina que el potencial proveedor propuesto para adjudicar se trata de una oferta riesgosa o temeraria, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato, o según se establezca en la Bases, los criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria, y que dicha oferta sea adjudicada, el SLEP Elqui deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

16.6 Aumento de Garantía.

Si en el curso de la ejecución del proyecto, sea de servicios, obras, adquisiciones u otros, se introdujeran aumentos y/o modificaciones a la contratación, el proveedor deberá también rendir garantías sobre estas modificaciones, en el porcentaje y sobre el monto de esas partidas o ítems adicionales que aumentan el valor del contrato, con vigencia igual a la indicada en bases más las ampliaciones de plazo si las hubiere.

16.7 Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía.

El Inspector Técnico deberá informar al Encargado de contratos para que este solicite al Coordinador del Departamento de Finanzas, la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

(a) Devolución al tomador:

El Encargado de contrato avisa al tomador que proceda el retiro del documento de Garantía y deben informar por escrito al subdepartamento de Tesorería, encargado de la custodia, la aprobación conforme del cumplimiento del Contrato y con la instrucción de devolver al Proveedor los documentos de Garantías.

El subdepartamento de Tesorería, y que es encargado o custodia de las cauciones, anotará al dorso la frase "devuelta al tomador" y el nombre o razón social del Proveedor; simultáneamente el custodio deberá reflejar en su registro que el documento fue devuelto al tomador.

- **Prórroga del plazo del vencimiento:**

La inspección técnica solicitará por escrito, correo electrónico u otro medio de respaldo al tomador del documento, que gestione ante el banco, aseguradora o entidad emisora la prórroga de la caución. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en Garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de esta o las que indique las bases de licitación. Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, el Departamento de Compras y Logística deberá enviar al Departamento de Finanzas para su actualización en el sistema.

- **Cobro:**

En caso de incumplimiento contractual o vencimiento inminente de la Garantía, el SLEP Elqui está facultado para hacer efectiva la Garantía de la Seriedad de la Oferta o la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, sin necesidad de Requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para verificar el incumplimiento, el Contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas.

Producido el incumplimiento, el Departamento de Compras y Logística, debe solicitar al Departamento de Finanzas el cobro de la garantía, conforme al procedimiento que se debe realizar antes de la dictación de la resolución que mandata el cobro de la caución, indicada en el artículo 15.8 del presente manual.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.

El Servicio Local de Educación Pública del Elqui, especificará en las Bases de Licitación y/o contratos de cada proceso de compra y/o contratación la forma y modalidad de los pagos, plazos en los que se deben hacer entrega de los bienes y/o servicios.

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por el SLEP Elqui, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de distinto al anterior en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente el Departamento de Compras y Logística registre en el Sistema de Información y Gestión:

a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Solamente se puede realizar la preparación del expediente de pago cuando la factura se encuentra correctamente emitida.

17.1 Preparación de expediente de pago.

El Departamento de Compras y Logísticas, a través de los compradores será la responsable de conformar los expedientes de pago, mediante check-list que enumera la documentación requerida según su caso, lo que será enviado al Departamento de Finanzas para proceder con su revisión, autorización y efectuar el pago. Este deberá tener al menos la siguiente documentación dependiendo del servicio que haya sido contratado:

1. Factura del Proveedor recibida correctamente emitida a través de la plataforma "Acepta" o de la forma en que se esté operando en ausencia de la operatividad de la referida plataforma.
2. Orden de Compra en estado "recepción conforme".
3. Solicitud de Compra en estado aprobada.
4. Certificado de disponibilidad presupuestaria
5. Certificado de Recepción Conforme, o en casos excepcionales si así lo indican las bases, la guía de despacho o factura firmada por el establecimiento suplente el certificado de recepción conforme.
6. Listas de Asistencia (para el caso de servicios de capacitación, o similares).

7. Cotización del servicio a través del portal (en el caso que corresponda).
8. Evidencia fotográfica de los bienes y servicios adquiridos (para el caso de productos/servicios adquiridos con financiamiento SEP, y en todos los casos que así lo establecen las bases).
9. Ficha de cotización por compra ágil, cotización por trato directo, resolución que apruebe condiciones de contratación, resolución de selección/adjudicación, resolución designa inspección técnica, y todo otro acto administrativo que reflejen los parámetros bajo los cuales se realizó la adquisición y/o contratación.
10. Contrato y sus modificaciones si lo hubiere junto a la resolución que lo aprueba.
11. Todos aquellos documentos solicitados en bases de licitación o condiciones de contratación para otro procedimiento especial de compra que dependerá de la naturaleza del servicio, proyecto, obras, adquisición, montos, personal involucrado, tiempo de ejecución, etc.
12. Formulario DTE o documento que corresponda a solicitud del Departamento de Finanzas.
13. Certificado de cesión de Documento Tributario Electrónico, o consulta de cesión de facturas del portal del del Servicio de Impuestos Internos.
14. Datos Bancarios del Proveedor.

Nota: Si la compra o contratación del servicio incluye estados de pago por avance o hitos, solo el primer estado de pago deberá contener toda la documentación original del procedimiento de licitación y contratación (bases, publicación en mercado público, consultas y respuestas, acta de evaluación, resolución de adjudicación/selección, entre otros), debiendo en los próximos estados de pago, remitir la documentación correspondiente al hito en cuestión solicitada en bases de licitación o condiciones de la contratación, correspondiendo de igual forma, remitir siempre una copia de la orden de compra, solicitud de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria en cada pago.

18. POLÍTICA DE INVENTARIO.

El objetivo de mantener un control de inventario es mantener el balance correcto entre las funciones a realizar por el SLEP Elqui y los bienes necesarios para su ejecución, ya a nivel administrativo central, o de los establecimientos educacionales bajo su dependencia, como así también, monitorear y controlar el buen empleo de los recursos públicos, materializados por bienes de uso y que están bajo la responsabilidad administrativa de todos los funcionarios del SLEP del Elqui. (Subdirecciones, Direcciones, Departamentos, unidades administrativas, coordinadores, funcionarios, y establecimientos educacionales.)

Sin perjuicio de lo anterior, la política de inventarios será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales e Inventarios dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación del Elqui, donde el Departamento de Compras y Logística estará obligado a informar en tiempo y forma al departamento de Servicios Generales e Inventarios, las adquisiciones susceptibles a ser inventariadas conforme a lo que dicte y nome dicho manual, trabajando en constante coordinación con Servicios Generales e Inventarios, para el registro contable oportuno de las compras y adquisiciones que corresponda registrar.

ANEXO N° 1: FORMATO TIPO CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME

XXXXX (Persona que certifica), Rut xxxxx, xxxxx (cargo) del **Servicio Local de Educación Pública del Elqui**, certifica que, los productos adquiridos con la empresa XXXX., Rut XXXX, mediante compra ágil (o procedimiento que corresponda) ID cotización XXXX, según orden de compra xxx emitida por un valor total de \$xxxx.- IVA incluido, que responde al requerimiento de "xxxx" (motivo de contratación o nombre del proceso), fueron recibidos a entera conformidad con fecha xx/xx/xx en los plazos establecidos en la contratación, vale decir, x días hábiles/corridos, contados desde el día x hasta el día x.

Se extiende el presente certificado para autorizar y dar curso al pago de la factura N°xxx de fecha xxx/xx/202x, emitida por un valor total de \$xxx (valor factura escrita) IVA incluido.

XXXXXXXXX

CARGO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ELQUI

X de X de 202X

Nota: El formato presentado en el presente manual es un formato tipo básico, el cual puede ser complementado con la información correspondiente del proceso según las observaciones u otros aspectos atinentes a la contratación. De igual forma, si se requiere dos firmas como contra parte técnica SLEP y del director del establecimiento educacional o Jardín VTF que corresponda, o en su defecto, al profesional encargado para ello delegado por el director del establecimiento educacional, se deberá incorporar en la individualización del firmante (nombre y RUT al comienzo del certificado), como también, se deberá incorporar un pie de firma al certificado para ser suscrito entre ambos responsables.





II. DESÍGNESE, como funcionario responsable del presente manual, al funcionario encargado (a) del Departamento de Compras y Logística de este Servicio.

III. PUBLÍQUESE, en la página de Transparencia Activa del Servicio Local de Educación Pública, y en el Sistema de información y gestión de compras y contrataciones del Estado y contrataciones y remítase vía correo electrónico a los funcionarios (as) del Servicio para su conocimiento.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



ROCÍO ALCAYAGA MONDACA
DIRECTOR EJECUTIVO (S)
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ELQUI

RAM/LZH/APT/RFG/FFG/AAG/aag

Distribución:

- Subdirección de Administración y Finanzas SLEP Elqui
- Archivo Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Elqui.

