



**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 0040-2022 Y EN SU REMPLAZO APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0431/2025.**

**PUNTA ARENAS, 18 DE MARZO DE 2025.**

**VISTO**

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; Ley 21.544, modifica y complementa normas que indica respecto del sistema educativo; en la Ley 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 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; Decreto con Fuerza de Ley N°55 del año 2019 emitido por el Ministerio de Educación que fija Planta de Personal del Servicio Local de Educación pública Magallanes; en el Decreto N° 20, de 2021, 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; en el Decreto N° 68 de 2021 del Ministerio de Educación que modifica el Decreto N° 20, por las razones y forma que indica; Decreto Supremo N° 111 de fecha, 31 de mayo de 2022 que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Magallanes, de las Comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine; Decreto Exento N° 231 de fecha 12 de marzo de 2025 del Ministerio de Educación que Establece Nuevo Orden de Subrogación del Cargo de Director/a Ejecutivo/a del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica; en la Resolución Exenta N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y;

**CONSIDERANDO**

1.- Que, la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, en adelante la Ley, determinó una nueva institucionalidad estableciendo la existencia de Servicios Locales de Educación Pública (Servicio Local o SLEP), que son servicios públicos descentralizados, con

personalidad y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República, a través del Ministerio de Educación;

2.- Que, la mencionada Ley establece que su finalidad es proveer, en relación a la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación en las comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde, San Gregorio, Cabo de Hornos, Antártica, Porvenir, Primavera, Timaukel, Natales y Torres del Paine.

3.-Que, el artículo 21 de la Ley 21.040 estableció que "La dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado director ejecutivo, quien será el jefe superior del Servicio".

4.- Que, el artículo 22 de la ley 21.040 dispone que, al "Director Ejecutivo corresponderá especialmente las siguientes funciones y atribuciones a) dirigir, organizar, administrar y gestionar el servicio local velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia".

5.- Que, con fecha 29 de diciembre de 2022 por Resolución Exenta N° 0040-2022 se aprobó manual de procedimientos de adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y dispone su difusión.

6.- Que, con fecha 11 de diciembre de 2023, entro en vigencia la 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.

7.- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda.

8.- Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Slep Magallanes celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y por su reglamento contenido en el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

9.- Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

10.- Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, las entidades,

para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

11. Que, el inciso segundo del referido artículo 6, dispone que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

12.- Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en reemplazo del actualmente vigente.

13.- Que, producto de lo anteriormente citado, el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes debe actualizar su procedimiento de compras a objeto que se armonice con la normativa vigente y se adecúe a los nuevos mecanismos de contratación y estándares de probidad, por lo que:

#### **RESUELVO;**

**1° DEJESE SIN EFECTOS,** Resolución Exenta N° 0040-2022 de fecha 29 de diciembre de 2022 que aprobó manual de procedimientos de adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes y dicte en su remplazo nuevo manual de compras.

**2° APRUÉBESE, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES** de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, que regirá a partir de la total tramitación del acto administrativo de su aprobación, el cual se transcribe a continuación:



---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades a realizar para ejecutar compras de bienes y/o servicios, para satisfacer los requerimientos de las Unidades requerientes de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las compras efectuadas por el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes. Se podrán excluir de los procesos que el Reglamento de Compras establece para llevarse a fuera del portal según artículo N°116 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, los cuales son:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) 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.
- c) 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.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- o Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- o El Decreto N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

## 4. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>ACTA DE EVALUACIÓN</b>	Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación y/o Gran Compra, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al Director/a Ejecutivo/a.
<b>ADJUDICACIÓN</b>	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".
<b>ADJUDICATARIO</b>	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.
<b>ADQUISICIÓN</b>	Se refiere a la compra de bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la institución.
<b>BASES</b>	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.

<b>BASES ADMINISTRATIVAS</b>	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.
<b>BASES TÉCNICAS</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
<b>BIEN</b>	Cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación monetaria.
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)</b>	Documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
<b>COMISIÓN EVALUADORA</b>	Grupo de personas internas o en menor número externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres (3) personas) que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación o Gran Compra; y elaborar un acta de evaluación con la propuesta de adjudicación, selección de oferta, desierta o según corresponda.
<b>COMPRA ÁGIL</b>	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.
<b>COMPROMISO PRESUPUESTARIO</b>	Porción del presupuesto reservado para una potencial obligación.
<b>CONTRAPARTE TÉCNICA O I.T.O.</b>	Funcionario/a, que tendrá por objetivo esencial supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del llamado de la contratación y de los plazos establecidos.
<b>CONTRATO</b>	Es el acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
<b>CONVENIO MARCO</b>	Procedencia. El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.
<b>COTIZACIÓN</b>	Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	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.

<b>GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO</b>	Instrumento para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.
<b>GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	Instrumento la Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.
<b>GRANDES COMPRA</b>	Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo del Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
<b>LICITACIÓN</b>	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza un llamado público o licitación, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
<b>LICITACIÓN PRIVADA</b>	En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
<b>PROVEEDOR</b>	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las

		categorías del Registro de Proveedores.
<b>PORTAL MERCADO PÚBLICO</b>		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.
<b>REGISTRO DE PROVEEDORES</b>	<b>DE</b>	Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
<b>REQUERIMIENTO</b>		Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área de Compras y Logística.
<b>REQUIRENTE</b>		Funcionario del Servicio Local o de un Establecimiento que solicita la compra de un producto o la contratación de un servicio, a través del sistema informático, para la satisfacción de una necesidad institucional y que es responsable de las demás tareas que se indican en el presente manual.
<b>RESOLUCIÓN</b>		Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SLEP)</b>		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.
<b>SOFTWARE COMPRAS</b>	<b>DE</b>	Sistema de gestión de solicitudes en la cual los establecimientos o el SLEP Central podrá generar solicitudes y hacer seguimiento de cada requerimiento por sistema.
<b>SOLICITUD COMPRA REQUERIMIENTO</b>	<b>DE</b> <b>O</b>	Documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este documento debe ser generado por el Software de Compras
<b>TRATO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>O</b>	Es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.

## 5.- AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS

Según lo dispuesto en el artículo N°5 "Autorizaciones Presupuestarias" del reglamento N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, cada adquisición que se efectúe deberá contener la respectiva autorización presupuestaria.

En este sentido, y dado la Interoperabilidad Sigfe-Mercado Público, la autorización presupuestaria estará dada en los saldos disponibles de los ítems

presupuestarios del SLEP Magallanes los que estarán a cargo de la Subdirección de Planificación y Control. Al generar automáticamente el folio compromiso desde el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o desde SIGFE, constará la autorización presupuestaria para llevar a cabo la adquisición.

En el caso de las adjudicaciones de procesos licitatorios y Grandes Compras, la Subdirección de Planificación y Control emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para efecto de adjuntar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 5. PROCEDIMIENTO SEGÚN MECANISMO DE ADQUISICIÓN

Los Procedimientos de adquisición que están en rigor desde la entrega en vigencia del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda son los siguientes:

MECANISMO ADQUISICIÓN	TIPO	TRAMO POR LICITACION
LICITACIÓN PÚBLICA	Licitación Pública L1	Hasta 100 UTM
	Licitación Pública LE	De 100 hasta 1.000 UTM
	Licitación Pública LP	De 1.000 UTM a 5.000 UTM
	Licitación Pública LR	Mayor a 5.000 UTM
COMPRA AGIL	Compra Ágil	Hasta 100 UTM
CONVENIO MARCO	Convenio Marco (Menor a 1.000 UTM)*	Hasta 1.000 UTM
	Gran Compra (Mayor a 1.000 UTM)	Mayor a 1.000 UTM
COMPRA POR COTIZACION	Compra por Cotización Terminada Anticipada	Hasta 1.000 UTM
COMPRA POR COTIZACION	Proveedor Extranjero	Sin tramo
CONTRATACIONES DIRECTAS	Único Proveedor	Sin tramo
	Sin Interesados u ofertas inadmisibles	Sin tramo
	Emergencia, Urgencia o imprevisto	Sin tramo
	Servicios naturaleza confidencial	Sin tramo
	Confianza y Seguridad	Mayor a 1.000 UTM
	Alto Impacto Social	Hasta 30 UTM
	Contratación de servicios o equipamiento accesorios	Sin tramo
	Costo Desproporcionado	Hasta 100 UTM
	Alto grado de Especialización	Sin tramo
	Seguridad e integridad personal de las autoridades	Sin tramo
	Conocimiento Público pone en riesgo la contratación	Sin tramo

\*Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

El nuevo reglamento N°661/2024 del Ministerio de Hacienda añade otros mecanismos de adquisición, no obstante, por programación a la fecha aun no entran en vigencia, por lo que al momento de que se aprueben se deberá añadir al presente documento.

## **5.1 COMPRA ÁGIL**

### **5.1.1 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE COMPRA**

El/la requirente generará documento "**Solicitud Administrativa de Compra Ágil**", completando toda la información necesaria para que oferentes puedan postular a la presente adquisición, entre los cuales está la especificación del bien y/o servicio, monto máximo o estimado de la adquisición, plazo de entrega y cualquier otro antecedente que se requiera.

El presente documento será remitido a la Unidad de Compras dirigido al Encargado/a de la Unidad de Compras. La Unidad de Compras revisará que documento "Solicitud Administrativa de Compra Ágil" esté completo. En caso de que presente evidentes inconsistencias o está incompleta la información que no permita su publicación, se devolverá al requirente vía correo electrónico.

### **5.1.2 PUBLICACIÓN DE LA COMPRA ÁGIL**

La Unidad de Compras procederá a la publicación de la compra ágil a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si El/la requirente no indica la cantidad de días que debe estar publicada, la unidad de compras determinará la cantidad de días.

### **5.1.3 CIERRE DE OFERTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA**

La Unidad de Compras, una vez en estado cerrada la compra ágil, procederá a informar al requirente del cierre de la adquisición solicitando que evalúe las ofertas ingresadas.

El/la requirente procederá a evaluar las ofertas. Si no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, **deberá fundamentar** dicha elección lo que deberá constar en la solicitud por el software de compras indicada en el punto N°5.1.4 del presente procedimiento.

Si el/la requirente estima que ninguna de las ofertas cumple con lo solicitado o bien no se presentaron ofertas al proceso de compra ágil, solicitará a la Unidad de Compras que publique nuevamente la contratación, si lo estima conveniente, ajustando el requerimiento original en el plazo, monto o cualquier elemento que oriente a recibir la mayor cantidad de ofertas.

### **5.1.4 DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El/la requirente creará a través del software de compras una solicitud de compra, en la cual deberá llenar cada uno de los campos requeridos que el sistema vaya solicitando. Debe indicar en el requerimiento la evaluación y fundamentación de la elección de la oferta seleccionada.

Al momento de que el/la requirente haya llenado todos los campos del formulario en el software de compras, generará el requerimiento para que entre en la cadena de aprobación según corresponda.

Durante la cadena de aprobación, el requerimiento podrá ser devuelto o cancelado según corresponda, lo que originará que el/la requirente deberá abordar las observaciones y volver a generar la solicitud.

### **5.1.5 GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Cuando el requerimiento por el software de compras se encuentre en estado aprobada, el Encargado/a de la Unidad de Compras o quien se designe al efecto, derivará al Funcionario/a de la Unidad Compras para efectuar y gestionar la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y su respectivo registro en el software de compras.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, enviará vía correo electrónico la orden de compra en estado enviada a proveedor al requirente para su gestión con proveedor/a.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados a la contratación será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien en las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

## **5.2 CONVENIO MARCO**

### **5.2.1 ADQUISICIONES MENORES A 1.000 UTM**

El/la requirente solicitará por correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Compras las alternativas según el tipo y cantidad de productos y/o servicios que se requiere adquirir. El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras le enviará las opciones ofrecidas en el convenio marco, en cuanto a los tipos de bienes y/o servicios y los proveedores disponibles para la Región de Magallanes. Además, se informará la modalidad en que el convenio marco opera, en el caso de que las cotizaciones se deban obtener a través de otro mecanismo que la sola emisión de la orden de compra, para lo cual el/la requirente deberá generar la solicitud de cotización según lo disponga el convenio marco.

Si el convenio marco no establece un mecanismo de solicitud de cotización, el/la requirente ingresará la solicitud a través del software de compras, llenando todos los campos solicitados por el formulario detallando el bien y/o servicio que se adquirirá, el fundamento de la adquisición, las cantidades, los valores de la adquisición y el o los proveedores seleccionados.

Si el convenio marco establecía un mecanismo de solicitud de cotizaciones, una vez recibidas estas cotizaciones el/la requirente ingresará la solicitud a través del software de compras, llenando todos los campos solicitados por el formulario detallando el bien y/o servicio que se adquirirá, el fundamento de la adquisición, las cantidades, los valores de la adquisición y el proveedor seleccionado. Para este caso el/la unidad requirente deberá adjuntar un documento que contenga la evaluación de las ofertas recibidas y la conclusión respecto al proveedor y monto a seleccionar.

Durante la cadena de aprobación, el requerimiento podrá ser devuelto o cancelado según corresponda, lo que originará que el/la requirente deberá abordar las observaciones y volver a generar la solicitud.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, enviará vía correo electrónico la orden de compra en estado enviada a proveedor al requirente para su gestión con proveedor/a.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados a la contratación será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien en las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

## **5.2.2 ADQUISICIONES MAYORES A 1.000 UTM**

### **5.2.2.1 PUBLICACIÓN DEL LLAMADO**

Si la adquisición es mayor a 1.000 UTM, el/la requirente deberá remitir por correo electrónico la intención de compra según el formato establecido para ello (Anexo 01).

El/la Encargado/a de la Unidad de Compras o quien designe se designe al efecto, procederá a la revisión de la intención de compra. Si tras la revisión se hallan observaciones que impidan su tramitación o se requiere complementar la intención de compra, el Encargado/a de la Unidad de Compras informará por correo electrónico al requirente para que subsane las observaciones. En caso de que la intención compra tras revisión se encuentre en condiciones de ser tramitadas, serán enviadas por correo electrónico al abogado/a asignado/a para revisión jurídica.

El abogado/a asignado/a, revisará la legalidad de la intención de compra. Si tras revisión se hallan observaciones que impidan su tramitación o se requiere complementar la intención de compra, informará por correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Compras, quien derivará al requirente si procede que éste efectúe modificaciones o aclaraciones al documento o bien el mismo Encargado/a de la Unidad de Compras subsanará las observaciones quien deberá en ambos casos volver a ingresar el documento para revisión del abogado/a.

Posterior a ello, el abogado/a remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a entendiéndose con visto bueno jurídicamente.

Con la intención de compra firmada por el Director/a Ejecutivo/a, el Funcionario/a de la Unida de Compras procederá a la publicación de la Intención de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Finalmente, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras informará vía correo electrónico la publicación de la Intención de compra al requirente, a los integrantes de la Comisión Evaluadora y al Encargado de Transparencia para su registro en la plataforma de lobby.

### **5.2.2.2 APERTURA DE OFERTAS**

La apertura electrónica de las ofertas la efectuará el funcionario de la Unidad de Compras responsable de llevar en el Portal el proceso de Gran Compra, quien actuará en representación de la comisión, o quien lo subroge o reemplace.

Se procederá a aceptar todas las ofertas que hayan sido remitidas electrónicamente, a través del Portal, en el plazo y hora señalado en el calendario de la Gran Compra, salvo las excepciones establecidos en el Reglamento de Compras vigente sobre la indisponibilidad del sistema.

El funcionario de la Unidad de Compras descargará las ofertas recibidas por el sistema dejando alojados los archivos en una carpeta compartida administrada por la Unidad de Compras junto con la Gran Compra y cualquier otro documento que sea parte del proceso de compra.

Posterior a ello compartirá link vía correo electrónico a los integrantes de la comisión evaluadora para que procedan a la evaluación de las ofertas.

### **5.2.2.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los integrantes de la comisión evaluadora tendrán un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar la adjudicación. La comisión evaluadora conformada al efecto será quienes determinen la forma en que llevarán a cabo la evaluación y posterior propuesta de adjudicación.

Al momento de la evaluación, los integrantes de la comisión evaluadora deben suscribir la declaración jurada obligatoria disponible para (Anexo N°02). Una vez finalizada la evaluación, deberán generar y suscribir el acta de evaluación de ofertas (Anexo N°03) que tendrá la asignación de puntajes de cada oferta y una conclusión con la propuesta de adjudicación al proveedor/a que haya tenido el puntaje más alto. Además, deberán. Dichos documentos deberán ser cargados en la carpeta compartida o bien ser remitidos vía correo electrónico a la Unidad de Compras.

La Unidad de Compras monitoreará que la comisión remita los documentos antes descritos en el plazo establecido para ello. La comisión evaluadora, si no alcanzara a realizar en el plazo deberá solicitar más plazo al Director/a Ejecutivo/a. Con ese visto bueno, la comisión evaluadora informará de ello al Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras para que haga el aumento del plazo en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El no cumplimiento de lo antes señalado podrá ocasionar que se venza el plazo de adjudicación a través del sistema sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas que revista dicho incumplimiento.

### **5.2.2.4 SELECCIÓN DE LA OFERTA**

La Unidad de Compras una vez que tenga las declaraciones juradas y el acta de evaluación, procederá a remitir los antecedentes al abogado/a para revisión jurídica.

Posteriormente, el abogado/a remitirá la resolución respectiva para la firma del Director/a Ejecutivo/a. Una vez firmada la resolución respectiva por parte del Director/a Ejecutivo/a, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras procederá a la selección de ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez seleccionada la oferta por el portal, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras notificará vía correo electrónico a la unidad requirente y a la comisión evaluadora.

### **5.2.2.5 GENERACIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA**

Posterior al proceso de selección de oferta, procederá la suscripción de un acuerdo complementario (contrato). El encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras solicitará vía correo electrónico los documentos al proveedor/a seleccionado/a los documentos requeridos para la suscripción del acuerdo complementario junto con la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El proveedor/a deberá remitir los documentos vía correo electrónico, salvo que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sea presentada en formato físico.

Con la totalidad de la documentación, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá la documentación al abogado/a asignada quien revisará la legalidad del acto además de verificar los documentos de la personería del proveedor/a.

Posteriormente, el abogado/a remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, remitirá por correo electrónico la resolución que apruebe el contrato al requirente, quien a través del software de compras deberá ingresar la solicitud para que pase por la cadena de aprobación respectiva.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, paralelamente procederá a crear la ficha de contrato a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde se ingresarán los datos esenciales solicitados por el formulario del gestor de contratos.

Cuando el requerimiento se encuentre en estado aprobada, el Encargado/a de la Unidad de Compras derivará el requerimiento al Funcionario/a de la Unidad de Compras para que proceda a la generación de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación de la orden de compra.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

### **5.2.3 ADQUISICIÓN VÍA CONVENIO MARCO DE PASAJES AÉREOS**

Durante esté vigente en el catálogo electrónico de convenio marco de la dirección de compras públicas y dada la naturaleza especial que sirven este tipo de servicios operará de manera particular de los procedimientos de convenio marco antes descritos.

El/la requirente solicitará al Encargado/a o Funcionario de la Unidad de Compras las opciones de vuelo disponible en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para lo cual el/ requirente deberá remitir fecha de salida ida y fecha de vuelta y la cantidad de pasajeros.

Es el/la unidad requirente en virtud del itinerario que requiere para el cometido funcional y dadas las normas e instrucciones sobre adquisición de pasajes aéreos que disponga las autoridades quien seleccionará el itinerario más conveniente, el cual debe estar debidamente autorizado por el Director/a Ejecutivo/a o el Subdirector/a de Administración y Finanzas. Dicha autorización deberá ser remitirá al Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras procederá a la generación de la reserva a través del sistema de mercado público para posteriormente enviar a proveedor una orden de compra estado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Lo anterior se debe a que la reserva generada solo dura unas pocas horas, por lo que la emisión de la orden de compra debe remitirse en el más breve plazo, dado que de lo contrario la reserva se anula y se debe volver a retomar el proceso.**

Posterior a ello, el Encargado/a de la Unidad de Compras o Funcionario/a de la Unidad de Compras informará por correo electrónico el ticket aéreo junto con la orden de compra para que el/la requirente proceda a ingresar la solicitud vía software de compras donde deberá adjuntar todas las alternativas

que se evaluaron, el ticket y la orden de compra, señalando claramente los nombres de los pasajeros y los tramos involucrados.

La solicitud pase por toda la cadena de aprobación, la Unidad de Compras adjuntará dicha solicitud en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los adjuntos de la orden de compra.

### 5.3 LICITACIÓN

#### 5.3.1 FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

El/la requirente generará las Bases de licitación (Anexo N°04). Las Bases deberán contener toda la información necesaria para la publicación de la licitación, en especial las bases técnicas, que contendrá entre otros elementos, el objetivo de la adquisición, especificaciones técnicas del producto y/o servicio, presupuesto máximo o estimado de la adquisición, vigencia de la contratación, forma y frecuencia del pago y los requisitos para aquello y cualquier otro elemento que deba cumplir el proveedor/a.

El/la requirente es responsable de valorizar el requerimiento así mismo como determinar las especificaciones y características técnicas del bien y/o servicio. Si la adquisición es mayor a 5.000 UTM, obligatoriamente se deberá realizar a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una consulta al mercado. Para aquello, el/la requirente enviara las preguntas específicas que pide el portal para poder generar la consulta al mercado. Tales preguntas podrán abordar aspectos técnicos, económicos y de cualquier otro tipo que se requiera para poder formular las bases técnicas. A continuación, se presenta un cuadro resumen con la obligatoriedad de la consulta al mercado:

Tramo de la licitación	Consulta al Mercado
Licitación Publica menor a 100 UTM (L1)	Opcional
Licitación Publica entre 100 y 1.000 UTM (LE)	Opcional
Licitación Publica entre 1.000 y 5.000 UTM (LP)	Opcional
Licitación Publica mayor a 5.000 UTM (LR)	Obligatoria

La Unidad de Compras procederá a la publicación de la consulta al mercado informando de ello al requirente así mismo como los resultados de la consulta al mercado. Esta consulta al mercado genera un ID único el cual deberá referenciarse en las bases de licitación respectiva como parte de los antecedentes previos de la publicación del llamado a licitar.

Por otro lado, el/la requirente podrá obtener información de mercado a través del mecanismo que el Reglamento de Compras vigente.

#### 5.3.2 REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras procederá a la revisión de las bases administrativas, de modo que sea coherente con las bases técnicas. Además, se procederá a crear el ID de licitación en función del monto consignado por el/la requirente.

Tras la revisión de la Unidad de Compras, podrá devolver las bases al requirente para que subsane observaciones que se hallan encontrado en función de la

revisión debiendo el/la requirente subsanar las observaciones y volver a ingresar a revisión las bases. Una vez revisadas, el/la Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá las bases al Subdirector/a de Administración y Finanzas para la visación del monto, programa presupuestario y objetivo de la adquisición.

Con el visto bueno del Subdirector/a, se solicitará por parte del Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras a la Subdirección de Planificación y Control el certificado de disponibilidad presupuestaria para asegurar la disponibilidad de recursos del proceso licitatorio completo.

Con todos estos antecedentes, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá al abogado/a para revisión jurídica.

### 5.3.3 REVISIÓN JURÍDICA

La revisión jurídica será efectuada por el abogado/a asignad/a. Si el abogado/a, una vez revisado encuentra que se deben corregir elementos esenciales, devolverá vía correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Compras.

Si en el caso, el abogado/a otorga el VB, procederá a remitir para la firma el acto administrativo respectivo al Director Ejecutivo.

### 5.3.4 PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

La Unidad de Compras procederá a la publicación de la licitación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según el calendario de licitación en los plazos legales establecidos para ello que se resumen a continuación:

Tramo de la licitación	Plazos de Publicación	Obligatoriedad garantía seriedad oferta***	Obligatoriedad garantía fiel y oportuno cumplimiento***
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	NO	NO
Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM (LE)	10 días corridos *	NO	NO
Licitación Pública entre 1.000 y 5.000 UTM (LP)	20 días corridos **	NO	SI
Licitación Pública mayor a 5.000 UTM (LR)	30 días corridos	SI	SI

\*Podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

\*\*Podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

\*\*\*El manejo y caución de las garantías aplicará de acuerdo al procedimiento de manejo y caución de garantías vigente.

Posterior a ello, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras informará vía correo electrónico la publicación de la licitación a la unidad requirente, a los integrantes de la Comisión Evaluadora y al Encargado/a de Transparencia para su registro en la plataforma de lobby.

### **5.3.5 APERTURA DE LICITACIÓN**

La apertura electrónica de las ofertas la efectuará el funcionario de la Unidad de Compras responsable de llevar en el Portal el proceso de licitación, quien actuará en representación de la comisión, o quien lo subroge o reemplace.

Se procederá a aceptar todas las ofertas que hayan sido remitidas electrónicamente, a través del Portal, en el plazo y hora señalado en el calendario de la licitación, salvo las excepciones establecidos en el Reglamento de Compras vigente sobre la indisponibilidad del sistema.

El funcionario de la Unidad de Compras descargará las ofertas recibidas por el sistema dejando alojados los archivos en una carpeta compartida administrada por la Unidad de Compras junto con las bases de licitación y cualquier otro documento que sea parte del proceso de compra. Posterior a ello compartirá link vía correo electrónico a los integrantes de la comisión evaluadora para que procedan a la evaluación de las ofertas.

### **5.3.6 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los integrantes de la comisión evaluadora tendrán un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar la adjudicación. La comisión evaluadora conformada al efecto será quienes determinen la forma en que llevarán a cabo la evaluación y posterior propuesta de adjudicación.

Al momento de la evaluación, los integrantes de la comisión evaluadora deben suscribir la declaración jurada obligatoria disponible para (Anexo N°02). Una vez finalizada la evaluación, deberán generar y suscribir el acta de evaluación de ofertas (Anexo N°03) que tendrá la asignación de puntajes de cada oferta y una conclusión con la propuesta de adjudicación al proveedor/a que haya tenido el puntaje más alto. Además, deberán. Dichos documentos deberán ser cargados en la carpeta compartida o bien ser remitidos vía correo electrónico a la Unidad de Compras.

La Unidad de Compras monitoreará que la comisión remita los documentos antes descritos en el plazo establecido para ello. La comisión evaluadora, si no alcanzara a realizar en el plazo deberá solicitar más plazo al Director/a Ejecutivo/a. Con ese visto bueno, la comisión evaluadora informará de ello al Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras para que haga el aumento del plazo en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El no cumplimiento de lo antes señalado podrá ocasionar que se venza el plazo de adjudicación a través del sistema sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas que revista dicho incumplimiento.

### **5.3.7 ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN DE LA LICITACIÓN**

La Unidad de Compras una vez que tenga las declaraciones juradas y el acta de evaluación, procederá a remitir los antecedentes al abogado/a para revisión jurídica.

Posteriormente, el abogado/a remitirá la resolución respectiva para la firma del Director/a Ejecutivo/a. Una vez firmada la resolución respectiva por parte del Director/a Ejecutivo/a, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras procederá a la selección de ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez seleccionada la oferta por el portal, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras notificará vía correo electrónico a la unidad requirente y a la comisión evaluadora.

### **5.3.8 GENERACIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA**

#### **5.3.8.1 CONTRATACIONES MAYORES A 1.000 UTM O LICITACIONES CON REGULACIÓN DE CONTRATO**

Si la licitación adjudicada sobrepasa las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o así se estableciese en las bases, procederá la suscripción de un contrato. La Unidad de Compras solicitará vía correo electrónico los documentos al proveedor/a adjudicado/a los documentos requeridos para la suscripción del contrato. Además, deberá solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento si así se estableció en las bases para adquisiciones menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o de manera obligatoria para contrataciones superiores a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

El proveedor/a deberá remitir los documentos vía correo electrónico, salvo que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sea presentada en formato físico.

Con la totalidad de la documentación, ella Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá al abogado/a asignado/a quien revisará la legalidad del acto además de verificar los documentos de la personería del proveedor/a.

Posteriormente, el abogado/a remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, remitirá por correo electrónico la resolución que apruebe el contrato al requirente, quien a través del software de compras deberá ingresar la solicitud para que pase por la cadena de aprobación respectiva.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, paralelamente procederá a crear la ficha de contrato a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde se ingresarán los datos esenciales solicitados por el formulario del gestor de contratos.

Cuando el requerimiento se encuentre en estado aprobada, el Encargado/a de la Unidad de Compras derivará el requerimiento al Funcionario/a de la Unidad de Compras para que proceda a la generación de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Sin perjuicio de lo anterior, el/la requirente podrá ingresar paralelamente la solicitud al software mientras se tramita la resolución que apruebe contrato, no obstante, la emisión de la orden de compra debe hacerse con la solicitud aprobada. En caso de tratarse de un contrato de suministro, la solicitud se debe ingresar cuando se genere la necesidad de adquirir el bien/o producto, no siendo necesario al mismo tiempo que la resolución que aprueba contrato.**

Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación de la orden de compra.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de

programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

### 5.3.8.2 CONTRATACIONES MENORES A 1.000 UTM

Si la licitación adjudicada no sobrepasa las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el contrato se entenderá perfeccionado con la sola emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Con la resolución que adjudica la licitación, el/la Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá dicho documento al requirente para que proceda a generar la solicitud vía software de compras. Cuando el requerimiento pase la cadena de aprobación respectiva y se encuentre en estado aprobada, se procederá a la emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Sin perjuicio de lo anterior, el/la requirente podrá ingresar paralelamente la solicitud al software mientras se tramita la adjudicación, no obstante, la emisión de la orden de compra debe hacerse con la solicitud aprobada. En caso de tratarse de un contrato de suministro, la solicitud se debe ingresar cuando se genere la necesidad de adquirir el bien/o producto, no siendo necesario al mismo tiempo que la adjudicación.**

Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación vía portal.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

### 5.4 TRATO DIRECTO O CONTRATACIONES EXCEPCIONALES DIRECTAS CON PUBLICIDAD

Las causales dispuestas para las contrataciones directas según lo dispuesto en el artículo N°71 del vigente Reglamento de Compras aprobados por el Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda son la siguientes:

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	
1.- Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	
2.- Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	
3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	
4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	
5.- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	
6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	
7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan	a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales

<p>circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:</p>	<p>como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste</p>
	<p>b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.</p>
	<p>c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.</p>
	<p>d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</p>
	<p>e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p>

#### **5.4.1 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN VÍA CONTRATACIÓN DIRECTA**

La unidad requirente ingresará por correo electrónico el requerimiento de adquisición del bien y/o servicio que se requiera adquirir. Para esto deberá adjuntar debidamente los Términos de Referencia, los cuales se solicitarán para

todas las contrataciones directas. Además, deberá adjuntar la/s cotizaciones que sean requeridas según la causal invocada. El Servicio Local establecerá el formato de términos de referencia los cuales el/la requirente deberá ajustar según el tipo de causal invocada.

**Al tratarse de contrataciones a través de la causal de 3.- Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio, y dada la naturaleza de este tipo de servicios pone en peligro la continuidad del servicio educativo, así mismo como la integridad de la comunidad escolar, es que podrán iniciar los trabajos debidamente autorizado por el Director/a Ejecutivo/a siempre que antes se verifique la habilidad del proveedor para contratar.**

Cuando el requerimiento esté totalmente tramitado, la Unidad de Compras procederá a revisar los antecedentes para verificar la pertinencia de la contratación directa, identificando la causal establecida de acuerdo con el Reglamento de compras vigente de acuerdo con la normativa.

Además, la Unidad de Compras verificará la existencia de una cláusula en los términos de referencia del Programa de Integridad que será obligatoria en todas las contrataciones de este tipo.

Posterior a ello, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá los antecedentes al abogado/a para revisión jurídica.

#### **5.4.2 REVISIÓN JURÍDICA**

La revisión jurídica será efectuada por el abogado/a asignado/a. Si el abogado/a, una vez revisado encuentra que se deben corregir elementos esenciales, devolverá vía correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Compras. En el caso de dar su visto bueno, procederá a remitir para la firma el acto administrativo para la firma al Director/a Ejecutivo/a.

#### **5.4.4 GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

##### **5.4.4.1 CONTRATACIONES MENORES A 1.000 UTM**

Si la contratación no sobrepasa las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el contrato se entenderá perfeccionado con la sola emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Con la resolución que autoriza la contratación directa, el/la Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá dicho documento al requirente para que proceda a generar la solicitud vía software de compras. Cuando el requerimiento pase la cadena de aprobación respectiva y se encuentre en estado aprobada, se procederá a la emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Sin perjuicio de lo anterior, el/la requirente podrá ingresar paralelamente la solicitud al software mientras se tramita la resolución que autoriza la contratación, no obstante, la emisión de la orden de compra debe hacerse con la solicitud aprobada.**

Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación vía portal.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de

programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

#### **4.4.4.2 CONTRATACIONES MAYORES A 1.000 UTM**

Si la contratación sobrepasa las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o así se estableciese en las bases, procederá la suscripción de un contrato. La Unidad de Compras solicitará vía correo electrónico los documentos al proveedor/a adjudicado/a los documentos requeridos para la suscripción del contrato. Además, deberá solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El proveedor/a deberá remitir los documentos vía correo electrónico, salvo que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sea presentada en formato físico.

Con la totalidad de la documentación, ella Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá al abogado/a asignado/a quien revisará la legalidad del acto además de verificar los documentos de la personería del proveedor/a.

Posteriormente, el abogado/a remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, remitirá por correo electrónico la resolución que apruebe el contrato al requirente, quien a través del software de compras deberá ingresar la solicitud para que pase por la cadena de aprobación respectiva.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, paralelamente procederá a crear la ficha de contrato a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde se ingresarán los datos esenciales solicitados por el formulario del gestor de contratos.

Cuando el requerimiento se encuentre en estado aprobada, el Encargado/a de la Unidad de Compras derivará el requerimiento al Funcionario/a de la Unidad de Compras para que proceda a la generación de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Sin perjuicio de lo anterior, el/la requirente podrá ingresar paralelamente la solicitud al software mientras se tramita la resolución que apruebe contrato, no obstante, la emisión de la orden de compra debe hacerse con la solicitud aprobada.**

Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación de la orden de compra.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

#### **5.5 COMPRA POR COTIZACIÓN**

##### **5.5.1 CAUSALES DE INVOCACIÓN**

Este procedimiento procederá solo cuando:

1.- Se trate de contratos que correspondan a la resolución término de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2.- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

### **5.5.2 INGRESO DE SOLICITUD**

Para esto, el/la requirente remitirá términos de referencia en la cual se detalle los servicios y/o bienes a contratar junto con el monto de la contratación.

Tras la revisión de la Unidad de Compras, podrá devolver los términos de referencia al requirente para que subsane observaciones que se hallan encontrado en función de la revisión debiendo el/la requirente subsanar las observaciones y volver a ingresar a revisión. Una vez revisadas, el/la Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá las bases al Subdirector/a de Administración y Finanzas para la visación del monto, programa presupuestario y objetivo de la adquisición.

Con el visto bueno del Subdirector/a, se solicitará por parte del Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras a la Subdirección de Planificación y Control el certificado de disponibilidad presupuestaria para asegurar la disponibilidad de recursos del proceso licitatorio completo.

Con todos estos antecedentes, el Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá al abogado/a para revisión jurídica.

La revisión jurídica será efectuada por el abogado/a asignad/a. Si el abogado/a, una vez revisado encuentra que se deben corregir elementos esenciales, devolverá vía correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Compras.

Si en el caso, el abogado/a otorga el VB, procederá a remitir para la firma el acto administrativo que apruebe el llamado de adquisición al Director/a Ejecutivo/a.

Con el documento firmado por parte del Director/a Ejecutivo/a, la Unidad de compras procederá a publicar la solicitud de cotización a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los términos solicitados por el/la requirente.

La descarga de las ofertas recibidas por el portal lo efectuará el funcionario de la Unidad de Compras responsable de llevar en el Portal el proceso. Se procederá a descargar todas las ofertas que hayan sido remitidas por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo y hora señalado en el calendario de la adquisición.

El funcionario de la Unidad de Compras descargará en una carpeta compartida administrada por la Unidad de Compras junto con todos los antecedentes de la adquisición y cualquier otro documento que sea parte del proceso de compra.

Posterior a ello compartirá link vía correo electrónico al requirente para su evaluación quien será designado/a en la solicitud de llamado de la adquisición por parte del Director/a Ejecutivo/a.

### **5.5.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

El/la requirente, tendrán un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar la evaluación. Una vez finalizada la evaluación, deberán suscribir un acta de evaluación de ofertas que tendrá la propuesta de selección según los puntajes obtenidos por cada oferente. Además, deberán suscribir la declaración jurada obligatoria. Dichos documentos deberán ser cargados en la carpeta compartida o bien ser remitidos vía correo electrónico a la Unidad de Compras.

La Unidad de Compras monitoreará que el/la requirente remita los documentos antes descritos en el plazo establecido para ello. El/la requirente, en el caso de que no termine la evaluación en el plazo establecido para ello, deberá solicitar autorización para otorgar más plazo de selección de ofertas.

### **5.5.4 SELECCIÓN DE LA OFERTA**

La Unidad de Compras, con el acta de evaluación remitirá los documentos al abogado/a asignado/a para revisión jurídica. Posteriormente, el abogado/a podrá devolver el documento si encuentra que tras revisión se deben corregir aspectos previos a su visto bueno, lo que será informado a la Unidad de Compras. En el caso de dar visto bueno, remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

### **5.5.5 GENERACIÓN DE COMPRA MAYORES A 1.00 UTM**

Para la contratación mayores a 1.000 UTM, posterior al proceso de selección del proveedor, procederá la suscripción de un contrato. El/la encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras solicitará vía correo electrónico los documentos al proveedor/a seleccionado/a los documentos requeridos para la suscripción del contrato. Además, deberá solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El proveedor/a deberá remitir los documentos vía correo electrónico, salvo que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sea presentada en formato físico.

Con la totalidad de la documentación, ella Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá al abogado/a asignado/a quien revisará la legalidad del acto además de verificar los documentos de la personería del proveedor/a.

Posteriormente, el abogado/a remitirá para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, remitirá por correo electrónico la resolución que apruebe el contrato al requirente, quien a través del software de compras deberá ingresar la solicitud para que pase por la cadena de aprobación respectiva.

El Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras, paralelamente procederá a crear la ficha de contrato a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde se ingresarán los datos esenciales solicitados por el formulario del gestor de contratos.

Cuando el requerimiento se encuentre en estado aprobada, el Encargado/a de la Unidad de Compras derivará el requerimiento al Funcionario/a de la Unidad de Compras para que proceda a la generación de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, el Encargado/a o Funcionario/a de la

Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación de la orden de compra.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

#### **4.5.6 CONTRATACIONES MENORES A 1.000 UTM**

Si la contratación no sobrepasa las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el contrato se entenderá perfeccionado con la sola emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Con la resolución que autoriza la contratación directa, el/la Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras remitirá dicho documento al requirente para que proceda a generar la solicitud vía software de compras. Cuando el requerimiento pase la cadena de aprobación respectiva y se encuentre en estado aprobada, se procederá a la emisión de la orden de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cuando la orden de compra esté en estado enviada a proveedor, la Unidad de Compras enviará vía correo electrónico dicho documento al requirente para su gestión con el proveedor para que proceda a la aceptación vía portal.

El responsable de la ejecución, seguimiento, verificación y recepción conforme de los productos y/o servicios que estén asociados al contrato será el jefe de programa, contraparte técnica, ITO o quien las bases o cualquier otro documento designe al efecto.

### **6. MONITOREO DE FACTURACIÓN**

El Encargado/a de la Unidad de Compra deberá mensualmente monitorear que las órdenes de compra se vayan ejecutando contra la facturación respectiva. Para esto mensualmente informará a los distintos requirentes el listado de órdenes de compra pendientes de facturación para que gestionen, si corresponde, la recepción conforme de los productos y/o servicios.

### **7. GESTIÓN DE CONTRATOS**

La suscripción de contratos, atendida la normativa vigente será obligatoria para contrataciones mayores a 1.000 UTM o bien para las licitaciones menores a 1.000 UTM en las que se haya establecido la suscripción de contrato según el siguiente detalle:

<b>Tramo de la contratación</b>	<b>Obligatoriedad /Opcional</b>	<b>Plazo para la suscripción</b>
Menor a 1.000 UTM	Opcional	5 días hábiles
Mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Obligatorio	5 días hábiles
Mayor a 5.000 UTM	Obligatorio	10 días hábiles

No obstante, las bases de licitación podrán definir un plazo distinto de suscripción de contratos, las cuales estarán en el calendario de la licitación.

## **7.1 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO**

Los contratos y actos administrativos que los apruebe serán visados por el/la abogado/a asignado. El formato a utilizar en los contratos se dispone en el anexo N°05.

## **7.2 CREACIÓN DE LA FICHA EN EL GESTOR DE CONTRATOS**

El contrato junto con el acto administrativo que lo apruebe, según lo dispuesto en el artículo N°119 del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, deben publicarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del aplicativo "Gestor de Contratos" de la Dirección de Compras Públicas.

## **7.3 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

La supervisión de contratos, será ejercida por la contraparte técnica, jefe de programa o ITO que se designe al efecto. Su función es supervisar el buen cumplimiento del contrato.

Las funciones de la contraparte técnica incluirán, entre otras:

- 1) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del llamado de la contratación y de los plazos establecidos.
- 2) Colaborar y asistir al contratado en el ámbito de sus competencias.
- 3) Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo y, en general, atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.
- 4) Dar recepción conforme a los productos o servicios entregados por el adjudicatario y de las fases de trabajo cumplidas por él.
- 5) Autorizar los pagos programados además de reunir el set de pago que se debe entregar en cada estado de pago para su entrega en la Unidad de Finanzas.
- 6) Determinar la aplicación de sanciones, según lo establecido en las respectivas bases de licitación o cualquier otro mecanismo de adjudicación.
- 7) Recomendar al Director/a ejecutivo/a, y previo análisis de los antecedentes entregados, autorizar o rechazar, total o parcialmente, las prórrogas del plazo de vigencia y/o ejecución del contrato, de los plazos de entrega de los servicios o productos contratados, u otros plazos establecidos en el mecanismo de adquisición, así como posibles modificaciones, adecuaciones y/o aumentos presupuestarios, y solicitando prórroga o renovación de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, si hubiere, a fin de mantener permanentemente caucionadas las obligaciones del adjudicatario.
- 8) Coordinar la interacción de los distintos actores o partícipes en el proceso de ejecución del contrato.
- 9) Gestionar la entrega, aceptación, cobro, devolución y renovación de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y que entregue el adjudicatario, en caso de prórrogas del contrato y/o de los plazos de entrega de los bienes o servicios contratados, o bien, de incumplimientos.
- 10) Las demás que se establezcan en estas bases y/o en el contrato.

## **7.5 DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato y/o solicitud de cotización en caso de compra ágil, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las multas no podrán exceder el 30% del precio total del contrato.

Todos los valores señalados como multa, cuando corresponda, serán aplicados en su equivalente en pesos, moneda nacional, del valor de la UTM indicada por el Banco Central de Chile, del mes en que se haya ejecutado la falta.

Las multas serán informadas por la Unidad de Compras a través del aplicativo de Gestor de Contratos del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, se notificará según lo dispuesto en el artículo N°140 "Notificaciones Electrónicas", es decir, a través de la dirección de correo electrónico registro en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quien será responsabilidad del proveedor mantener dicha dirección de correo electrónico actualizada.

El procedimiento será el siguiente:

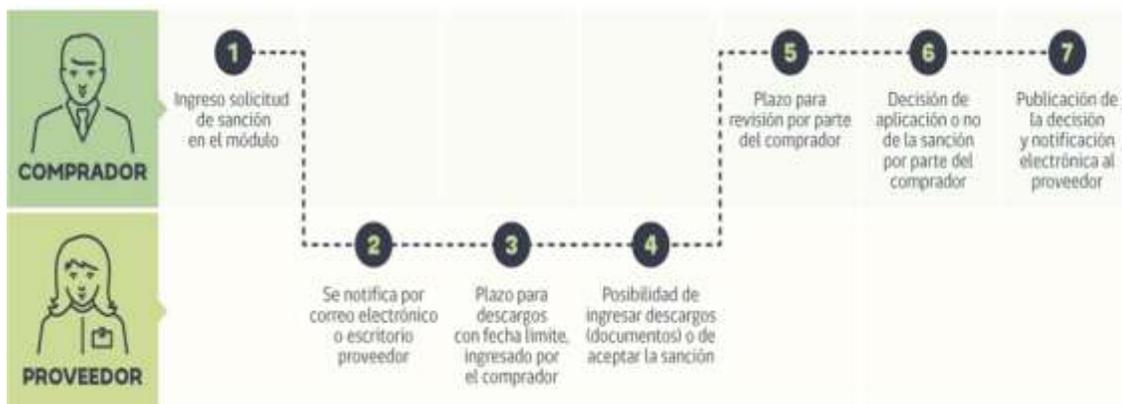
Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, cobro de la garantía o amonestaciones por parte de la contraparte técnica, remitirá al Encargado/a o Funcionario/a de la Unidad de Compras el Ord. tipo para notificar multas (Anexo N°06). La Unidad de Compras revisará que los datos de la adquisición estén correctos y procederá a remitir al abogado/a para revisión jurídica. El abogado/a podrá devolver el documento si debiese corregirse en algún aspecto esencial. De lo contrario, con su visto bueno remitirá documento para la firma del Director/a Ejecutivo/a

Con el documento firmado, la Unidad de Compras a través del aplicativo de gestor de contratos del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), notificará la multa sancionatoria en el caso de que sea una contratación con ficha de contrato. Además, se notificará mediante correo electrónico registrado por el proveedor en mercado público, sin perjuicio de cualquier otro correo que tenga registrado para asegurar el recibimiento de la documentación.

La notificación por correo electrónico será obligatoria para todos los tipos de multa que tengan un contrato escriturado o una orden de compra. Este correo además deberá ser notificado a la contraparte técnica de la adquisición para su adecuado seguimiento.

A contar de la notificación precedente, la o el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, los que podrá ingresar directamente a través del módulo señalado, o bien remitirlos a los correos electrónicos [gestordecontratos@slepmagallanes.cl](mailto:gestordecontratos@slepmagallanes.cl) o ingresarlos a la Oficina de Partes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes dictará la respectiva resolución aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción. Por su parte, si la o el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el SLEP Magallanes tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución fundada. Estas resoluciones serán publicadas y notificadas electrónicamente, a través del módulo de gestión de contratos, siendo responsabilidad del proveedor adjudicado la revisión periódica de su escritorio y convenio respectivo.



El SLEP Magallanes registrará las medidas indicadas, a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todas las resoluciones firmes de aplicación de multa tratadas en este artículo, además, serán inscritas en "Antecedentes de la ficha de proveedores", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 151 del Decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda y en concordancia con el artículo 141 del Decreto N° 661, de 2024.

El monto de la multa deberá ser pagada directamente al Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, efectuando una transferencia o depósito en la Cta. Cte., N° 91909001167 del Banco Estado de Chile, Rut. N° 61.980.960-2, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, indicando el Número de la Resolución Exenta que aplicó la multa a la empresa. El proveedor sancionado dispondrá de 5 días hábiles desde la recepción de la notificación de multa para efectuar la transferencia, en caso contrario, se pagará con las garantías que existan vigentes o con cargo la factura respectiva.

El procedimiento para interponer el recurso será el siguiente:

En contra de la resolución que aplique la medida respectiva, procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, los que deberán ser remitidos a el correo electrónico [gestordecontratos@slepmagallanes.cl](mailto:gestordecontratos@slepmagallanes.cl) o ingresarlos a la Oficina de Partes del SLEP Magallanes.

Las resoluciones emitidas en la etapa recursiva serán notificadas por medio de carta certificada o personalmente, según el caso. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

## 8. DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

A continuación, se detallan las adquisiciones en las que se deben conformar comisiones evaluadoras:

Tramo de la contratación	Cantidad de Funcionarios
Licitaciones Públicas y Privadas	3
Grandes Compras	3

## **8.1 DE LA DESIGNACIÓN**

Las comisiones evaluadoras son designadas por acto administrativo por el Director/a Ejecutivo/a lo que estará inserta en la misma resolución que apruebe las bases de licitación y/o Gran Compra.

**Dentro de la comisión evaluadora no podrá estar el funcionario que elaboró las bases de licitación y/o Gran Compra para una correcta desagregación de funciones.**

## **8.2 DE LA EVALUACIÓN**

Una vez que cerrada la licitación y/o Gran Compra, los integrantes de la comisión evaluadora dispondrán de 5 días hábiles para realizar la evaluación.

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.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y Reglamento de compras vigente.

En el caso de que la Comisión sea integrada por un subrogante o reemplazante, deberá quedar constancia de ello en el acta de evaluación de las ofertas, señalándose el nombre y cargo del reemplazante, a quien subroga o reemplaza, e indicando las razones del reemplazo.

El proceso de evaluación tendrá el carácter de confidencial durante su realización. La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los oferentes que presentaron propuestas, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, sino hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efectos de realizar consultas, solicitar de aclaraciones, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras, pruebas o visitas a terreno que ésta pudiese requerir durante la evaluación, y siempre que hubiesen sido previstas en las presentes bases, y en las formas y plazos establecidos para ello, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, de acuerdo con la Ley 19.886 .

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones y cualquier otra entidad que tenga o no interés en la licitación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de lo que quedará constancia en una declaración jurada,

suscrita por cada uno de sus integrantes, las que deberán anexarse al acta de evaluación de ofertas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad del mismo.

Asimismo, y en virtud de lo preceptuado en el artículo referido, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en el presente proceso tendrá la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Se deja constancia de que son motivos de abstención, aquellas situaciones contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886. Por consiguiente, no podrán tener participación, en comisiones evaluadoras o intervenir en el procedimiento de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, aquellas autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, que se encuentren en los casos puntualizados por la norma indicada.

### **8.3 DEL ACTA DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora deberá evacuar un acta de evaluación de ofertas siguiente este orden de análisis:

- 1.- Verificación de los requisitos de admisibilidad
- 2.- Evaluación de oferta económica, administrativos y técnicos
- 3.- Conclusión con la proposición de adjudicación y/o deserción

El acta debe estar firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora.

## **9. PREPARACIÓN EXPEDIENTE DE PAGO**

La Unidad de Finanzas, a través del o los funcionario(s) a cargo de la elaboración del Set de Pago (facturas de proveedores), se encargará de la recopilación de antecedentes respectivos de los proveedores, como también realizar la carga de los documentos que correspondan en el portal de Mercado Público, para su posterior derivación del Set de pago completo a la unidad de contabilidad y/o tesorería, para su procesamiento y tramitación de pago correspondiente.

El o los funcionario(s) a cargo de la elaboración del Set de Pago serán los encargados de preparar los expedientes de pago de cada gasto o compra, que se lleve a cabo en el Servicio Local. Dicho expediente o set de pago deberá ser entregado físicamente con todos los antecedentes revisados y en forma completa, mediante un acta de recepción o en libro de correspondencia o bien por medio de una plataforma informática que confirme la derivación correcta de los antecedentes respectivos, el cual deberá ser firmado por el funcionario que reciba los expedientes o set de pago en forma completa y deberá tener al menos la siguiente documentación dependiendo del producto o el servicio que haya sido contratado:

1. Solicitud de requerimiento de compra.

2. Factura del proveedor, correctamente emitida.
3. Orden de Compra en estado recepción conforme.
4. Certificado de Recepción conforme (\*), el cual será cargado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (si aplicase).
6. Contrato o REX que aprueba contrato (si aplicase).
7. Medio de verificación del servicio adquirido (si aplicase).
8. Podrá considerarse otro documento que sea requerido por el Área de Finanzas, para dar continuidad al proceso de registro contable y pago respectivo o bien que se haya establecida en las respectivas bases de adquisición.

(\*) Para el caso del Certificado de recepción conforme, este documento será validado y/o firmado por la unidad requirente de la compra del producto o servicio, o bien la contraparte técnica a cargo de la recepción correspondiente. Para la Administración Central, correspondiente al programa 01 de la institución, la contraparte técnica será la unidad de Servicios Generales y en el caso de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, correspondiente al programa 02 de la institución, la contraparte técnica será el Director(a) del establecimiento educacional o bien el funcionario asignado para tales efectos en el mismo establecimiento.

Este documento de recepción conforme deberá ser enviado, por la unidad requirente, o la contraparte técnica o bien por el proveedor respectivo, a la casilla de intercambio: [facturación@slepmagallanes.cl](mailto:facturación@slepmagallanes.cl), antecedentes que serán recepcionados por la unidad encargada de elaborar el Set de pago, en un plazo no mayor a **4 días corridos** desde la fecha de facturación, con el objeto que en el día siguiente, la unidad a cargo de la recopilación del set de pago, realice la validación o reclamo de la factura DTE correspondiente.

En el caso de intermitencia o falla de la plataforma: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo cual impida la carga del certificado de recepción conforme, esta se justificará mediante otro documento de respaldo, el cual podría ser un memo interno u otro documento de características similares.

Posterior a esto, aplicará el procedimiento de pago a proveedores vigente dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

## **10. DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN DE GARANTÍAS**

### **10.1 RECEPCIÓN DE LA CAUCIÓN**

#### **10.1.1 Formato papel**

El/a funcionario/a de la unidad de Oficina de Partes recepciona las cauciones que sean en papel, incorporando un timbre en el que establece la fecha de ingreso de esta al Servicio. Posteriormente ingresa los datos en el "Libro de Correspondencia de Oficina de Partes y deriva la caución original a la Unidad de Compras perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Todo lo anterior en un plazo máximo de un (1) día hábil.

La Unidad de Compras, una vez recibida la caución, hace entrega del documento original al Encargado/a de la Unidad de Finanzas, remitiendo copia al Subdirector/a de Administración y Finanzas y al Encargado de la Unidad de Compras, junto con el memo remitido por la unidad de Compras y registrando en el "Registro de Garantías". Todo lo anterior se debe realizar en un plazo máximo de un (2) días hábiles.

### **10.1.2 Caucciones electrónicas**

Las cauciones electrónicas se reciben como documento adjunto al sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las que son cargadas por los oferentes en sus propuestas.

Al momento de la apertura de las licitaciones, un funcionario/a de la Unidad de Compras remite por correo electrónico las cauciones electrónicas junto con el Memo al Encargado de la Unidad de Finanzas y registrando en el "Registro de Garantías". Todo lo anterior se debe realizar en un plazo máximo de un (2) días hábiles.

### **10.1.3 Registro de Garantía**

La Unidad de Compras, deberán ingresar en Registro de Garantías (Planilla Excel) la totalidad de las cauciones recibidas, identificando como mínimo los siguientes antecedentes:

1. Nombre y Rut del Tomador
2. Nombre de la Institución Financiera que emite la caución
3. Monto
4. ID de orden de Compra o Licitación.
5. Fechas de vigencias
6. Estado de la caución
7. Fecha de devolución
8. Otras observaciones

## **10.2 DEL RESGUARDO DE LA CAUCIÓN**

El/a Encargado de la Unidad de Finanzas, una vez recibida la caución (sea papel o electrónica) resguardará inmediatamente en caja fuerte del Servicio Local de Educación Pública. El acceso a esto es restringido y solo los funcionarios autorizados podrán tener acceso a ella.

## **10.3 CONTABILIZAR CAUCIÓN**

El/a Encargado/a de la Unidad de Finanzas, procederán a reconocer la caución en el Sistema de Gestión Financiera del Estado, disponiendo de un plazo de cinco (5) días hábiles como máximo para ello. El plazo indicado se refiere a contar de la fecha de la recepción del memorándum de la Unidad de Compras.

## **10.4 MONITOREAR PLAZOS**

El/a Encargado/a de la Unidad de Finanzas y la Unidad de Compras, monitorearán preventivamente el registro de cauciones para determinar cuáles de estas se encuentran por vencer. Si determinó que existen cauciones por vencer, deberá la unidad de compras notificar por correo electrónico a la Unidad Técnica, quien deberá informar el estado de la caución:

1. El servicio o producto caucionado se encuentre recibido conforme por parte de la Unidad Técnica o unidad de Compras, por tanto, se autoriza la devolución de la caución.
2. El plazo de entrega del servicio o producto fue extendido, por tanto, se debe extender la caución.

**Nota:** La administración de las cauciones es responsabilidad de la contraparte técnica o unidad de compras, por tanto, deben informar las

modificaciones o vencimientos de estas.

### **10.5 DEVOLVER CAUCIÓN/GARANTÍA**

El/a Encargado/a de la Unidad de Finanzas, procederá a devolver la caución una vez reciba la solicitud o memorándum de la Unidad Técnica o unidad de compras, esta solicitud se aplica para las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantías de Seriedad de la Oferta.

Para el caso de retiro de garantías en dependencias de la institución, se realiza previa presentación por parte del proveedor, del RUT de la Empresa, cédula de identidad del representante o de quien retire y del mandato o poder simple según corresponda.

En el momento del retiro, para las cauciones/garantías en formato papel, se incorporará en la caución el rotulado "Devuelto al tomador". Se deberá tramitar un registro verificable del retiro o entrega de las garantías. Una vez entregada la caución el/a Encargado/a de la Unidad de Finanzas, contabilizará en SIGFE, la devolución de la caución. En el caso de cauciones/garantías vencidas y que no sean retiradas en un plazo de 3 meses o superior de su vencimiento, serán devueltas mediante carta certificada a la dirección registrada del proveedor o tomador de la caución/garantía.

En el caso de las cauciones electrónicas, se notificará por correo electrónico o por carta certificada al proveedor o tomador de la caución, de que el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes no hará cobro del documento y procede su devolución.

### **10.6 COBRO CAUCIÓN**

La disposición a cobro de alguna garantía debe estar debidamente fundamentada por acto administrativo. La unidad Técnica o la Unidad de Compras, gestionará el acto administrativo correspondiente, para posteriormente remitir a la unidad de Finanzas, la resolución exenta respectiva que dispone el cobro de la garantía. Los antecedentes remitidos a la unidad de Finanzas se deben enviar a lo menos con 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del documento de garantía.

El encargado/a de la Unidad de Finanzas, designará a un funcionario/a perteneciente de la Subdirección de Administración y Finanzas, quien hará la gestión de cobro del documento en garantía. En el caso de que sea una garantía en papel, deberá hacer entrega vía acta al funcionario/a designado de la gestión de cobro. Luego el funcionario/a deberá realizar la gestión de cobro e informar a la unidad de Finanzas cuando el proceso haya concluido, para su respectiva contabilización y el resguardo de los antecedentes en archivo.

**Nota:** El proceso de cobro de garantía, se debe realizar dentro del plazo de vigencia de la garantía en cuestión.

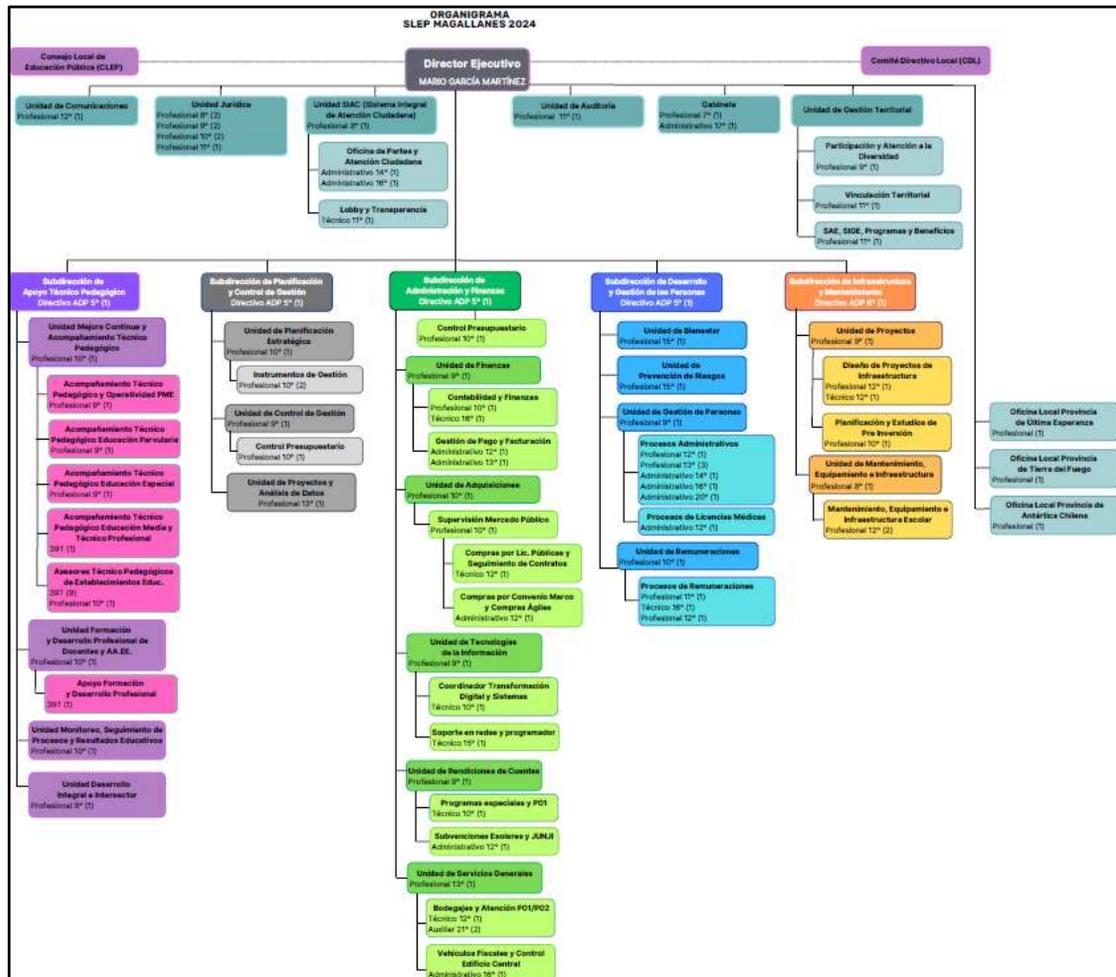
## **11. POLÍTICA DE INVENTARIO**

Actualmente, el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes cuenta con un Manual de Inventario N°00109/ de fecha 06 de septiembre de 2023. Por lo tanto, en lo que respecta al presente acápite, procede remitirse a las regulaciones establecidas en dicho manual o sus respectivas modificaciones.

## **12. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN**

Actualmente, el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes cuenta con un organigrama de organización interna aprobado por Resolución Exenta

Nº01193 de fecha 25 de noviembre de 2024. Por lo tanto, en lo que respecta al presente acápite, procede remitirse a las regulaciones establecidas en dicho acto administrativo o sus respectivas modificaciones.



### 13. TABLA DE ANEXOS

- Anexo Nº1: Formato Intención de Compra
- Anexo Nº2: Formato de Declaración Jurada
- Anexo Nº3: Formato Acta de Evaluación
- Anexo Nº4: Formato Bases de Licitación
- Anexo Nº5: Formato de Contratos
- Anexo Nº6: Formato notificación de multa

**3° DÉJESE ESTABLECIDO**, que los Anexos son referenciales y se pueden ir ajustando según la naturaleza y el tipo de contratación y modalidad que se esté usando, pudiendo el SLEP dictar otros formatos o actualizarlos según lo estime convenientes.

**4° CONSÍGNESE**, que se podrán dictar plazos adicionales, reducción y/o aumentos de estos según la etapa de la contratación lo que deberá ser complementado a la presente resolución.

**5° DÉJANSE** sin efecto la resolución exenta N° 040, de 2022, Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE;**

**BENJAMÍN AGURTO LEÓN**  
**DIRECTOR EJECUTIVO (S)**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAGALLANES**

**BAL/POM/scc**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Unidad de Adquisiciones, SLEP Magallanes.
- Subdirección de Administración y Finanzas, SLEP Magallanes.
- Unidad Jurídica, SLEP Magallanes.
- Oficina de Partes, SLEP Magallanes.