

APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS P01 Y P02, VERSIÓN 1, CÓDIGO SAF001 DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°86/2022 DE ESTE ORIGEN; SEGÚN SE INDICA:

VISTOS:

La Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto N°20 del año 2021 del Ministerio de Educación fija denominación ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación que indica; el Manual procedimiento de gestión de compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001, de fecha 04 de junio de 2025; el Decreto Supremo N°107, de 18 de mayo de 2022, el cual designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; la Resolución N°36 de 2024 de Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y cualquier otra normativa que resulte pertinente;

CONSIDERANDO:

1. Que el Art. 6 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, señala que, "*Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.*";
2. Que a partir de la entrada en vigor de gran parte de las actualizaciones introducidas a la Ley N°19.886, por la Ley N°21.634, lo que sumado al nuevo reglamento Decreto Supremo N°661/2024, del Ministerio de Hacienda, es necesario ajustar el Manual de Adquisiciones aprobado en Resolución Exenta N°86/2022 de este Servicio Local;
3. Que con fecha 4 de junio de 2025, se elabora, visa y valida **Manual de procedimientos de gestión de compras P01 y P02, versión 1**, código SAF 001, de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, el cual forma parte integral del presente acto administrativo;
4. Que, en conformidad con los antecedentes expuestos anteriormente, revisadas las disposiciones legales y reglamentarias citadas procede la aprobación que en la especie se pretende:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** el **Manual de gestión de compras P01 y P02**, versión 1, código SAF 001, de fecha 04 de junio de 2025 de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende forma parte integrante de la misma.
2. **DEJASE** sin efecto en todas sus partes, resolución Exenta N°86 de fecha 30 de noviembre de 2022, que aprueba Manual de adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.
3. **TRAMÍTESE** la presente resolución a través del sistema doc.digital.gob.cl.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y **FÓRMESE** parte de los antecedentes que regulan las Proceso de Compras y Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado por:
Gonzalo José Torrejón Díaz
Director Ejecutivo (s)
Fecha: 15-09-2025 14:43 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Aysén

Director Ejecutivo
Servicio Local de Educación Pública de Aysén



RESOLUCIÓN EXENTA N°

**MODIFICA Y COMPLEMENTA
RESOLUCIÓN EXENTA N°2157 DE
FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025,
QUE APRUEBA MANUAL
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
COMPRAS P01 Y P02, VERSIÓN 1,
CÓDIGO SAF001 DEL SERVICIO
LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y
DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N°86/2022 DE ESTE ORIGEN;
SEGÚN SE INDICA:**

VISTOS:

La Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto N°20 del año 2021 del Ministerio de Educación fija denominación ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicio Locales de Educación que indica; el Manual procedimiento de gestión de compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001, de fecha 04 de junio de 2025; el Decreto Supremo N°107, de 18 de mayo de 2022, el cual designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Aysén;; la Resolución N°36 de 2024 de Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y cualquier otra normativa que resulte pertinente;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°2157, de fecha 15 de septiembre de 2025, se aprobó el Manual de Procedimiento de Gestión de Compras P01 y P02, versión 1, código DAF001, del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, dejando sin efecto la Resolución Exenta N°86/2022 de este mismo origen;
2. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° de la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, los actos aprobatorios de documentos tales como protocolos, convenios y bases administrativas, entre otros, deben contener en su texto el objeto aprobado de manera íntegra;
3. Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario complementar la resolución indicada en el considerando primero, ya que se omitió incorporar el texto íntegro del manual de procedimiento en la resolución aprobada;
4. Que, revisados los antecedentes expuestos y las disposiciones legales y reglamentarias citadas, procede la aprobación que en la especie se pretende;



RESOLUCIÓN:

1. **MODIFICA Y COMPLEMENTÁSE la Resolución Exenta N°2157 de fecha 15 de septiembre de 2025, que aprueba** el Manual de Procedimiento de Gestión de Compras P01 y P02, versión 1, código DAF001, del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, y deja sin efecto la Resolución Exenta N°86/2022 de este mismo origen; de la siguiente manera:

DONDE DICE:

“

1. APRUÉBASE el Manual de gestión de compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001, de fecha 04 de junio de 2025 de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende forma parte integrante de la misma.

DEBE DECIR:

“ **1. APRUÉBASE** el Manual de gestión de compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001, de fecha 04 de junio de 2025 de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; cuyo texto se inserta a continuación:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZJH9RF-645>

	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Gualtecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

GESTIÓN DE COMPRAS P01 Y P02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN

Elaborado por: Jacqueline Reichert Gómez	Revisado por: Reina Muñoz Díaz	Revisado por: Gonzalo Torrejón Díaz	Validado por: Sebastián González Rogers
 Firmado digitalmente por Jacqueline Reichert Gómez Fecha: 2025.06.04 16:21:58 -03'00'	 Firmado digitalmente por Reina Muñoz Díaz Fecha: 2025.06.04 16:28:11 -03'00'	 Firmado digitalmente por Gonzalo Torrejón Díaz Fecha: 2025.06.04 16:40:49 -03'00'	 Firmado digitalmente por Sebastián González Rogers Fecha: 2025.06.04 17:57:38 -03'00'
Encargada de Operaciones y Logística	Coordinadora de procesos SAF	Subdirector de Administración y Finanzas (s)	Director Ejecutivo



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZJH9RF-645>

	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

Tabla de contenidos

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FICHA IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	4
III.	RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	7
IV.	CONCEPTOS CLAVE	11
V.	PRINCIPIOS ESENCIALES	17
VI.	PERFILES DE USUARIO COMPRADOR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	17
VII.	CUADRO ORIENTADOR DE LOS TIEMPOS DE TRAMITACIÓN ESTIMADOS PARA LAS PRINCIPALES MODALIDADES DE COMPRA	18
VIII.	MAPA DE PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS	18
IX.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS DEFINIDOS EN EL MAPA DE PROCESOS	18
1.	Planificar compras anuales	18
2.	Elaborar solicitud de compra	22
3.	Gestionar compra solicitada	24
4.	Gestionar contratos	27
5.	Pagar a proveedores	30



	Gestión de Compras		Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén		Versión	1
			Fecha	04-06-2025

I. Introducción

El Proceso de Adquisiciones es la vía principal a través de la cual el Servicio Local de Educación Pública De Aysén obtiene los bienes y servicios requeridos por los establecimientos educacionales de la región de Aysén, para cumplir eficazmente con su misión proveer el servicio educativo y velar por su continuidad. Este manual detalla las actividades requeridas para llevar a cabo adquisiciones de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente, y busca clarificar los procedimientos, documentos y responsabilidades de las unidades involucradas.

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

El proceso de adquisiciones se define como **"el conjunto de actividades que busca resolver una "Solicitud de Compras" a través de la compra o contratación de bienes y servicios mediante el portal de www.mercadopublico.cl".**

El presente procedimiento comienza con una identificación general del proceso, definición de entradas y salidas, subprocesos, alcance y responsables, además de un glosario de conceptos clave y siglas utilizadas.

Luego, se presenta el procedimiento detallado de cada subproceso, incluyendo diagramas y descripciones de las actividades específicas que deben llevar a cabo los participantes.

Este Manual de procedimientos se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), y el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886; y debe ser aplicado por la unidad de Operaciones y Logística y todas las unidades operativas involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por esta repartición. Se exceptúan de este procedimiento las compras contempladas en el artículo 3° de la Ley N°19.886 de Compras.

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

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



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

II. Ficha Identificación del Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Gestión de Compras P01 y P02		002
OBJETIVO DEL PROCESO		
Efectuar oportunamente la compra/contratación de bienes y/o servicios para los establecimientos educativos dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, así como del nivel central SLEP.		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
- Solicitud de compra. - Reglamento de compras públicas - PME o pertinencia técnica - Disponibilidad presupuestaria	- Bienes y/o servicios adquiridos. - Orden de compra/contrato/ convenio de suministro - Set de pago - Plan Anual de compras.	
ACTORES RELEVANTES		
- Usuario requirente: Contraparte del EE o nivel central del SLEP que solicita la adquisición de un bien o servicio. - Unidad Asesoría Jurídica y Transparencia - Unidad de Operaciones y Logística: Encargado Operaciones y Logística, Ejecutivo de compras, gestor de contratos. - Gestores territoriales. - Unidad de finanzas: Encargado de finanzas, apoyo finanzas, profesional de contabilidad, tesorería y rendiciones		
ALCANCE		
1. Subproceso "Planificar compras anuales": El subproceso inicia con la recopilación anual de necesidades de comprar por parte de la Unidad de Operaciones y Logística a partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEP Aysén y los Establecimientos Educativos. El objetivo es consolidar las necesidades de las distintas unidades y elaborar el Plan Anual de Compras del Servicio, así como también programar los procesos licitatorios para contar con Convenios de Suministro para agilizar los procesos de compra dentro del año. También, es posible reiniciar el subproceso en caso de necesidades que requieran modificar el Plan Anual de Compras, a través de resolución. Finalmente, concluye con la aprobación del Plan Anual de Compras y su respectiva difusión en el Sistema de Información.		



2. Subproceso "Elaborar solicitud de compra":

El subproceso inicia con la solicitud de compras para Compras internas (Programa 01) o Solicitudes para EE (Programa 02). Estas últimas se pueden realizar desde cada EE o de manera centralizada desde SLEP Aysén. En esta solicitud se describe el bien o servicio que se desea adquirir junto con otras características técnicas particulares del área que solicita. En los casos que aplique, se debe justificar su adquisición y pertinencia según el PME de cada establecimiento u otra que se estime. Esta solicitud de compra comienza un flujo de aprobación, dependiendo si es Compra interna o Compra para EE. El flujo de aprobación puede incluir aprobación Unidad requirente, Unidad que entrega la pertinencia técnica de la compra, posteriormente la disponibilidad presupuestaria y finaliza con la aprobación de la solicitud por parte de la subdirección de Administración y Finanzas. El subproceso finaliza con la Solicitud de compra en estado "aprobada", la que será gestionada por la Unidad de Operaciones y logística en el siguiente subproceso.

3. Subproceso "Gestionar compra solicitada":

El subproceso inicia con la asignación de la solicitud de compra aprobada a uno de los ejecutivos de compra asignada, según el establecimiento o modalidad de compra requerida. Una vez asignada la solicitud de compra, se comienza la gestión de la adquisición a través del portal de www.mercadopublico.cl, seleccionando la modalidad de compra adecuada para la adquisición del bien o servicio. Para ello se selecciona el Mecanismo de Compras según las disposiciones legales vigentes:

- Convenio Marco
- Gran compra
- Licitación pública o privada
- Subasta inversa electrónica
- Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular
- Contratos para la innovación
- Trato directo
- Compra ágil
- Compra asociada a un convenio de suministro vigente.

La gestión de la compra, según la modalidad de compra seleccionada, se traduce en la emisión de una Orden de Compra/Contrato con un proveedor, el cual obtendrá obligaciones y derechos con el SLEP Aysén en materia de compras públicas.

4. Subproceso "Gestionar contratos":

Una vez dictada la resolución que aprueba el contrato o se acepta la orden de compra correspondiente, se da inicio formal a su ejecución. En esta etapa, el Gestor de Contrato debe registrar la ficha del contrato en la plataforma MercadoPublico.cl, conforme a lo establecido.

Con el contrato registrado, se activa el proceso de monitoreo durante toda su vigencia. El Gestor de Contrato es responsable de llevar un control detallado del convenio, asegurando que los pagos se realicen en tiempo y forma, y que se apliquen las multas correspondientes cuando proceda, basándose en los informes emitidos por los Administradores de Contrato designados.

Asimismo, debe gestionar el cobro de garantías, evaluar el cumplimiento del proveedor y mantener una supervisión constante del desarrollo del contrato. Finalmente, debe estar preparado para coordinar el cierre del contrato, su eventual renovación o la preparación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

5. Subproceso Pagar a Proveedores:

El subproceso inicia con la llegada del set de pago a la Unidad de contabilidad, dependiente de la unidad de Finanzas. Contabilidad verificará la información del set de pago y procede el proceso de devengo automático o manual en el sistema SIGFE. Una vez realizada la contabilización, la factura puede pagarse a través de pago centralizado (a través de TGR) o pago directo, realizado por SLEP Aysén. Esta información respecto al pago efectivo del bien o servicio llega finalmente a la unidad de Rendiciones, para finalizar el proceso asociado a rendición de recursos de subvenciones.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
- DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Resolución N° 34 DE 2024 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- El conjunto de Directivas de la Dirección ChileCompra



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

III. Responsables que intervienen en el proceso

Subdirección de Administración y Finanzas
Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la Unidad de Operaciones y Logística, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento. Visa los procesos asociados según se detalla: - Convenio Marco - Grandes Compras. - Licitaciones. - Tratos Directos. - Compra Coordinada. - Subasta Inversa Electrónica - Contratos para la Innovación - Diálogo Competitivo de Innovación - Economía Circular. - Otro mecanismo que establezca la Ley de Compras.
Unidad Asesoría Jurídica y Transparencia
Responsable de colaborar en el proceso de elaboración de las bases administrativas, visando la posterior Resolución que aprueba las bases y designa la comisión evaluadora a petición de SAF. Revisar la pertinencia del mecanismo de compra a solicitud del Encargado de Operaciones y Logística. Colaborar en el proceso de elaboración de la Resolución de Adjudicación, Deserción o llama a licitación privada a petición de SAF. Elaborar el contrato de los bienes y/o servicios adjudicados con los insumos que proporciona el Encargado de Operaciones y Logística. Confeccionar Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuando se cumplan con los previstos legales con los insumos proporcionados por parte del Encargado de Adquisiciones (cotizaciones). Participa en el proceso de Gran Compra, en la intención de la gran compra mediante la elaboración de un acto administrativo. Con la publicación de la nueva Ley de compras, participará en la consulta, visación y elaboración de la Resolución Exenta del procedimiento de compra por cotización y la colaboración en las bases y llamado a Subasta Inversa electrónica con los requisitos que establece la Ley. Todos estos procesos son visados por jefe de la Unidad y/o a quien encomiende la función. Brinda asesoría jurídica sobre la aplicación de multas en caso de incumplimiento o el cobro de garantías a los proveedores y la respectiva visación del acto administrativo.



	Gestión de Compras		Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación		Versión	1
	Pública de Aysén		Fecha	04-06-2025

Unidad de Operaciones y Logística

Unidad responsable de coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando las solicitudes de compra de las distintas unidades requirentes, con el fin de proveer de productos y servicios a todos los establecimientos educacionales del Servicio Local, para su normal funcionamiento. Esta Unidad elabora las Bases Administrativas y colabora en la revisión de términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte de las áreas requirentes, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la adquisición de un bien y/o servicio.

Adicionalmente, deberá remitir a la Unidad de Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su validación, custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Encargado/a Operaciones y Logística

Responsable de velar y sustentar los procesos de compra de bienes y/o servicios en el SLEP Aysén, administrando las solicitudes de compra recibidas y debidamente aprobadas, asegurando eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Sus principales funciones son:

- Planificación y gestión de compras.
- Logística y distribución.
- Coordinación interdepartamental, de profesionales y técnicos de compra y logística
- Coordinación con Establecimientos Educacionales.
- Cumplimiento normativo y sostenibilidad.
- Análisis y mejora continua.
- Supervisión y liderazgo.

Funcionarios/as de Compras y Licitaciones

Corresponde a las personas funcionarias, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos que haya fijado el SLEP Aysén.
- Emisión de ordenes de compras.
- 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.
- 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.
- 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".



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

- Preparar expediente de pago para luego enviar a la unidad de finanzas.
- Validar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y solicitar modificaciones si procede.
- Solicitar facturas a proveedores y revisar su pertinencia respecto con la Orden de Compra asociada al requerimiento.
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.

Unidad Requirente

Son las personas autorizadas para realizar solicitudes de compra para los establecimientos educacionales y para el nivel central SLEP, con acceso a la plataforma SGP – Sistema Gestión Presupuestaria y Adquisiciones.

Unidad de Finanzas

Responsable de revisar los antecedentes para gestionar el pago de bienes y servicios enviados por el área de Operaciones y Logística, verificar la pertinencia de las facturas emitidas al Servicio, gestionar el correcto devengo de los documentos tributarios electrónicos (DTE), contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras.

Responsable de validar, custodiar y gestionar las garantías relacionadas a procesos de adquisiciones.

Responsable del devengo y pago de bienes y servicios.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 21.131, que establece pago a proveedores a 30 días.

Oficina de Partes

Área responsable de la recepción física de las garantías, muestras u otro documento enviado por los proveedores u oferentes, necesario para la postulación y/o contratación de bienes o servicios por parte del Servicio.

Registra la fecha y hora de recepción, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

Además, es área responsable, del envío de oficios y/o actos administrativos de las aplicaciones de multas o aprobaciones de contratos hacia los proveedores.

Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones

El funcionario/a designado como Administrador del Sistema será el representante del SLEP Aysén ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el Encargado de Operaciones y Logística del Servicio Local, tendrá la obligación de mantener actualizada la información que SLEP Aysén publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

Comisión evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Director Ejecutivo

Responsable de generar las condiciones necesarias, para que las áreas del SLEP Aysén realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, cuando y como lo estime conveniente.

Gestores Territoriales

Funcionarios/as responsables del contacto directo con los establecimientos educacionales, canalizando sus requerimientos y necesidades con el nivel central SLEP. Cada establecimiento tiene un gestor territorial asignado, quienes se distribuyen físicamente en oficinas locales dependientes de SLEP Aysén.



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

IV. Conceptos Clave

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Acta de Apertura: Este documento respalda el proceso de licitación y detalla la información relacionada con las ofertas recibidas de los oferentes. Incluye la identificación de los oferentes, los antecedentes proporcionados por ellos en aspectos administrativos, técnicos y económicos, y cualquier omisión o error detectado en dicha documentación.
2. Acta de Evaluación: documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
3. Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
4. Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
5. Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
6. Bien: cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
7. Bodega: espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. Casilla de Intercambio: equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor. La casilla es dipresrepcion@custodium.com.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
10. Requirente o usuario: funcionario/a perteneciente al Servicio Local que realiza una solicitud de compra de bienes y/o servicios para los establecimientos educacionales.
11. Contrato para la Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
12. Comisión Evaluadora: En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

13. Compra Ágil: Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.
14. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.
15. Compra Coordinada: modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chile Compra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
16. Compromiso Presupuestario: parte del presupuesto reservado con el objeto de contraer una eventual obligación.
17. Concepto Presupuestario: gasto consignado en el compromiso presupuestario, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
18. Contraparte Técnica: Subdirección, Departamento, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u orden de compra, cuyas funciones específicas serán establecidas de acuerdo con el mecanismo de compra correspondiente.
19. Contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades destinadas a producir efectos jurídicos y que tiene como principales efectos crear o modificar las obligaciones recíprocamente contraídas.
20. Convenio Marco: lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
21. Cotización del Proveedor: Es un documento que contiene los datos e individualización de una empresa y los que corresponden al o los productos ofertados.
22. Cotización del Servicio: documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, donde se detallan: la descripción del producto o servicio, el monto de la



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

contratación, la contra parte técnica, el medio y forma de pago, el plazo de entrega y la garantía, entre otros.

23. Criterios de Evaluación: parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
24. Cuentas Contables: Último nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
25. Economía Circular: Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.
26. Devengo Presupuestario Automático: transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
27. Devengo Presupuestario Completitud Manual: transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIGFE.
28. Diálogo Competitivo de innovación: Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada
29. Documento Tributario Electrónico (DTE): documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
30. Aceptación o rechazo del Documento Tributario (DTE): La unidad encargada del proceso en la Unidad de Finanzas, tiene la facultad de aceptar o rechazar de manera fundada y en los casos que establece la Ley el documento tributario donde conste la adquisición de bienes y/o servicios.
31. Ejecutivo/a de Compras y Licitaciones: Corresponde al funcionario/a nombrado para participar en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios en la unidad de compras.
32. Garantía: documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
33. Grandes Compras Convenio Marco: se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
34. Guía de Despacho: documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
35. Licitación Privada: es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

como mínimo a 3 oferentes que cumplan con ciertas condiciones previstas en el reglamento de la ley de compras, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

36. Licitación Pública: se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
37. Lista Blanca: listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
38. Mérito Ejecutivo: la copia de la factura tendrá mérito ejecutivo en los siguientes casos: No haber sido reclamado; Que su pago sea actualmente exigible y que la acción para su cobro no esté prescrita. "El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura establecida en la ley, en contra del deudor de esta, es de un año, contado desde su vencimiento. Si la obligación de pago tuviese vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento"; Que consigne el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, indicando: a) El recibo y la fecha de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio. b) El nombre, Rut y firma de la persona que recibe las mercaderías o el servicio prestado; y Que no se alegue la falsedad de la factura, del recibo o la falta de entrega de las mercaderías o del servicio prestado, una vez que sea notificado judicialmente el deudor.
39. Orden de Compra: Este documento administrativo, emitido por el SLEP Aysén, formaliza explícitamente la compra de bienes o servicios a un proveedor. En la orden de compra se especifican detalles como el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Este documento autoriza al proveedor a suministrar los bienes o servicios requeridos y a presentar la factura correspondiente o documento fiscal para su cobro. En caso de que se requiera un contrato, la orden de compra se genera después de que ambas partes hayan firmado el contrato.
40. Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad, lo anterior de acuerdo indicado en el Capítulo XI del D.S. 661 y a las instrucciones de la Directiva N°6 del Chile Compra Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl); sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
41. Protocolo de Compras: documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de La Unidad de Operaciones y Logística, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, iguales o menores a 1000 UTM.
42. Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios: documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados. Además, siempre será



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

necesario indicar la misma circunstancia en la guía de despacho o factura que tenga en transportista y la respectiva copia que quede en poder del Servicio.

43. El o la funcionario/a. encargado del proceso será responsable de lo expresado en el referido documento y en el documento tributario entregado por el transportista.
44. En el evento que no se haya realizado la entrega de la totalidad de los bienes o la prestación íntegra del servicio contratado. El o la funcionario/a encargado del proceso, deberá plasmar en el Acta dicha circunstancia. Manifestando en la guía de despacho o factura, el hecho de la entrega parcial y que se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato con la resolución de este último, el cobro eventual de multas y la incorporación en el Registro de Proveedores del incumplimiento contractual.
45. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
46. Requerimiento: corresponde a la acción por escrito que tiene por finalidad generar la compra de bienes y/o servicios, mediante el envío de la solicitud con el que inicia el proceso de compra a través de la plataforma SGP.
47. Resolución: acto administrativo dictado por la autoridad competente y que contiene una decisión ejercida en razón a las facultades que le otorga la Ley.
48. Servicios Generales: son aquellos servicios que tienen por objeto labores de mantenimiento, adecuación de espacio e instalación y la recepción de bienes cuando sea necesario.
49. Servicios Habituales: Son aquellos indispensables para el funcionamiento logístico del Servicio Local, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
50. Servicio Local de Educación Pública (SLEP): definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.
51. Solicitud de Compra: documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este es emitido de manera electrónica a través del Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones SGP <https://sistemas.arbol-logic.com/slep-aysen/index.jsp> u otro que proceda.
52. Subasta Inversa Electrónica: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

53. Tramite de la Resolución Exenta o Afecta: revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la Resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y cuando corresponda, enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
54. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.
55. Unión Temporal de Proveedores: asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

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

- SGP: Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones
- CPI: Contrato para la Innovación
- CM: Convenio Marco.
- CPC: Compra por Cotización.
- DCI: Diálogo Competitivo de innovación
- PC: Protocolo de Compras.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- LP: Licitación Pública.
- LPR: Licitación Privada.
- TD: Trato Directo.
- TDR: Términos de Referencia.
- OC: Orden de Compra.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
- AG: Compra Ágil.
- CG: Gran Compra.
- CC: Compra Coordinada.
- SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado
- SIE: Subasta Inversa Electrónica
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- DTE: Documento Tributario Electrónico
- TGR: Tesorería General de la República
- CGR: Contraloría General de la República
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.
- EE: Establecimientos educacionales SLEP Aysén (escuelas, liceos y jardines infantiles)
- PME: Programa de mejoramiento educativo



 Servicio Local de Educación Pública Aysén Ministerio de Educación	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

V.Principios esenciales

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

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

VI.Perfiles de usuario comprador en el sistema de información

Las personas usuarias que participen en el sistema de compras y contratación pública del SLEP Aysén deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema de Información. Esto debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. En caso de que un usuario no logre aprobar el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras tiene la facultad de bloquear su acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación correspondiente.

Las personas usuarias que están sujetas a esta obligación incluyen a todos aquellos funcionarios/as del SLEP Aysén, que cuenten con acceso al sistema de compras públicas en uno de los perfiles de la plataforma de Chile Compras y que se encuentren dentro de la cadena de procesos destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.

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

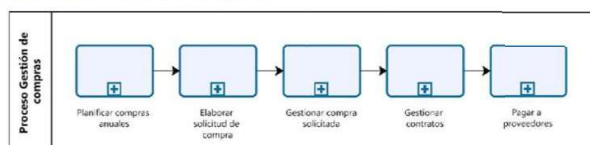


	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

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

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

VIII. Mapa de proceso Gestión de Compras



IX. Descripción de los subprocesos definidos en el mapa de procesos

1. Planificar compras anuales

Propósito:	Generar una planificación anual de compras para gestionar oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios conforme a lineamientos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.
Frecuencia:	Anual
Dueño	Encargado de Operaciones y Logística
Proceso:	
Back up:	Funcionario/a Unidad de Operaciones y Logística
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas

El subproceso inicia con la recopilación de necesidades, a través de la Unidad de Operaciones y Logística, a partir de la información proporcionada por las distintas unidades y subdirecciones del Servicio, así como también de las Oficinas Locales y los Establecimientos Educativos del territorio. El objetivo de esta fase es consolidar las necesidades del Servicio y elaborar el Plan Anual de Compras del SLEP Aysén.

En caso de necesidad, es posible iniciar el subproceso para modificar el Plan Anual de Compras vigente durante el mismo año de ejecución.



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

Una vez revisado y validado el documento, es aprobado mediante Resolución Exenta y su respectiva difusión y publicación en el portal de Mercado Público.

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

01	Actividad	Solicitar requerimientos anuales de compra a EE y nivel central SLEP
Responsable	Encargado/a Unidad de Operaciones y Logística	
Descripción		
Se solicita a los responsables de cada unidad del servicio y de cada establecimiento educacional que envíen sus necesidades de compra para el año siguiente. Esto se realiza según las instrucciones de Chilecompra para la Elaboración del Plan Anual de Compras, así como también los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección Ejecutiva (DE) en conjunto con la subdirección de Administración y Finanzas. La unidad de Gestión Territorial será la responsable de gestionar con sus respectivos asesores territoriales la información de cada establecimiento.		
Documento utilizado	Formulario para recopilar necesidades de compra entregado a cada unidad, según sea el caso.	

02	Actividad	Entregar requerimientos de compra
Responsable	Unidades del Servicio y EE, gestionado por los asesores territoriales.	
Descripción		
Cada subdirección y unidad del Servicio, así como los Establecimientos Educacionales recopilan sus necesidades de compra y completan el formulario de trabajo. Las subdirecciones del SLEP Aysén deben informar respecto a cambios o proyectos vigentes que puedan afectar los requerimientos de compra de los EE, como por ejemplo proyectos de infraestructura, criterios de tipo técnico pedagógicos, requerimientos de equipos, entre otros.		
Documento asociado	Formulario completado por cada unidad.	

03	Actividad	Consolidar solicitudes de compra
Responsable	Funcionario/a unidad de Operaciones y logística	
Descripción		
Consolida todas las solicitudes en un único Plan Anual de Compras preliminar. Este paso consiste en agrupar los bienes y servicios solicitados y verificar la coherencia con los lineamientos estratégicos.		
Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuestos, es decir:		
-	22 Gastos En Bienes Y Servicios De Consumo	
-	29 Adquisición De Activos No Financieros	
-	31 Iniciativas De Inversión.	



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

Documento asociado	Plan anual de compras preliminar.
---------------------------	-----------------------------------

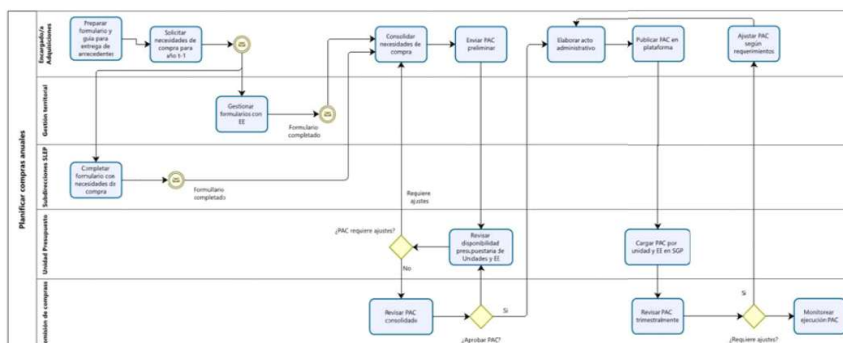
04	Actividad	Revisar presupuesto asociado al PAC preliminar.
Responsable	Funcionario/a del Departamento de Presupuesto	
Descripción		
La Unidad de presupuesto revisa los requerimientos consolidados en el PAC preliminar, verificando el presupuesto estimado disponible asignado a cada uno para asegurar que las solicitudes de compra sean viables financieramente. El presupuesto asignado debe ser desglosado a lo menos en: Tipo financiamiento, Subtítulo, Ítem, Asignación		
Documento asociado	Documento con el Presupuesto asignado, que especifica los límites presupuestarios de cada establecimiento, utilizado como referencia para revisar la viabilidad de las solicitudes.	

05	Actividad	Ajustes al PAC preliminar
Responsable	Comisión de Compras	
Descripción		
Los/las Funcionarios/as que componen la Comisión de Compras y la Unidad de Asesoría Jurídica revisan el documento preliminar para asegurar que cumple con las normativas y lineamientos estratégicos. Este paso incluye una validación legal y administrativa para evitar problemas en las adquisiciones futuras. El Plan anual de compras debe contener a lo menos: - Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año. - Descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar. - Cantidad de productos. - Valor referencial de los bienes y/o servicios. - La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (convenio marco, licitación, trato directo u otro). Fecha aproximada en la que se desea el producto El comité de compras validará la pertinencia técnica de aquellos productos/servicios requeridos, pudiendo ajustar los requerimientos iniciales asegurando la eficiencia y eficacia de los procesos de compras planificados. En caso de ser validado, se procede a la elaboración del acto administrativo correspondiente. En caso de no ser validado, el comité de compras realizará los ajustes necesarios para su validación.		
Documento asociado	Plan anual de compras para aprobar.	

06	Actividad	Elaborar acto administrativo
Responsable	Encargado de Operaciones y Logística	
Descripción		
Se gestiona la elaboración y firma de la Resolución Exenta que aprueba el Plan anual de compras.		



Diagrama flujo subprocesos Planificar compras anuales.



	Gestión de Compras		Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación		Versión	1
	Pública de Aysén		Fecha	04-06-2025

2. Elaborar solicitud de compra

Propósito:	Recibir los requerimientos de bienes y servicios, analizar su pertinencia pedagógica, técnica y presupuestaria según corresponda, asegurando que cumplan con las especificaciones y normativa aplicable antes de iniciar el proceso de adquisición.
Frecuencia:	Según necesidad o programación de compra centralizada.
Dueño Proceso:	Encargado de Operaciones y Logística
Back up:	Subdirección de Administración y Finanzas
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas

El subproceso inicia con la solicitud de un bien o servicio por parte de un usuario requirente, ya sea de establecimientos educacionales o nivel central SLEP (compra interna o compra centralizada).

La solicitud podrá ser por necesidades contingentes o de acuerdo con el plan anual de compras aprobado.

La solicitud se realiza a través de la plataforma SGP, donde seguirá el flujo de visación según la materia de compra requerida. Una vez que la solicitud es aprobada, es recibida por el Encargado/a de la Unidad de Compras, quien la asigna a un ejecutivo de compras según requirente y modalidad de compra seleccionada.

01	Actividad	Elaborar solicitud de compra
Responsable	Requirente (EE o nivel central SLEP)	
Descripción		
Cada encargado de Unidad o EE inicia el proceso solicitud de compra en la plataforma SGP. Esta solicitud debe contener al menos: Nombre de la compra, Materia de Compra, Tipo de financiamiento, fecha esperada de compra/entrega, detalle de los bienes/servicios a adquirir, pertinencia técnica o pedagógica según corresponda, justificación de la compra, medios de verificación que correspondan según tipo de compra y financiamiento.		
Documento utilizado	Solicitud enviada a revisión en plataforma SGP	

02	Actividad	Validar pertinencia técnica
Responsable	Unidades del Servicio y EE	
Descripción		
Cada subdirección y unidad del Servicio configurada como Unidad técnica para cada materia de compra, deberá revisar la solicitud recibida y validarla si corresponde. De lo contrario será devuelta al formulador.		
Validación técnica para compras de EE: Sub. De apoyo técnico pedagógico		
Validación técnica específica según requerimiento: Sub. Infraestructura, Soporte TI, Proyectos TI, Unidad Jurídica, Gabinete, entre otros.		
Documento asociado	Solicitud de compra atendida por visador en plataforma	

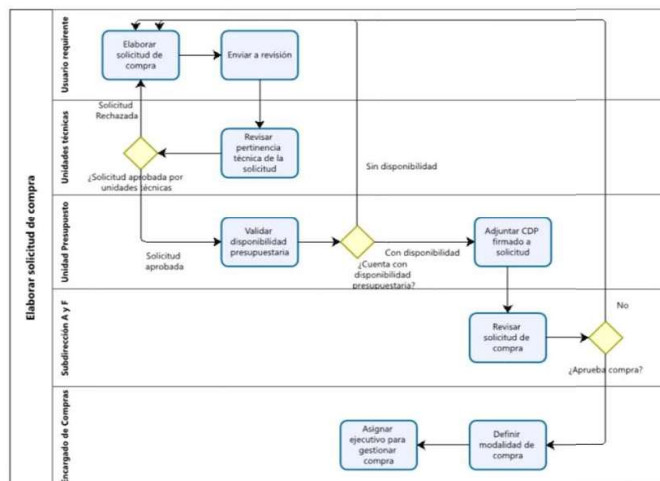


	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

03	Actividad	Validar disponibilidad presupuestaria
Responsable	Unidad de Presupuesto	
Descripción		
Si la solicitud es validada por la unidad técnica que corresponde, corresponde a la Unidad de presupuesto realizar la validación presupuestaria, según materia de compra y tipo de financiamiento. De ser aprobada, se emite el CDP que se adjunta a la solicitud en plataforma. De no contar con disponibilidad presupuestaria, se devuelve al formulador.		
Documento asociado	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	

04	Actividad	Validar Jefatura Compras
Responsable	Subdirección de administración y finanzas	
Descripción		
Una vez que la solicitud cuenta con disponibilidad presupuestaria, corresponde aprobar la compra, validando si es parte del PAC o una necesidad emergente. Si la compra es aprobada por la jefatura, se asigna un ejecutivo según la modalidad de compra seleccionada y comienza la gestión de la compra.		
Documento asociado	Solicitud de compra aprobada y derivada a ejecutivo/a de compras	

Diagrama flujo subproceso Elaborar solicitud de compras



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación	Versión	1
	Pública de Aysén	Fecha	04-06-2025

3. Gestionar compra solicitada

Propósito:	Aplicar el mecanismo de compra adecuado para cada solicitud de compra aprobada
Frecuencia:	Según necesidad o programación de compra centralizada
Dueño Proceso:	Ejecutivo/a compras asignado
Back up:	Encargado/a Operaciones y Logística
Jefatura:	Encargado/a Operaciones y Logística

Una vez aprobada la solicitud de compra y asignada a un ejecutivo/a de compras, según requirente y modalidad de compra seleccionada, considerando las características y requisitos específicos del bien o servicio requerido, así como también los contratos vigentes con proveedores. Los procedimientos disponibles incluyen convenios marco, grandes compras, licitaciones públicas, licitaciones privadas, trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular, dependiendo del valor y las condiciones del requerimiento.

Según la modalidad de compra que corresponda, se emite una orden de compra (OC) al proveedor correspondiente. Si el proveedor acepta la OC, se procede con la gestión del contrato (si aplica) y la ejecución de la compra. En caso de rechazo por parte del proveedor, se informa al requirente sobre el estado del producto y las acciones a seguir.

Las siguientes modalidades de compra se utilizan con mayor frecuencia en SLEP Aysén:

- Convenio Marco: Aplica para adquisiciones entre 30 y 1.000 UTM.
- Grandes Compras: Procedimientos para adquisiciones superiores a 1.000 UTM.
- Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto.
- Licitación Privada: Competencia limitada a ciertos proveedores.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Contratación directa bajo condiciones específicas.
- Compra Ágil: Aplica para adquisiciones menores a 100 UTM.

Las siguientes modalidades de compra fueron introducidas por la Ley N.º 21.634, promulgada para modernizar el Sistema de Compras Públicas en Chile durante el año 2024:

- Contrato de Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación cuando los bienes o servicios no se encuentran disponibles en el mercado.
- Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios, cuando estos no están disponibles en CM y se realiza mediante un llamado y publicación de bases mencionando el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica.
- Diálogo Competitivo de Innovación: Procedimiento competitivo de contratación destinado a satisfacer una necesidad pública compleja que requiera una solución.
- Economía Circular: Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.

A la fecha, estas modalidades no se aplican en SLEP Aysén. Una vez que existan directrices sobre su ejecución, serán complementadas en el presente manual.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

01	Actividad	Ingresar solicitud de requerimiento
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
El Ejecutivo/a compras recibe solicitud de compra aprobada en plataforma SGP y verifica las características y el alcance del requerimiento para el mecanismo de compra seleccionado y crea una "Adquisición" en plataforma, pudiendo ser Interna o para EE.		
Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra, establecimiento que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio, CDP entregado por presupuesto.		
Documento asociado		Solicitud de compra aprobada

02	Actividad	Ingresar requerimiento en Mercadopublico
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
El Ejecutivo/a compras recibe solicitud de compra aprobada en plataforma SGP y verifica las características y el alcance del requerimiento para el mecanismo de compra seleccionado y crea una "Adquisición" en plataforma, pudiendo ser Interna o para EE.		
Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra, establecimiento que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio, CDP entregado por presupuesto.		
Documento asociado		Adquisición en proceso de elaboración

03	Actividad	Emitir Orden de Compra
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
El Ejecutivo/a compras realiza las acciones requeridas según la modalidad de compra seleccionada, para luego emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor. La orden de compra deberá contener la individualización del proveedor seleccionado. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida. Sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento y se procede a ejecutar la compra, resguardando el plazo de entrega estipulado.		
En caso de que la orden de compra sea aceptada, se puede proceder al subproceso "Gestionar contratos". Si el oferente rechaza la OC, se informa al requirente, analizando si procede reiniciar la gestión de compra, pudiendo requerir cambiar la modalidad de compra seleccionada o solicitar ajustes presupuestarios.		
Documento asociado		Orden de compra

04	Actividad	Elaborar recepción conforme
Responsable		Requirente
Descripción		



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

Una vez que la OC fue aceptada por el oferente, se espera a la entrega total del bien/servicio adquirido. Según coordinación logística, se vela por la entrega del bien/servicio al requirente, quien debe dar su aprobación y confirmar que recibió conforme los productos/servicios conforme a su solicitud.

Documento asociado Recepción conforme

05	Actividad	Solicitar emisión DTE
Responsable	Ejecutivo/a compras	
Descripción		
Una vez que el producto/servicio fue recibido en conformidad por el requirente, se solicita al proveedor la emisión del DTE correspondiente, para incorporar al Set de pago de la compra.		
Documento asociado	Solicitud emisión DTE	

06	Actividad	Enviar set de pago
Responsable	Ejecutivo/a compras	
Descripción		
Se debe preparar el set de pago de la compra, incorporando todos los documentos requeridos para su oportuna contabilización y pago. La documentación deberá seguir los lineamientos entregados por la Unidad de Finanzas, considerando los procesos de contabilidad, tesorería y rendiciones.		
El set de pago es enviado a la Unidad de finanzas para su revisión.		
Documento asociado	Carpeta digital con Set de pago	

Diagrama flujo subprocesos Gestionar compra solicitada

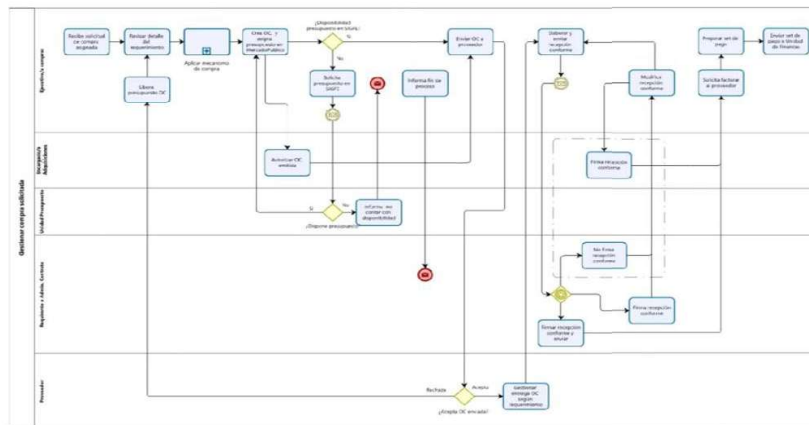
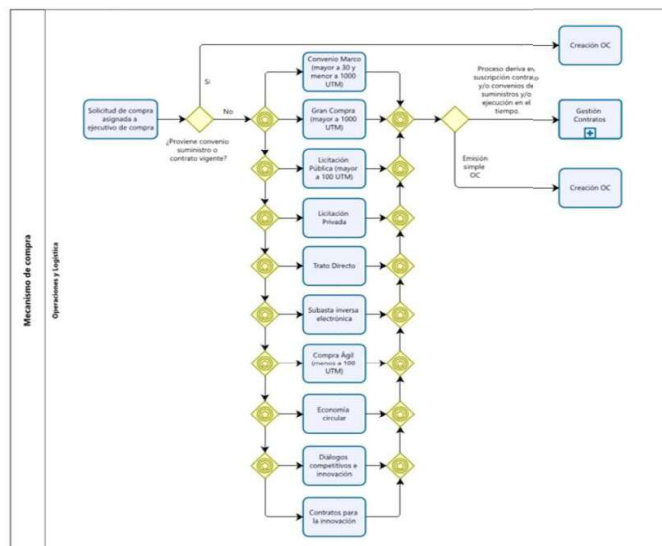


Diagrama flujo mecanismos de compra



4. Gestionar contratos

Propósito:	Gestionar y monitorear ejecución presupuestaria de cada contrato suscrito o emisión de orden de compra que haga relación a convenios, según corresponda.
Frecuencia:	Cuando corresponda.
Dueño Proceso:	Gestor/a contratos.
Back up:	Encargado/a Operaciones y Logística
Jefatura:	Encargado/a Operaciones y Logística

Dictada la resolución que aprueba el contrato o aceptación de la orden de compra que haga relación a convenios, comienza la administración del contrato, que tiene como eje principal, lograr que cada área que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente, además de poder revisar su ficha en la plataforma Mercadopublico.cl. Además, contribuye a que los Administradores de Contratos, gestionen de manera adecuada los bienes y servicios, que se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

Durante este periodo, el Gestor debe:

- Llevar un control detallado del convenio.
- Verificar que los pagos se realicen oportunamente.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 001
		Versión	1
		Fecha	04-06-2025

- Aplicar multas si corresponde, basándose en los informes de los Administradores de Contrato.
- Gestionar el cobro de garantías, si procede.
- Evaluar el cumplimiento del proveedor.
- Además, debe estar preparado para gestionar el término del contrato, su renovación o la licitación de un nuevo servicio, según corresponda.

01	Actividad	Control y Registro de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		
El Gestor/a será responsable de mantener un registro actualizado de todos los contratos aprobados, independientemente de la modalidad de compra utilizado conforme a la Ley de Compras Públicas. Este registro deberá realizarse en la plataforma oficial MercadoPublico.cl, específicamente en la sección "Contratos". Paralelamente, se deberá llevar un respaldo en planillas electrónicas u otro sistema informático institucional que se disponga, con el fin de asegurar trazabilidad, control y disponibilidad de la información.		
Documento asociado		Ficha contrato, planilla registro contrato.
02	Actividad	Monitoreo de Vencimiento de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		
El Gestor/a de Contrato será responsable de monitorear las fechas de vencimiento de los contratos vigentes. Para ello, deberá generar y enviar alertas o notificaciones con un mínimo de cuatro meses de anticipación al término del contrato, dirigidas al Encargado de Operaciones y Logística.		
Este procedimiento tiene como objetivo permitir que los Administradores de Contrato designados evalúen con anticipación la continuidad del servicio. En caso de ser necesario, podrán iniciar oportunamente la planificación de una renovación o la preparación de un nuevo proceso de contratación.		
Documento asociado		Correo electrónico, informe de seguimiento o planificación de renovación.
03	Actividad	Administración de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		
El Gestor/a de Contrato es responsable de administrar y supervisar los convenios a su cargo, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento. Entre sus funciones principales se encuentran:		
Control contractual y financiero:		
- Mantener un registro actualizado de los contratos vigentes. - Verificar que los pagos se realicen en tiempo y forma, conforme a lo estipulado contractualmente. - Aplicar multas cuando corresponda, previa recepción de informes del Administrador de Contrato. - Gestionar el cobro de garantías y evaluar su ejecución si procede.		



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

Gestión de disponibilidad presupuestaria y saldos:

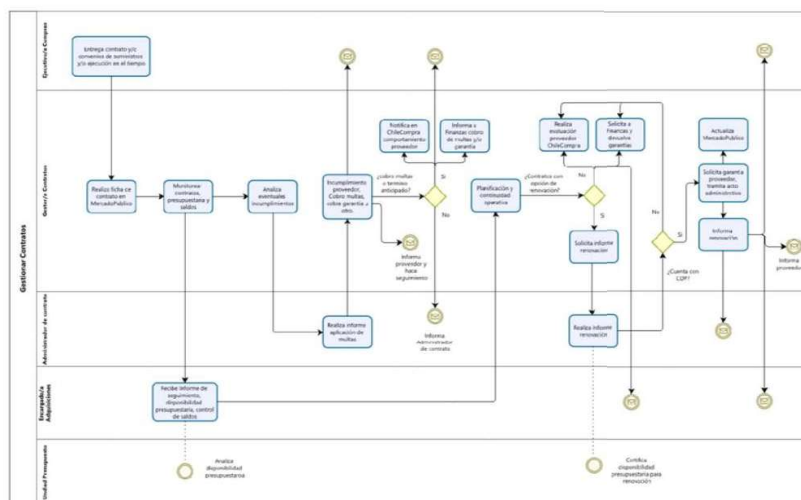
- Monitorear la disponibilidad presupuestaria descrita en los convenios, renovaciones o ampliaciones de contrato.
- Controlar los saldos disponibles de cada contrato, asegurando un uso eficiente de los recursos asignados y evitando sobre ejecuciones.
- Coordinar con el área financiera para la correcta imputación y seguimiento de los fondos.

Planificación y continuidad operativa:

- Evaluar con anticipación el término del contrato, si procede.
- Gestionar e informar su renovación o la preparación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.
- Asegurar la continuidad de los servicios contratados sin interrupciones.

Documento asociado Registro de contratos, Informes de cumplimiento y seguimiento, Reportes de disponibilidad presupuestaria con planilla de control de saldos.

Diagrama flujo subproceso Gestionar Contratos



	Gestión de Compras	Código	SAF 001
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	1
		Fecha	04-06-2025

5. Pagar a proveedores

Propósito:	Generar el pago de proveedores de forma eficiente, dando cumplimiento a la Ley N° 21.131 que "Establece pago a 30 días"
Frecuencia:	Según los tiempos límites de cada compra
Dueño Proceso:	Encargado/a de finanzas
Back up:	Subdirección de Administración y finanzas
Jefatura:	Subdirección de Administración y finanzas

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

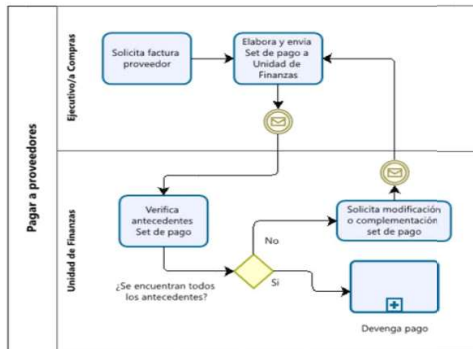
01	Actividad	Solicitar factura al proveedor
	Responsable	Ejecutivo/a compras
	Descripción	
		Una vez entregado el bien/servicio por parte del proveedor, el ejecutivo de compras solicita al proveedor la correcta emisión del DTE que corresponda, para incluir dicho documento al set de pago.
	Documento asociado	Carpeta digital con Set de pago

02	Actividad	Elabora y envía set de pago a finanzas
	Responsable	Ejecutivo/a compras
	Descripción	
		Se debe preparar el set de pago de la compra, incorporando todos los documentos requeridos para su oportuna contabilización y pago. La documentación deberá seguir los lineamientos entregados por la Unidad de Finanzas, considerando los procesos de contabilidad, tesorería y rendiciones.
		El set de pago es enviado a la Unidad de finanzas para su revisión.
	Documento asociado	Carpeta digital con Set de pago

Luego, se ejecutan los procesos dependientes de la Unidad de Finanzas para la correcta contabilización, pago y rendición de las compras efectuadas.



Diagrama de flujo subproceso Pagar a proveedores



2. **TRAMÍTESE** la presente resolución a través del sistema doc.digital.gob.cl.
3. **MANTÉNGASE VIGENTE**, en lo no modificado expresamente por la presente resolución, las demás estipulaciones contenidas en la Resolución Exenta N°2157 de fecha 15 de septiembre de 2025 de este origen.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y **FÓRMESE** parte de los antecedentes que regulan las Proceso de Compras y Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Gonzalo José Torrejón Díaz
Director Ejecutivo (s)
Fecha: 01-12-2025 15:27 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Aysén

DIRECTOR EJECUTIVO

Servicio Local de Educación Pública de Aysén

