



## **"APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANTOFAGASTA".**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N°186/2025**

**ANTOFAGASTA, 29 DE AGOSTO DE 2025**

### **VISTOS**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N°21.722, de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público, para el año 2025; en la Ley N°19.880, que establece las Bases en los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N°51 del 11 de abril del año 2024, del Ministerio de Educación, que regulariza y designa Director Ejecutivo de Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, que comprende las comunas de Antofagasta, Mejillones, Sierra Gorda y Taltal; en la Resolución Exenta N°1, de 2024, del Servicio Local de Educación Pública Antofagasta, que establece la estructura y organización interna; en el Decreto Ley N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; en el Memorándum N°68 de fecha 29 de agosto de 2025 emitido por la Subdirección de Administración y Finanzas; y,

### **CONSIDERANDO**

1° Que, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, en adelante "La Ley", los Servicios Locales de Educación Pública son órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación;

2° Que, el Servicio está a cargo del Director Ejecutivo, quien es el Jefe Superior del Servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley N°21.040, ya individualizada, y en tal carácter le corresponde su dirección y administración;

3° Que, como Jefe Superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones, dirigir, organizar y administrar su funcionamiento y ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines;

4° Que, como servicio surge la necesidad de implementar un manual procedimiento de compras, cuyo objeto es establecer procedimientos claros, precisos y expeditos, estableciendo para ello directrices y responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas; con la intención de ser eficiente y eficaz en el uso de los recursos públicos;

5° Que, para tales efectos, el área de compras y logística, de la Subdirección de Administración y Finanzas de este servicio, ha elaborado un manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos, el cual permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra y contrataciones de este Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta;

6° Que, el manual procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos; que se aprueba por el presente acto administrativo, será aplicable a todos los procedimientos de contratación que celebre el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución y cada uno de los Establecimientos Educativos de su dependencia, con la intención de ser eficiente y eficaz en el uso de los recursos públicos;

7° Que, de acuerdo con el artículo 25 de la ley N°21.040, a la unidad de administración y finanzas le corresponderá, entre otras, la función de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio Local;

8° Que, así mismo el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dispone: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"*

9° Que, conforme a lo señalado y a la normativa citada en los considerandos anteriores, es que; en el mes de agosto del 2025, la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Antofagasta emitió *"Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, Programa 01-Programa 02"*;

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

11° Que, en virtud de todo lo precedentemente expuesto corresponde dictar el presente acto administrativo;

RESUELVO

Iº **APRUEBASE**, “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, Programa 01-Programa 02”;

IIº **DÉJASE**, constancia que el Plan antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba, es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTOFAGASTA  
PROGRAMA 01 – PROGRAMA 02**

Elaborado por	Revisado por	Validado por
<div>FRANCISCO EDUARDO SEPULVEDA ANDRADE</div> <div>Firmado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO SEPULVEDA ANDRADE</div> <div>Francisco Sepúlveda A. Coordinador Unidad de Compras y Logística</div>	<div>Martín Juan Rafael Gamboa Catalán</div> <div>Martín Gamboa Catalán Subdirector de Administración y Finanzas</div>	<div>Martín Juan Rafael Gamboa Catalán</div> <div>Martín Gamboa Catalán Subdirector de Administración y Finanzas</div>

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTOFAGASTA**

**AGOSTO 2025**

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, a título oneroso, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de, 2004, del Ministerio de Hacienda, el cual indica: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información ,deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"* y 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.

Además, en el marco de lo dispuesto en la ley N°21.040 de 2017, la cual creó el Sistema de Educación Pública y el Decreto N°162 de 2022 del Ministerio de Educación que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que inician funciones los Servicios Locales de Educación Pública, se crea y se dispuso funcionamiento a partir de 01 de marzo de 2024, en la provincia de Antofagasta de la Región de Antofagasta, el SLEP que lleva el nombre de esta provincia, el cual territorialmente administrará la Educación Pública de las comunas de Antofagasta, Mejillones, Sierra Gorda y Taltal; siendo este un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer, a través de los Establecimientos Educativos de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la mejora constante de éste.

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

En el caso que se requiera efectuar una modificación al presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, producto de un cambio normativo y/o por disposición de la autoridad, dichas modificaciones serán aprobadas a través de acto administrativo respectivo suscrito por el/la Director(a) del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta.

## II.- OBJETIVO

El objetivo es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de Adquisición y/o contratación que deba realizar el Servicio de Educación Pública de Antofagasta y cada uno de los Establecimientos Educativos de su dependencia, velando por su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, de esta manera mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de este proceso.

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones permitirá establecer de manera clara, detallada y estandarizar el proceso de compra y contrataciones del SLEP, por



tanto, deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios pertenecientes a esta entidad pública.

En esta normativa interna, se describe el proceso de compra de bienes y/o contratación, sus garantías en los casos que proceda y la gestión de contratos correspondiente, para la realización de los servicios necesarios para apoyar el desarrollo de las funciones de este servicio, indicando las responsabilidades de los funcionarios que participan del proceso, las autorizaciones necesarias según sea cada caso, y los plazos asociados a cada monto y modalidad de compra, según la normativa vigente.

### III.- DEFINICIONES.

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones del SLEP y cada uno de sus Establecimientos Educativos de su dependencia.
- **Bases de Licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el Contrato definitivo, las cuales deben ser aprobadas por la autoridad competente. Existen dos tipos de licitaciones, a saber, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos adquiridos de uso general y consumo frecuente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de abastecimiento.
- **Calidad:** Conjunto de propiedades, atributos y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades del cliente.
- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento formal emitido por la Subdirección de Administración y Finanzas, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio, de conformidad al Anexo 2 del presente documento.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 colaboradores del Servicio Local, que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación y elaborar el informe final con la propuesta de Adjudicación, el que será remitido al/la Director(a) Ejecutivo(a), quién deberá dictar veredicto a través del acto administrativo correspondiente. Esta Comisión Evaluadora será nombrada a través de Resolución Exenta, pudiendo, además, solicitar apoyo técnico externo para respaldar decisiones.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del Reglamento de compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de especial de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, pueden agregar demanda mediante un Procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, con la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Cotizador Mercado Público:** Aplicación diseñada para los compradores de Mercado Público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones directas a través del portal.
- **Contrato:** Documento de orden legal que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre la institución y el Proveedor. Tiene como función el respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud de bienes o servicios, siendo válido con la firma de los responsables del proceso, sea impresa en el documento o de forma electrónica.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual se encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para la Adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios licitados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los Proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
- **Del Tribunal de Contratación Pública y sus Competencias:** Creado por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Tribunal de Contratación Pública se enmarca en el proceso de modernización del Estado de Chile, en adelante el "Tribunal".
- **Encargado de contrato:** Profesional encargado de la administración de contratos onerosos de bienes y/o servicios, su trabajo consiste en garantizar en que las partes interesadas cumplan con lo acordado en los contratos, en tanto plazos, montos y condiciones estipuladas.



- **Especificaciones técnicas:** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y características de la adquisición y/o contratación.
- **Establecimientos Educativos:** Son la Unidad básica y fundamental del Sistema de Educación Pública, están conformados por sus respectivas comunidades educativas, integradas por estudiantes, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y respectivos equipos docentes directivos. En esta se incorporan todos los niveles educacionales, preescolar, básica y educación media (Humanista, científica y técnico profesional), incluyendo aquellos establecimientos de educación denominados jardines Infantiles vía transferencias de fondos (VTF).
- **Factura Electrónica:** Documento tributario electrónico que emite el Proveedor del bien o servicio contratado, respaldando el pago respecto de la solicitud de productos o servicios, asociada a la respectiva Orden de Compra.
- **Garantía:** Documento mercantil, de carácter físico o electrónico, de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento del Contrato).
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:** Aquella garantía cuya finalidad es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato una vez producida la Adjudicación, según se describe en la sección 17.2 del presente documento.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Aquella garantía cuya finalidad es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el Contrato, acepte la Orden de Compra o bien, según se describe en la sección 17.1 del presente documento.
- **Gestión:** Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.
- **Grandes Compras:** Corresponde a la Adquisición a través de catálogo del Convenio Marco, de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del Proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.
- **Informe de Evaluación:** Documento emitido por la "Comisión Evaluadora" o funcionarios revisores de las ofertas, mediante el cual se propone la adjudicación de la licitación al Director(a) Ejecutivo(a), en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los Proveedores a través del portal Mercado Público, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- **Informe Técnico:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado Trato Directo o contratación directa, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.
- **Instructivos:** Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.
- **Inspector Técnico:** Subdirección, unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente.
- **Ley de Compras:** Corresponde a la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 y sus modificaciones.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados

para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Simplificada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal que permite llevar procesos de compras y licitaciones menores a 100 UTM, de manera más simple y automatizada, cuyo objetivo es generar eficiencia en todo el proceso.
- **Mercado Público:** Sistema de Información, Portal de Internet, en cual se realiza compras y contrataciones de las distintas instituciones públicas, que para el SLEP está a cargo de la Unidad de Compras y Logística, quien lidera el proceso de Adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Gestión ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una Factura.
- **Nota de Debito:** Documento tributario que aumenta el valor de una Factura.
- **Número de Solicitud:** Número que identifica la Solicitud de Requerimiento de compra.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y Proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento faculta al Proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente Factura o instrumento tributario de cobro, una vez recepcionados conforme por el requirente.
- **Plan Anual de Compras:** Es una herramienta de planeación que permite facilitar, identificar, registrar y divulgar sus necesidades de bienes y/o servicios requeridos en un año calendario para el cumplimiento de los fines del SLEP y el adecuado y eficiente funcionamiento de la organización. Debe contener la información esencial respecto a la lista de bienes y servicios requeridos, la cantidad, el presupuesto estimado, la fecha en que se requiere el producto o servicio para establecer el tiempo del proceso, la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra y la modalidad de compra. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Servicio Local.
- **Procedimiento:** Representación escrita de un proceso, que da cuenta de la forma de hacer algo, articulando razonablemente los recursos y personas involucradas en el logro de los objetivos.
- **Proveedor:** Toda persona u organización que proporciona bienes o servicios para el logro de los objetivos esperados.
- **Resolución Afecta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución Exenta:** Acto administrativo que se tramita y autoriza en el mismo Servicio donde se genera, sin que se requiera que pase por el control de legalidad de la Contraloría General de la República para la toma de razón.
- **Servicio Local/SLEP:** Corresponde al Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer a través de los Establecimientos Educativos de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la



mejora constante de éste, el cual territorialmente administrará la educación pública de las comunas de Antofagasta, Mejillones, Sierra Gorda y Taltal.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Aquellos en que su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, extracción de residuos, entre otros.
- **Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el Usuario Interno, responsable de la Adquisición, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local, la cual debió haber pasado por todas las autorizaciones del caso.
- **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo Proveedor previa Resolución fundada o acto administrativo pertinente.
- **UF:** Unidad de Fomento, corresponde a un índice de reajustabilidad, calculado y autorizado por el Banco Central.
- **Unidad Solicitante (requiriente):** Subdirección, Unidad o establecimiento educacional dependiente del Servicio Local, que a través de la Solicitud de Compra hace saber a la Subdirección de Administración y Finanzas del Requerimiento de un bien o servicio.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en casi de licitaciones, o para la suscripción de un Contrato, en casi de un Trato Directo.
- **Usuario interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a las unidades, departamentos o Establecimientos Educativos dependiente del Servicio Local.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual, unidad de cuenta para efectos tributarios y de multas, utilizada como moneda tributaria, actualizada según inflación, valor, entregada por el Servicio de Impuestos Internos.
- **VºBº:** Significa visto bueno, es decir que cuenta con aprobación.

#### IV.- NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS.

- **Ley N°19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 y sus modificaciones.
- **Decreto N°661**, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 y sus modificaciones.
- **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.
- **Decreto N°620**, D.O., 13 de julio de 2007, modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, respecto de compras de bienes en el extranjero por parte de entidades que lo requieran y que han de ser utilizados o consumidos fuera del país.
- **Decreto N°1562**, D.O. 20 de abril de 2006, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°20**, Ministerio de Hacienda, D.O., 3 de mayo de 2007, modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

- **Decreto N°1763**, D.O., 6 de octubre de 2009, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°1410**, D.O., 12 de mayo de 2015, modifica Decreto N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Decreto N°821**, D.O., 21 de Enero de 2020, modifica Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Ley N°18.803 de 1989**, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades. Autoriza la celebración de contratos con Municipalidades o a entidades de derecho privado, para cumplir funciones de apoyo. Establece las características asociadas a la celebración de dichos contratos.
- **Decreto Supremo N°21**, del Ministerio de Hacienda, de 1990, que reglamenta la ley N°18.803, sobre la contratación de acciones de apoyo.
- **Ley N°20.880 de Probidad en la Función Pública**. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- **Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de 2001**, última modificación 2007.
- **Ley N°19.880 de 2003**, que establece las Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N°19.799 de 2002**, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.
- **Ley N°20.730 de 2014**, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
- **Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año**.
- **Ley N°21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública.
- **Ley N°20.285**, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N°21.131**, la cual establece el pago a 30 días de obligaciones a Proveedores.
- **Resolución N°36**, emitida por la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- **Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas**, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- **Políticas y condiciones de uso del sistema de compras públicas**, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria de compras.
- **Normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación**.

#### V.- PRINCIPIOS ORIENTADORES DE COMPRA.

- **Eficacia**: Constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- **Eficiencia**: Constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible:



comprar más y mejor al mismo precio o requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.

- **Igualdad de trato y no discriminación arbitraria:** Artículo 37° del reglamento de la Ley de Compras. Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los Proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.
- **Libre concurrencia al llamado:** Artículo 8° bis de la Ley N°18.575, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la Ley. El procedimiento concursar se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las Bases de Licitación que rigen el contrato.
- **No formalización:** Artículo 13° de la Ley N°19.880, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- **Probidad Administrativa:** Título III de la ley N°18.575, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.  
Lo infringe:
  1. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley disponga. (Artículo 64, numeral 7, de la ley N°18.575)
  2. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rige el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración. (Artículo 64, numeral 8, de la ley N°18.575).
- **Sujeción estricta a las Bases:** Artículo 10° de la Ley de Compras, el Contrato se adjudicará mediante Resolución fundada de la autoridad competente, comunicada al proponente. El Adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las Bases de Licitación y los Criterios de Evaluación. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las Bases Administrativas y Técnicas que la regulen, las Bases de Licitación serán aprobadas siempre por la autoridad competente.
- **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den Garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.
- **Transparencia Activa:** Artículo 7° de la ley N°20.285, los organismos públicos regidos por esta ley deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos al menos una vez al mes.
- **Valor por el dinero:** Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.



## VI.- CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.

El artículo 115 del D.S 661 de 2024, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

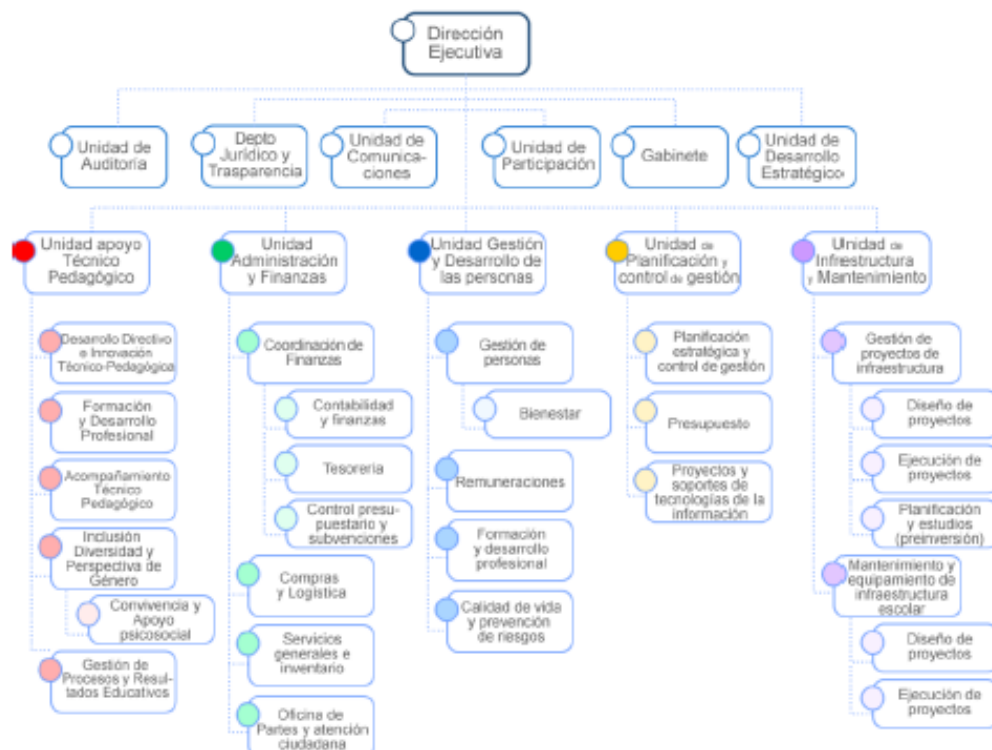
1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases. Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, quedan también excluidos los siguientes gastos:
  - a. Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, etc.
  - b. Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc.
  - c. Arriendo de inmuebles.
  - d. Gastos Comunes.
  - e. Gastos Bancarios
  - f. Gastos Notariales.

## VII.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

El Procedimiento de adquisiciones está dirigido a usuarios internos y externos del Servicio Local. Como Usuario Interno, se considera a los funcionarios de las distintas dependencias del SLEP, unidades o Establecimientos Educativos requerientes, mientras que los usuarios externos serán considerados los Proveedores participantes en el proceso de adquisiciones de la Institución, incluyendo también aquellas entidades gubernamentales contraloras o aquel funcionario que por medios legales solicite información de este proceso.

### 1. Organigrama de Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta.

#### ORGANIGRAMA SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANTOFAGASTA



2. **Dirección Ejecutiva del Servicio Local:** Funcionario responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, procurando preservar al máximo la eficiencia y transparencia, tratando que las decisiones adoptadas en este proceso sean directas y delegadas. Así también, es responsable de la publicación, difusión y control del cumplimiento del presente manual.
3. **Subdirección de Administración y Finanzas:** Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la Unidad de Compras y Logística, dependiendo de tipo de solicitud, a través de los procesos de adquisiciones establecidos por la Ley de Compras y su respectivo reglamento.

4. **Unidad de Presupuesto DAF:** Responsable de la planificación y control presupuestaria. Esta Unidad es la encargada de elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, necesario para todos los procesos de compras del SLEP.
5. **Unidad de Compras y Logística:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de abastecimiento de todas las dependencias del Servicio Local, gestionando administrativamente los requerimientos de compras que generen los usuarios requerentes, con el fin de proveer de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a la Unidad de Finanzas, todas las Garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además, es la única Unidad autorizada para realizar cotizaciones para la contratación de servicios, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Por otro lado, esta Unidad se le encarga de elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo con el presupuesto vigente. Dentro de sus funciones además se debe considerar el dar respuesta a consultas y reclamos relacionados con la gestión de abastecimiento proveniente de usuarios internos y externos, proveedores del Estado, ciudadanos entre otros.
6. **Coordinador Unidad de Compras y Logística:** Funcionario responsable del procedimiento de compras ante la Dirección Ejecutiva. Además, es el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad por los usuarios requerentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
7. **Profesional de Compras y logística:** Funcionarios de la Unidad de Compras y Logística, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar al portal Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y normativa vigente. Como parte de sus funciones principales se pueden considerar:
  - a. Gestionar solicitudes de compra o Requerimientos en el sistema de información [www.mercadopublica.cl](http://www.mercadopublica.cl) de acuerdo con normativa vigente y los procedimientos internos del SLEP.
  - b. Ingresar los compromisos en el Sistema de Información para la Gestión Financiera Estatal (SIGFE).
  - c. Gestionar resoluciones de Tratos Directos, generar Bases de Licitación, Adjudicación y designación de comisión Evaluadora, entre otras.
8. **Técnico de Compras:** Funcionario(a) que desarrolla funciones relacionadas con el flujo de pago de facturas tales como:
  - a. Gestionar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
  - b. Realizar recepciones conforme en la plataforma de Mercado Público.
  - c. Preparar expediente de pago para su ingreso a la Unidad de Finanzas.
  - d. Solicitar Facturas a Proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al Requerimiento.
  - e. Revisar sistema Documento Tributario Electrónico (DTE).
9. **Coordinador(a) de Unidad de Administración y Finanzas:** Funcionario(a) responsable de recaudar los ingresos, preparar y ejecutar los pagos a proveedores, al personal y a terceros en general, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egreso. Además, es responsable de efectuar el devengo o toda



la contabilidad del proceso (requerimiento-compromiso-devengo) presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compras. Le corresponde la responsabilidad de custodia y mantención de las Garantías relacionadas a este proceso, como Garantía de la Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, entre otras.

10. **Unidad de Tesorería:** Unidad responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del Servicio Local y sus Establecimientos Educativos, tales como pago de servicios básicos, facturas acogiendo a lo establecido en la ley N°21.131, entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.
11. **Oficina de Partes:** Unidad responsable de la gestión documental del Servicio Local. Además, será encargada de distribuir los actos administrativos que se dicten totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de Garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.
12. **Jefe de Departamento Jurídico:** Funcionario(a) que deberá velar por el control de la legalidad de los actos, contratos administrativos del Servicio Local, documentos de Garantías, revisar y visar las Bases de Licitación, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los actos administrativos de la Unidad de Compras y Logística en materia jurídica, y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. Además, elabora, revisa y visa los actos administrativos de mecanismos de compra superiores a las 30 UTM y las resoluciones que aprueban Tratos Directos, además, de elaborar los contratos asociados a los procesos de compra. Es importante señalar, que para el caso de cuando exista un Requerimiento por mecanismo de compra de Trato Directo, deberá exponerse el caso en el comité de compras, para analizar si dicho mecanismo es aplicable.
13. **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios(a) y/o personas externas al Servicio Local, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación, por Resolución, será necesaria para todas las licitaciones, sea esta pública o privada. Los miembros de esta comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación y lo indicado en el artículo 54 del DL N°661.
14. **Unidad Requirente:** Unidades organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento, pudiendo entender por "Unidad Requirente" a las diferentes subdirecciones, unidades y departamento del Servicio Local que realicen un Requerimiento de compra. Dicho Requerimiento de compra sólo podrá ser solicitado por jefe de unidad o departamento, director de establecimiento educacional o funcionario quien en virtud de una nominación administrativa sea nombrado, por lo antes descrito, como "Funcionario(a) Requirente". La Unidad Requirente será responsable de completar la "Solicitud de Compra" con toda la información necesaria que la misma señala. Dicha solicitud deberá ser visada por cada una de las Unidades correspondientes y remitida finalmente a la Dirección del SLEP, quien podrá aprobar o rechazar la compra o la contratación del servicio.  
Es responsabilidad de cada Unidad Requirente definir la necesidad y determinar la(s) característica(s) más importantes del bien o servicio que necesita adquirir o contratar, además de las condiciones de compra y de entrega que desea asegurar. Es importante destacar que la Unidad Requirente es la encargada de preparar las Especificaciones Técnicas, las cuales deben contener: características y descripción de bienes y/o servicios, criterios de evaluación, periodo de la contratación,

persona responsable de la contratación, dirección de despacho del bien o servicio, adjuntando los respaldos correspondientes, de acuerdo con el tipo de adquisición y hacerlos llegar a la Unidad de Compras y Logística para realizar el proceso de contratación. En esta etapa la Unidad de Compras y Logística puede apoyar en la definición del Requerimiento, efectuar una revisión y observaciones en caso de ser necesario.

15. **Comité de Compras y Contrataciones Públicas:** Tiene como objetivo ser la instancia institucional que revise, analice, asesore, oriente y apruebe adquisiciones de bienes y servicios de mayor complejidad técnica y económica, para asegurar el buen uso de los recursos públicos de la Institución.
16. **Otras Unidades relacionadas al proceso de compras:** Todos aquellos participantes conforme a su función, en la aprobación de Requerimientos relativos a su área, apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, asignaciones y/o autorización de marcos presupuestarios, entre otras.

#### VIII.- CONSIDERACIONES INICIALES

1. **Habilitación y Claves de Usuarios portal ChileCompra:** Los usuarios internos del SLEP deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras, para operar en el Sistema de Información que esta dispone, en la forma y plazos que esta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel funcionario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras, podrá bloquear su clave de acceso hasta que regularice la situación ante esta entidad gubernamental. Los utilizadores del sistema no podrán ceder en ninguna circunstancia sus usuarios y/o claves, haciéndose plenamente responsables de sus actos, documentos, Bases de Licitación, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajos estos sean ingresados al portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Cabe señalar que, es recomendable que los miembros de las Comisiones de Licitaciones, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
2. **Cautela del interés del Servicio Local de Educación Antofagasta:** Es propósito de la Unidad de Compras y Logística, entre otros, es que los procesos de compras y contrataciones se ejecuten de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar una respuesta a los Requerimientos de las Unidades Requirentes, con Calidad y a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre cautelando el interés general de la organización.
3. **Disponibilidad Presupuestaria:** Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda una necesidad fundada del Servicio Local y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo cual deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, por la Subdirección de Administración y Finanzas, lo que se expresará a través de la emisión de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para los procesos licitatorios.
4. **Responsabilidad de la presentación oportuna del Requerimiento:** Es responsabilidad de las Unidades Requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de Bienes y Servicios a través de la plataforma o software disponible para aquello, necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo con los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual en el punto XIV sobre plazos de tramitación de Requerimiento de compras, para efectuar correctamente la gestión de compra de acuerdo a la normativa vigente.
5. **Sistema de Información:** En el marco del cumplimiento de los señalado en el artículo 8º, del reglamento de compras, "Los usuarios de las entidades licitantes

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

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

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li> <li>✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra al Proveedor, generar Reportes.</li> <li>✓ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el Proveedor.</li> <li>✓ Buscar y crear carro de compras en Tienda Convenio Marco.</li> </ul>
Comprador o "Comprador Base"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear y editar procesos de compra.</li> <li>✓ Crear y editar órdenes de compra.</li> </ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.</li> <li>✓ Consultar las licitaciones publicadas por la institución.</li> <li>✓ Revisar reportes de licitaciones.</li> <li>✓ Revisar reportes de órdenes de compra.</li> <li>✓ Revisar reporte de Proveedores.</li> <li>✓ Revisar reporte de usuarios de la institución.</li> </ul>
Observador	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite realizar las acciones validación presupuestaria y recepción conforme.</li> </ul>
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puede buscar autorizar y editar procesos licitatorios, así también para el caso de órdenes de compra. El administrador podrá realizar algunos atributos adicionales en la medida que sus funciones así lo requieran.</li> </ul>

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

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ver los indicadores institucionales.</li> <li>✓ Ver los reclamos ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.</li> </ul>



	✓ Responder los reclamos de Proveedores ingresados en el sistema de Gestión de reclamos.
Administrador	✓ Creación y desactivación de usuarios. ✓ Supervisores y compradores. ✓ Creación y desactivación de Unidades de compra. ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	✓ Creación y desactivación de usuarios. ✓ Creación y desactivación de unidades de compras. ✓ Modificación de perfiles comprador y supervisor y datos básicos de la institución.

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

El artículo 18 de la ley 19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, y en general, desarrollar todos sus procesos de Adquisición y contratación de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Además, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 8° del reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que los usuarios que participan en los procesos de compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operarlo, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de compras y contrataciones electrónicas.

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

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

## IX.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras es un instrumento de Gestión institucional, en el cual se plasman los Requerimientos internos del Servicio Local de Educación Pública Antofagasta. Corresponde a la expectativa de bienes y/o servicios que, con carácter referencial, la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Anualmente, todas las unidades deberán informar su plan de compras a través del portal de compras públicas y/o a través del software de gestión interna indicando: descripción

general del proyecto o adquisición, propósito general del proyecto y los principales productos/servicios y monto estimado, de acuerdo con lo normado en el artículo 165 del DS 661/2024.

Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de la Unidad de Compras y Logística, la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requiriente deberá completarlo en la forma indicada por este Servicio Local de acuerdo con los recursos presupuestados. Dicho instrumento será evaluado y sancionado por la Dirección del Servicio Local, según lo instruido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El proceso en su generalidad se realiza de la siguiente manera:

- 1. Aprobación del Presupuesto para el año siguiente:** El Plan Anual de Compras comienza con su planificación una vez conocidos los recursos que se recepcionarán durante la ejecución del próximo año.
- 2. Elaboración del Plan anual de Compras:** La Subdirección de Administración y Finanzas, por instrucción de la Dirección del Servicio Local, solicitará a las Unidades Requirientes que durante el segundo semestre de cada año programen sus compras para el año siguiente y que ingresen en la plataforma o software que el Servicio dispone para aquello, en concordancia con los montos informados por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión. El Servicio Local tendrá un Plan Anual de Compras, en él, se deben consolidar la totalidad de proyectos e ítems del año a planificar, estimando los principales elementos de las adquisiciones, tales como modalidad de compra, cantidad, precio, plazo de entrega, etc.; de manera de optimizar los resultados en términos de eficiencia, eficacia y transparencia.

La planificación de compras, al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la Gestión y el uso de los recursos, debe ser acorde al ítem presupuestario correspondiente.

  - a. Los Subdirectores, Coordinadores y Encargados de Unidad, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, deben enviar a la Unidad de Compras y Logísticas durante el segundo semestre de cada año, según plazos que serán informados, la programación de compras para el siguiente año, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca para tal efecto.
  - b. Una vez generado el Plan de Compras, se envía a la Dirección del Servicio Local, para revisión y aprobación, en el caso de estar conforme, se derivará a la Unidad Jurídica para la emisión de la Resolución que formalice la aceptación de este. Emitido el acto administrativo, se enviará junto al Plan de Compras a la Unidad de Compras y Logística, para su ejecución y difusión a los diferentes usuarios, internos y externos, a través del portal de transparencia y portal del Mercado Público. En caso contrario, la Dirección, podrá realizar observaciones y/o rechazar el Plan Anual de Compras, en cuyo caso derivará a la Subdirección pertinente para su revisión y corrección.
- 3. Difusión del Plan Anual de Compras:** Se procede a publicar el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contrataciones Pública dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. La aprobación del plan en el sistema se realizará solo por única vez, sin perjuicio que con posterioridad surja la necesidad fundada de efectuar modificaciones, las cuales se deberán presentar en el formato establecido con la debida justificación para su aprobación, según lo estipulado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Subdirección de Administración y Finanzas, procederá a difundir esta herramienta de Gestión, con el objetivo de que sea conocido por todos los Establecimientos Educativos y Subdirecciones del SLEP.

- 4. Ejecución del Plan Anual de Compras:** El Plan de Compras lo ejecutará la Unidad de Compras y Logística, basándose en la programación de compras realizada, sus solicitudes de compra de respaldo o en la medida que se presenten las necesidades, siendo responsable de gestionar las compras de bienes, productos y/o servicios solicitados por los funcionarios requirentes.

El Encargado de la Unidad de Compras y Logística debe efectuar el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda, informando a la Subdirección de Administración y Finanzas para que analice e informe los montos disponibles, y así la Unidad de Compras y Logística pueda realizar las adecuaciones en el Sistema de Información.

- 5. Diagrama de Flujo del Plan Anual de Compras:** El diagrama de flujo del Plan Anual de Compras se encuentra en el anexo N°5.

## **X.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

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

Toda solicitud de compra ingresará al SLEP de modo electrónico de acuerdo al sistema que la administración disponga para los distintos requirentes, esta dependencia derivará el documento a la Unidad de Presupuesto para autorización presupuestaria, posterior a ello y dependiendo de la naturaleza de la solicitud, se derivará a la Subdirección Técnica que corresponda para su validación, esta enviará la solicitud de compra a la Subdirección de Administración y Finanzas, quien posterior a su visto bueno la entregará a la Dirección del Servicio Local para su revisión, quien poseerá la potestad de autorizar o rechazar finalmente la solicitud. Cabe señalar que cada Unidad que reciba una solicitud de compra tendrá un máximo de 2 días hábiles para su revisión.

Al ser aprobado el Requerimiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Compras y Logística, decidirá el mecanismo de compra correspondiente del bien y/o servicio solicitado, de acuerdo con la normativa vigente, procediendo finalmente a la Adquisición de lo requerido.

Cabe señalar que previo al levantamiento de bases de licitación y contratación directa, se solicitará el certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Presupuesto, la cual emitirá el documento y autorizará la factibilidad económica o podrá rechazar en caso de no contar con presupuesto en ese momento. Para el caso de los otros mecanismos de compra no se solicitará certificado de disponibilidad presupuestaria.

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

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

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



características más importantes del bien o servicio a contratar y las condiciones de compra.

- 2. Ingreso de Requerimiento:** Todas las adquisiciones requeridas deberán ser concretadas a través de la plataforma informática dispuesta para aquello en sección "Solicitudes de Compra" y/u otro mecanismo válido y autorizado por la Subdirección de Administración y Finanzas, siendo este el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación de bienes y/o servicios, y será parte íntegra de los antecedentes del proceso de compra, debiendo ser enviada con la antelación indicada en el presente manual. Cabe señalar que cada solicitud de compra ingresada debe necesariamente estar asociada al Plan Anual de Compras, tanto presupuestariamente como en su contenido de acción.

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

- a. Tipo de Presupuesto:** El Servicio Local cuenta con la siguiente clasificación presupuestaria en relación con la naturaleza del Requerimiento:
- **Presupuesto Programa 01:** Corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión institucional del SLEP, compras de bienes y servicios que debe realizar la institución para su buen funcionamiento que abarcan las actividades y necesidades propias de la administración central.
  - **Presupuesto Programa 02:** Corresponde a los gastos asociados directamente con la gestión de Requerimientos de los Establecimientos Educativos, los cuales involucran los recursos entregados directamente por el Ministerio de Educación a través de sus distintas subvenciones.
- b. Subvención de Financiamiento:** Para el caso de haber elegido tipo de presupuesto el Programa 02, la Unidad Requirente deberá seleccionar el tipo de subvención que propone utilizar en el financiamiento del gasto, el cual podrá ser reemplazado en alguna de las instancias posteriores de aprobación de la solicitud, según la pertinencia de la adquisición, el cumplimiento de la normativa y disponibilidad presupuestaria. En esta clasificación se encuentran la Subvención General, Subvención Escolar Preferencial (SEP), Programa de Integración Escolar (PIE), Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Pro-retención, Mantenimiento, JUNJI, entre otras.
- c. Identificación de Solicitud:** Descripción base por parte de la Unidad Requirente, corresponde a un detalle del "Trabajo requerido o actividad", que permita una adecuada identificación del Requerimiento, por ejemplo "Compra de Computadores para Laboratorio de Inglés" o "Servicio de fumigación para el establecimiento".
- d. Requirente:** Se debe indicar la Identificación del Centro de Costo del requirente, debiendo identificar cual es la unidad o establecimiento educacional, a través de su nombre, en el caso de Establecimientos Educativos se debe indicar el número de RBD (Rol Base de Datos del Ministerio de Educación).
- e. Descripción del Bien y/o Servicio:** En este recuadro se solicita una serie de información que tienen la intención principal de identificar el bien y/o servicio solicitando, debiendo señalar las siguientes características:

- ID del producto, para el caso de Convenio Marco.
- Cantidad.
- Precio estimado del bien y/o servicio, incluyendo IVA o impuesto (salvo que sea exento de impuesto), en el caso que no exista claridad en el costo real, se podrá enviar a la Unidad de Compras y Logística para cotizar, o en su defecto, dicha unidad podrá solicitar más especificaciones al requirente, con el objetivo de obtener la mayor información posible y realizar la compra correcta.

**f. Unidad de Compras y Logística:** Se considera que valide y/o autorice presupuestariamente el 100% de las solicitudes de compra.

**g. Unidad de Presupuesto DAF:** Se considera que valide y/o autorice presupuestariamente la solicitud de compra, pudiendo aprobarla o rechazarla y según su naturaleza, esta puede derivarse a la Unidad Técnica competente para ajuste.

**h. Autorizaciones técnicas:**

- **UATP:** Incorpora la validación con pertinencia técnica de los fondos (SEP, PIE, PRO-RETENCIÓN y JUNJI).
- **Tecnologías de la Información:** Revisa las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios solicitados
- **Otras autorizaciones técnicas:** Las que requieren validación técnica como Activo Fijo, Gestión de Personas, entre otras unidades.

**i. Subdirección de Administración y Finanzas:** Efectúa una revisión general de la solicitud, como la correspondencia de la fuente de financiamiento, falta de visaciones, entre otras, posterior a esto se deriva a la Dirección Ejecutiva.

**j. Dirección Ejecutiva:** Revisa y entrega visto bueno de la solicitud de compra.

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

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

el Servicio Local, además estudia las características de hardwares y softwares con el objetivo que estos sean acordes a la necesidad del establecimiento.

- Unidad de Capacitación: Tanto la Unidad de capacitación para funcionarios de Administración Central, como aquella que trabaja por la capacitación de los funcionarios de los establecimientos, realizan un catastro de las necesidades de capacitación de sus usuarios, pero no requieren algún tipo de documentación extra para levantar las necesidades, posterior a la recolección de información, estas unidades realizan las solicitudes de compra con las bases técnicas adjuntas.

Adicionalmente, la Unidad Requirente deberá analizar la pertinencia de realizar una consulta pública establecida en el artículo 35 bis de la Ley de Compras, denominada "Consulta al Mercado", donde se deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o cualquiera otra característica relevante que requieran. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, se podrá obtener directamente cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información. Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, quedando registradas en el Sistema de Información. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

#### **XI.- PROCESO DE COMPRAS DE SERVICIOS DE MANTENCIONES E INFRAESTRUCTURA**

Toda solicitud de compra ingresará al SLEP vía correo electrónico, una vez recibida se genera un número de solicitud, posterior a esto se realiza una visita técnica, esta se deriva para revisión presupuestaria, de contar con fondos se emitirá solicitud de compra vía sistema interno, la cual es visada por Subdirección de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva.

Al ser aprobado el Requerimiento, por parte de la Dirección Ejecutiva, el Gestor de Compras, decidirá el mecanismo de compra correspondiente del bien y/o servicio solicitado, de acuerdo a la normativa vigente, procediendo finalmente a la adquisición de lo requerido. Se emitirá orden de compra al proveedor seleccionado, quien la acepta y ejecuta los trabajos, posterior a esto, el Inspector Técnico de Obra de Infraestructura revisará la correcta ejecución de la obra y solicitará la recepción conforme a la Dirección del Establecimiento. Con esto el Inspector Técnico de Obra de Infraestructura envía el documento a Ejecutivo(a) de compras, el cual crea una carpeta con todos los antecedentes, estos se derivan a la Unidad de Finanzas para revisión y pago de factura.

Cabe señalar que previo al levantamiento de bases de licitación y contratación directa, se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Encargado(a) de Presupuesto, el cual emitirá el documento y autorizará la factibilidad económica o podrá rechazar en caso de no contar con presupuesto en ese momento.

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



1. **Definición de Requerimiento:** Esta es realizada por Unidad Requirente, la que debe tener relación con las necesidades de un bien o servicio para poder realizar la función encomendada. En esta etapa el requirente debe determinar las características más importantes del servicio a contratar y las condiciones del contrato.
2. **Ingreso de Requerimiento:** Todas las adquisiciones requeridas deberán ser concretadas mediante solicitud de compra firmada, vía correo electrónico, el cual deberá indicar el tipo de trabajo a realizar y demás especificaciones necesarias para evaluar la pertinencia técnica del uso del convenio de suministro en la solicitud.
3. **Gestor/a Mantención/Infraestructura:** Genera solicitud de compra, con la cual el Establecimiento podrá realizar seguimiento de la solicitud y además:
  - a. Revisión de disponibilidad de fondos para ejecutar servicio.
  - b. Corrige solicitud de compra y la envía a las respectivas Unidades visadoras.
  - c. Realiza visita técnica, en donde estima el monto a ejecutar, lo cual queda reflejada en la plataforma electrónica de solicitudes de compra.
  - d. Revisa realización de trabajos de acuerdo con lo solicitado y solicita eventuales arreglos en la prestación del servicio.
  - e. Solicita firma de recepción conforme al Director de Establecimiento.
  - f. Envía a Gestor de compras la Recepción Conforme firmada.

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

  - i. **Creación de solicitud de compra en sistema informático:** Esta se realiza a través de la plataforma informática dispuesta para aquello en sección "Solicitudes de Compra", siendo el instrumento formal que da origen a cualquier proceso de compra o contratación del servicio y será parte integrante de los antecedentes del proceso de compra, debiendo ser enviada con la antelación indicada en el presente manual.
  - ii. **Subvención de Financiamiento:** Se debe seleccionar el tipo de subvención que propone utilizar en el financiamiento del gasto, el cual podrá ser reemplazado en alguna de las instancias posteriores de aprobación de la solicitud, según la pertinencia de la adquisición, el cumplimiento de la normativa y disponibilidad presupuestaria. En esta clasificación se encuentran la Subvención General, (PIE), Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Mantenimiento, JUNJI, entre otras.
  - iii. **Identificación de Solicitud:** Descripción base por parte de Gestor(a) de Infra/Mantención, corresponde a un detalle del "Trabajo requerido o actividad", que permita una adecuada identificación del Requerimiento, por ejemplo "Compra de servicio de reparación de techumbre" o "Servicio de fumigación para el establecimiento".
  - iv. **Requirente:** Se debe indicar la Identificación del Centro de Costo del requirente, debiendo identificar cual es la unidad o establecimiento educacional, a través de su nombre, en el caso de Establecimientos Educacionales se debe indicar el número de RBD (Rol Base de Datos del Ministerio de Educación).
  - v. **Descripción del Bien y/o Servicio:** En este recuadro se solicita una serie de información que tienen la intención principal de identificar el servicio solicitado, debiendo señalar las siguientes características:

- Cantidad.

- Precio estimado del bien y/o servicio, incluyendo IVA o impuesto (salvo que sea exento de impuesto).
- vi. **Profesional de Compras:** Funcionario(a) responsable de las siguientes actividades en relación con la solicitud de compra:
- Revisión de solicitud en sistema de información, cerciorándose que esta se encuentre correctamente emitida.
  - Corrige solicitud de compra y la envía a las respectivas Unidades visadoras.
  - Envía orden de compra, una vez que la solicitud de compra se encuentra aprobada.
  - Solicita firmas a Gestor(a) de Infraestructura.
  - Sube recepción conforme a Mercado Público.
  - Remite expediente de pago a unidad de Finanzas.
- vii. **Técnico de compras:** Funcionario(a) responsable de las siguientes actividades, en relación con el proceso de compra:
- Gestionar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y que tienen relación con una Orden de Compra.
  - Realizar recepciones conforme en la plataforma de Mercado Público.
  - Preparar expediente de pago para su ingreso a la Unidad de Finanzas.
  - Recepcionar facturas de Proveedores y cotejar con la Orden de Compra asociada al Requerimiento.
  - Revisar sistema Documento Tributario Electrónico (DTE).
- viii. **Unidad de Presupuesto DAF:** Se considera que valide y/o autorice presupuestariamente el 100% de las solicitudes de compra, pudiendo aprobarla o rechazarla y según su naturaleza, esta puede derivarse a la Unidad Técnica competente o enviarla directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas para revisión.
- ix. **Subdirección de Administración y Finanzas:** Efectúa una revisión general de la solicitud, como la correspondencia de la fuente de financiamiento, falta de visaciones, entre otras, posterior a esto se deriva a la Dirección Ejecutiva.
- x. **Departamento Jurídico:** Visa que los actos administrativos contenidos en el proceso se ajusten a derecho, a la normativa de compras públicas, a Estatuto Administrativo, entre otros.
- xi. **Dirección Ejecutiva:** Revisa y entrega visto bueno de la solicitud de compra.

**Diagrama de Flujo del Proceso General de Compras:** El diagrama de flujo del Proceso General de Compras se encuentra en el anexo N°5.

## XII.- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Una vez definida la factibilidad de realizar la compra, la Unidad de Compras y Logística deberá determinar que mecanismo se utilizará para adquirir el bien y/o

servicio, los cuales se encuentran definidos por la Ley de Compras N°19.886 y en su Reglamento, los cuales son:

Previo a efectuar adquisiciones de bienes muebles, deberán consultar el catálogo de economía circular. La adquisición se podrá eximir de este proceso de consulta cuando el bien no pueda ser reutilizado ni compartido, lo que debe ser justificado por la unidad requirente en concordancia lo establecido en el presente acápite.

**1. Compra bajo Convenio Marco menor o iguales a 1.000 UTM:** Es la primera opción de compra definida por ley, para la adquisición o contratación de un bien o servicio, esta modalidad de compra está pensada especialmente para las compras habituales o estándares, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras.

Una vez aprobada la solicitud de compra, la Unidad de Compras procederá a la emisión de la Orden de Compra (OC) donde, debe realizar el compromiso presupuestario a través de la interoperabilidad con el Sistema de Información para Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Cabe señalar que obligatoriamente, se publicará en el portal de Mercado Público la solicitud de Compra, especificaciones técnicas y cotizaciones; estas dos últimas solo en el caso de corresponder. Para el caso de compras de bienes y servicios por este medio, en casos específicos, se dictan los siguientes lineamientos:

- a. Pasajes Aéreos: La compra de pasajes aéreos se realiza con las líneas áreas disponibles en el catálogo de convenio marco, tiene un procedimiento distinto a las demás compras, lo que se describe a continuación.
  - i. Para pasajes aéreos nacionales, la solicitud de reserva de pasajes aéreos nacionales se debe realizar a través de cada Unidad Requirente, previa autorización de la solicitud de cometido, la que debe ser realizada con 20 días hábiles de anticipación, posteriormente dicha aprobación debe encontrarse adjunta a la solicitud de compra.
  - ii. Para las compras de pasajes urgentes o con menos de 20 días, deben adjuntar la autorización del cometido firmado por el Jefe/a directo/a y la justificación visada por la Dirección del Servicio a la solicitud de compra.
  - iii. Cualquier autorización de situaciones distintas a las señaladas en este documento deberán ser autorizadas previamente por el(la) Director(a) del SLEP.

**Diagrama de Flujo del Proceso Convenio Marco:** El diagrama de flujo del Proceso Convenio Marco en el **anexo N°5**.

**2. Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).**

El procedimiento para Grandes Compras comienza con la necesidad de la Unidad Requirente para compra o contratación de servicios que se encuentran en el catálogo de Convenio Marco, pero que su monto de compra supera las 1.000 UTM. En este caso la Unidad Requirente además de indicar en la Solicitud de Compra, el código del producto y/o servicio de Convenio Marco, la descripción del bien o servicios requerido, el motivo u objetivo de la compra, las cantidades, plazos y condiciones de entrega.

Además, la Unidad de Compras procederá a solicitar a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, estos antecedentes serán derivados a la Unidad Jurídica para la aprobación y confección del Acto Administrativo que aprueba la intención de compra. La cual será aprobada mediante acto administrativo y luego debe ser publicada en la plataforma de Mercado



Público invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Para la evaluación de las ofertas se deberá conformar una Comisión Evaluadora aprobada por Resolución, la cual tendrá la responsabilidad de evaluar las ofertas en base a los Criterios de Evaluación y ponderaciones establecidos en la intención de compra. Deberá realizar un cuadro de evaluación de ofertas el cual debe ser firmado por la Comisión, con esto se da origen al acta de Selección de Oferta o Acta de Deserción, según corresponda, documentos que también deberá ser firmado por la Comisión Evaluadora y se adjuntarán al respectivo acto administrativo que aprueba la Adquisición, el cual será visado por la Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de la Unidad Jurídica y la Dirección del Servicio, el que se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo que selecciona al oferente, se le solicitan los antecedentes legales y la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del reglamento de compras, y según lo establecido en las Bases de Convenio Marco, para la Elaboración del Acuerdo Complementario por parte del Encargado de Contratos.

Este envía todos los antecedentes a la Unidad Jurídica para su visación y envío a firma mediante acto administrativo, este debe ser visado por la Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de la Unidad Jurídica y la Dirección Ejecutiva del Servicio, el cual se anexará posteriormente a la Orden de Compra.

Una vez firmado debe remitirse a Oficina de Partes y luego de ello publicarse en la plataforma de Mercado Público y enviar la Orden de Compra al Proveedor.

Al momento que la Unidad de Compras emita la Orden de Compra respectiva, deberá publicar obligatoriamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y todos los antecedentes que respaldan la Gran Compra.

#### **Diagrama de Flujo del Proceso Gran Compra.**

El diagrama de flujo del Proceso Gran Compra se encuentra en el **anexo N°5**.

### **3. Licitaciones Públicas.**

Es un mecanismo de compra que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, por lo tanto, su uso corresponde siempre y cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o corresponda a una excepción contemplada en la Ley de compras. Ante licitaciones, principalmente de suministros, se deberá identificar dentro de las bases de licitación, la justificación y las condiciones más ventajosas de la licitación en desmedro de comprar a través de Convenio Marco.

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

Tipo licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Rango UTM	Plazos Publicación	Garantía de Seriedad de la oferta	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Control de reemplazo	Toma de razón CGR
L1	E2	<100	5 días	NO	NO	NO	NO
LE	CO	≥100 y <1.000	10 días (5)	NO	NO	NO	NO
LP	B2	≥1.000 y <5.000	20 días (10)	NO	SI	NO	NO
LR	H2	≥5.000 y <8.000	30 días	SI	SI	SI	NO

LR	12	≥8.000	30 días	SI	SI	SI	SI
----	----	--------	------------	----	----	----	----

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

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

**Nota 3:** Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato podrán ser solicitadas en el momento de elaboración de las bases de licitación dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir, lo anterior, será ponderado por el o los funcionarios a cargo.

#### Requisitos

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

- Solicitud de Compras y/o Servicios debidamente autorizada
- Certificado de disponibilidad presupuestaria (solicitado a Encargado de Presupuesto DAF).
- Bases técnicas (todo debe estar dentro de estas; especificaciones, planos, entre otros elementos de importancia).
- Memo donde se especifique la necesidad de la adquisición o contratación del producto y se incluyan posibles criterios de evaluación.
- Fecha de ejecución y vigencia del servicio o plazo de entrega del o los productos.
- Multas aplicables, situaciones estimadas como incumplimiento o término anticipado de la contratación.
- Comisión de Evaluación.
- Si la licitación es mayor a 1.000 UTM deberá indicar un miembro para comisión evaluadora de la Unidad requirente.
- En cumplimiento de lo señalado en el artículo 51º, del Reglamento de la Ley de Compras, para las contrataciones por montos mayores a 5.000 UTM, del reglamento de la Ley de Compras y que revistan gran complejidad, se deberá adjuntar documento que contenga el análisis técnico y económico de la contratación a realizar.
- Informar la contraparte técnica o ITS/ITO (cuando corresponda).
- Cualquier otro antecedente que sea necesario solicitar en las bases, Estudio de Mercado (si se requiere), solicitar alguna garantía adicional, entre otros.

#### Formulación de Bases de Licitación.

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

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.

- c. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- d. Etapas y plazos de la licitación.
- e. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos.
- f. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- g. Naturaleza y monto de las Garantías que la entidad exigirá a los oferentes.
- h. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.
- i. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores o iguales a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de Contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación por parte del Proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
- j. Medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- k. Las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas, serán designadas según las características de los productos o servicios requeridos
- l. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**Estado de procesos de licitación:**

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

- a. **Adjudicación:** Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los Requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y en las especificaciones técnicas. La Adjudicación debe ser a través de una Resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el sistema de información.
- b. **Licitación Desierta:** Una licitación se declara desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo con los intereses del SLEP. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una Resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.
- c. **Inadmisibilidad de la Oferta:** Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las Bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.
- d. **Licitación Revocada:** Es un proceso que se deja sin efecto. Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.
- e. **Invalidación:** Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en la ley N°18.575 de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.
- f. **Re-adjudicación:** Se aplicará en caso de que el Proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:
  - i. Decline a suscribir el Contrato con la entidad licitante.
  - ii. No acepte la orden de compra.



- iii. No entregue la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo establecido.
- iv. Cuando el Proveedor no cumpla con los requisitos para contratar, establecidos en las Bases de Licitación.
- v. Sea inhábil para contratar.
- vi. Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos o hasta el plazo en que se establezca en las bases de licitación, la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo con la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.
- g. **Guardada:** Corresponde al estado en que licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.
- h. **Enviada a Autorizar para Publicar:** Acción en la que el analista encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su supervisor, para que este la apruebe y publique.
- i. **Autorizada para Publicar:** Estado en el cual, el supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el portal de Mercado Público.
- j. **Publicada:** Es una licitación respecto de la cual la respectiva entidad ha realizado el llamado a propuesta pública, mediante la publicación de las bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). A partir de ese momento se podrán recibir ofertas a través de la plataforma. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas, mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el sistema.
- k. **Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación por parte de la respectiva entidad licitante.
- l. **Autorizada para Adjudicación o Deserción:** Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a unos de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.
- m. **Eliminada:** La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.
- n. **Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

**Diagrama de Flujo del Proceso Licitación Pública.**

El diagrama de flujo del Proceso licitación Pública se encuentra en el anexo N°5.

**4. Licitaciones Privadas.**

La Licitaciones Privadas, es un mecanismo excepcional por Ley de Compras, restringido a situaciones especiales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10 del reglamento de dicha ley. Deberá ser aprobada por Resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. Donde se mantienen los documentos provenientes de la Licitación Pública y contando con un mínimo de tres Proveedores interesados que tengan giros de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

El diagrama de flujo del Proceso licitación Privada se encuentra en el anexo N°5

### 5. Trato o contratación Directa.

Mecanismo excepcional por ley, restringido a situaciones establecidas en el artículo 8 y 8 bis de la Ley de Compras y artículo 71 del reglamento de dicha ley. Deberá ser aprobada por Resolución fundada que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas desde la dictación del acto administrativo que aprueba el Trato Directo.

Queda restringido el uso de los tratos directos a situaciones que efectivamente ameriten su uso. En los casos que deba utilizarse por un motivo de emergencia, ésta deberá encontrarse correctamente respaldada conforme a lo indicado en el artículo 74 del reglamento.

No se considerarán emergencia la falta de planificación de las subdirecciones por procesos habituales y aquellos procesos necesarios e indispensables para la prestación del servicio educativo que deben desarrollarse durante el calendario escolar. Cuando por razones atinente a la falta de planificación se deba recurrir a un trato directo, anterior a la aprobación de este, se determinarán las eventuales responsabilidades administrativas con sus respectivas sanciones, las cuales se indican en el artículo 35 decies de la ley de compras.

Será responsabilidad de la subdirección encargada de ejecutar sus procesos de compras públicas habituales, que la adjudicación, entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados se ejecute impostergerablemente conforme a las fechas establecidas por las distintas leyes, actos administrativos, entre otros que rigen al servicio educativo.

Sólo serán autorizados aquellos tratos directos que tengan la debida justificación que la Ley de Compras públicas permita y además deben ser sometidos a la revisión del Comité de Compras. Para hacer efectivas las contrataciones directas de requiere de a lo menos:

- a. Solicitud de compra debidamente autorizada.
- b. Cotización o cotizaciones, dependiendo de la causal aplicable al trato directo.
- c. Informe Técnico, que justifique la contratación la contratación del Proveedor en particular y de la compra del producto o contratación del servicio.
- d. Algunos antecedentes que pueden justificar una contratación son:
  - i. Certificado DIBAM.
  - ii. Certificado de representación de la marca en Chile.

Las causales de adquisición vía Trato Directo se encuentran establecidas en el Art.71 y siguientes del reglamento de la Ley de Compras N°19.886, a saber, las siguientes:

Nº	Causal	Cantidad mínima de Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	No indica	No indica	- Se debe certificar la Calidad de Proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o entidad correspondiente. Y, además, los

Nº	Causal	Cantidad mínima de Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
				<p>proveedores sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM, la intención el trato directo debe estar publicado por 5 días hábiles como mínimo</li> </ul>
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	No indica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se presentaron interesados o habiendo estos quedaron inadmisibles, quedando constancia en un acto administrativo y</li> <li>- Posteriormente se realizó una licitación privada y nuevamente no se presentaron oferentes o estas hubieran sido declarados inadmisibles.</li> </ul>
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.	No indica	No indica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La emergencia corresponde a lo indicado en el literal b) del artículo 2 de la ley N°21.364 es aquella situación.</li> <li>- En una situación apremiante.</li> <li>- El imprevisto es aquella circunstancia externa y fortuita que no permite el normal funcionamiento de la Entidad.</li> <li>- La fundamentación del acto administrativo debe contener los</li> </ul>



N°	Causal	Cantidad mínima de Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
				<p>hechos que justifican la contratación, los motivos por los que no puede utilizarse otro procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La publicación de la resolución que aprueba la contratación debe estar comunicada a través del Sistema de Información como máximo 24 horas posteriores a su dictación.</li> </ul>
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	No indica	No indica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico del usuario interno y documentación que respalde la confidencialidad y la eventual afectación a la seguridad</li> </ul>
5	<p>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.</p>	No indica	No indica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedor único con experiencia comprobada y otorgue seguridad y confianza.</li> <li>- No existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza.</li> <li>- Producto/servicio indispensable para la continuidad del servicio.</li> <li>- Sólo para compras superiores a 1.000 UTM.</li> <li>- La intención el trato directo debe estar publicado por 5 días hábiles como mínimo.</li> </ul>
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien	3	30 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo debe especificar que se enmarca en los</li> </ul>

Nº	Causal	Cantidad mínima de Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
	materias de alto impacto social			objetivos de alto impacto social.
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, estos casos son, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7 a	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales 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	No indica	No indica	La fundamentación puede señalar que comprar a un Proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la Garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.
7 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 sobre costo 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	No indica	No indica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico del usuario interno y documentación que respalde.</li> <li>- Resolución que respalde la desproporcionalidad desde el punto de vista financiero o de la utilización de recursos humanos.</li> </ul>

Nº	Causal	Cantidad mínima de Cotizaciones	Monto Máximo	Fundamentos de Contratación Directa o Trato Directo
	costo del bien o servicio que se va a  Contratar.			
7 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.	No indica	No indica	- Informe técnico del usuario interno y documentación que respalde la causal.
7 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	No indica	No indica	- Informe técnico del usuario interno y documentación que respalde la causal.
7 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	No indica	No indica	- Informe técnico del usuario interno y documentación que respalde la causal.

**Información que debe remitirse al publicar un Trato Directo:**

De acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley de Compras, el trato directo debe cumplir con cierta documentación que a continuación se indica:

- La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del Reglamento.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.



- c. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
- d. Etapas y plazos de la contratación.
- e. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- f. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

#### **Diagrama de flujo del proceso de Trato Directo**

El Diagrama de flujo del Proceso Trato Directo se encuentra en el **anexo N°5**.

#### **6. Compra Ágil (artículo 97 bis del Reglamento)**

Procederá la adquisición de bienes y/o servicios, previo Requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM de acuerdo a las modificaciones legales correspondientes. En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la Resolución fundada que autoriza la procedencia de ésta, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

La unidad requirente deberá evaluar y seleccionar la oferta a adjudicar. Si dicha unidad no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en el cuadro de evaluación de ofertas. La Unidad requirente deberá presentar:

- Solicitud de compra.
- Especificaciones técnicas.
- Cuadro de Evaluación de ofertas.
- Declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad.

#### **Diagrama de Flujo del Proceso Compra Ágil.**

El diagrama de flujo del proceso Compra Ágil se encuentra en el **anexo N°5**.

#### **Compras coordinadas.**

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

#### **Unión Temporal de Proveedores.**

Si dos o más Proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo

en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el Contrato, cada Proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo Contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del Contrato adjudicado.

**Convenio de suministro.**

Es un tipo de Procedimiento de Compra y Contratación que surge de un Convenio Marco, Licitación e incluso por Trato Directo, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo. La necesidad de estos suministros será evaluada por el Servicio Local y durante su vigencia será responsabilidad de la Unidad de Compras y Logísticas el buen uso de éstos ya sea controlando técnicamente que lo adquirido corresponda a lo que se definió en el Convenio, como también el control presupuestario de éste.

**Medidas de control para evitar posibles faltas a la probidad.**

Dentro de las medidas adoptadas para disminuir el riesgo de faltas a la probidad se encuentran:

- a. Declaración de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad de la comisión las comisiones evaluadoras: Actualmente todos los funcionarios participantes de un proceso licitatorio, como integrantes de comisión de evaluación, deben firmar este documento, en el cual declaran bajo juramento que pueden actuar como tales con objetividad, confidencialidad, integridad, imparcialidad, probidad y transparencia en el proceso.
- b. Registro de intereses y declaración de patrimonio: Si bien es cierto, esto se exigía al personal directivo, hoy en día todos los funcionarios que participan en los procedimientos de contratación deben realizar su registro, incluyendo comisiones evaluadoras, administradores de contrato, personal directivo, referentes técnicos, personal de Unidad de Compras, entre otros. Con esto se fortalece la transparencia y el conflicto de interés en los procesos de adquisiciones.
- c. Capacitaciones: Cada año los funcionarios son capacitados en diferentes contenidos relacionados con las Compras Públicas, en las que se incluyen temas sobre probidad y ética pública.
- d. Auditorías internas: De forma periódica la Unidad de Auditoría realiza estos procesos, en donde se puede visualizar la eficacia de los controles internos, encontrar riesgos y proponer mejoras.
- e. Supervisión jerárquica de los actos administrativos: Los diferentes actos administrativos, como resolución de adjudicación, aprueba contrato, aprobación de bases de licitación, entre otros, son visados por las jefaturas correspondientes. Además, se incluye la visación de solicitudes de compra y la revisión y aprobación de las órdenes de compra.
- f. Trazabilidad documental: Aparte de la documentación que exige la normativa a través del Sistema de Información, se encuentran carpetas digitales para los procesos licitatorios que contienen respaldo de fechas y firmas de responsables, lo que facilita el control y la rendición de cuentas.
- g. Plataforma electrónica de solicitudes de compra: Todas las solicitudes de compra se realizan de manera electrónica, lo que permite la trazabilidad y transparencia de los procesos de compra.

### **XIII.- EVALUACIÓN**

#### **1. Comisión de Evaluación:**

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

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

Para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de ésta. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación estén por debajo del mínimo exigido, por ejemplo, cuando la contratación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- a. Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador.)
- b. Los miembros de la comisión no tendrán conflictos de interés con los oferentes, según la normativa vigente al momento de la evaluación. Para esto, cada miembro debe completar una Declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad.
- c. Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas Bases de Licitación).
- d. La resolución que designa la comisión de evaluación se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.
- e. Se sugiere que los integrantes de la Comisión Evaluadora dentro de la realidad y estructura del servicio no participen ni desarrollen otros roles como la preparación de bases o la ejecución contractual, a fin de asegurar la delimitación de los roles y competencias del personal que participa en los distintos hitos del proceso de adquisiciones y ejecución contractual.

#### **2. Criterios de Evaluación.**

Los Criterios de Evaluación, de acuerdo con el artículo 55 del reglamento de la Ley de Compras, tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible y se deberán considerar uno o más factores y se podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación y ponderaciones que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes Criterios de Evaluación: experiencia, plazo de entrega, cumplimiento de especificaciones técnicas, sustentabilidad, eficiencia energética, y servicio postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.



En el caso de los Servicios Habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases de Licitación deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en considerar a la naturaleza del servicio contratado.

A fin de dar cumplimiento con el artículo N°17 del Reglamento 661 de Compras, para el caso de las licitaciones, estas deberán incorporar un criterio de evaluación que acredite la presencia de Programas de Integridad por parte de los proveedores. Para el caso de los Trato Director, dicha exigencia deberá incluirse dentro de las cláusulas del contrato.

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

### 3. Mecanismos de Evaluación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras, las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La conformación de la Comisión Evaluadora se encuentra determinada en cada acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación; dentro de sus funciones las más importantes son las siguientes:

- a. Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de cada licitación.
- b. Resolver si las ofertas presentadas por cada oferente se ajustan a los requisitos administrativos solicitados en las respectivas Bases de Licitación y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas, en caso de que no ocurra deberá rechazar la propuesta sin evaluarla.
- c. Solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases de Licitación y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha situación y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- d. Confeccionar y suscribir un informe o acta de evaluación administrativo, técnico y económico que deberá contener:
  - i. Criterios y ponderaciones utilizadas en la evaluación de las ofertas.
  - ii. Puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas en orden decreciente, debidamente justificado.
  - iii. Propuestas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

- iv. Propuesta de declaración de la licitación como desierta, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
  - v. En general sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que merezca comentar.
  - vi. Propuesta de Adjudicación dirigida a la Dirección según la evaluación realizada.
- e. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°20.730 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°71, de la Subsecretaría Secretaría General de la Presidencia que "Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado".
  - f. Declarar en la evaluación correspondiente que los integrantes de la Comisión de Evaluación que suscriben no tienen conflictos de interés con los oferentes cuyas ofertas son evaluadas, declarando en forma adicional la calidad jurídica de los integrantes de la comisión.

#### **XIV.- PLAZOS DE TRAMITACIÓN SOLICITUD DE COMPRA**

##### **1. Plazos de Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra).**

Para los distintos Requerimientos las unidades requirentes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisiciones del bien y/o servicio requerido desde la aprobación final de la solicitud de compra.

Compras por Convenio Marco:

Menores a 1.000 UTM	20 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación

##### **2. Licitaciones:**

Menores a 100 UTM	20 días hábiles de anticipación
Mayores a 100 y menores a 1.000 UTM	30 días hábiles de anticipación
Mayores a 1.000 y menores a 5.000 UTM	45 días hábiles de anticipación
Mayores a 5.000 UTM	120 días hábiles de anticipación

##### **3. Tratos Directos:**

Sin Contrato	25 días hábiles de anticipación aquellos que no sean revisados por el comité de compras
Con Contrato	40 días hábiles de anticipación para aquellos que sean revisados por el comité de compras

##### **4. Compra Ágil**

Menores a 100 UTM	10 días hábiles de anticipación
-------------------	---------------------------------

## XVII.- GESTIÓN DE CONTRATOS

La administración de contratos en el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta se realiza respecto a suministros de bienes muebles, obras, y los distintos tipos de servicios que el Reglamento de Compras DS 661/2024 distingue en su artículo 117º.

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato y para montos menores dependerá de la complejidad que resulte de la compra o servicio. A su vez, El dictamen N° E370752 de 2023 sugiere que la gestión de contratos se centralice en la plataforma de Mercado Público para evitar la duplicidad de información. A través del módulo de gestión de contratos, se puede cargar de manera automática información asociada al proceso de compra que originó el contrato desde Mercado Público, siendo obligatorio su uso para aquellas contrataciones mayores a 1.000 UTM. (Aplicativo de Gestión de Contratos, ChileCompra).

La gestión de contratos significa, entre otras cosas, supervisar el cumplimiento de estos conforme a las bases de licitación, llevando acciones referentes al control presupuestario, evaluaciones del comportamiento contractual, controlar la correcta emisión de los documentos bancarios implicados que garantizan la caucionan la ejecución de estos, entre otras, como la emisión de diferentes actos administrativos que dan cuenta de la realización de estas gestiones. La información recabada o que surge de la administración de contratos es fundamental, ya que permite entregar insumos a quienes realicen futuros procesos de compras, en tanto estos últimos pueden incorporar las observaciones del Encargado de Contratos para prevenir problemas surgidos en procesos anteriores. Por otra parte, el uso de la plataforma de gestión de contratos permite alimentar todo el Sistema de Compras Públicas, colaborando con las demás entidades públicas y alertando sobre deficiencias o éxitos de los procesos licitatorios.

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

### 1. De la resolución que aprueba contrato

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

El Contrato con el Proveedor se elabora en la Unidad que realiza el proceso de adquisición, siendo revisado y visado por el Departamento Jurídico, una vez que concluida esta etapa, se procederá a la firma de este por ambas partes con 3 copias. Cabe señalar que previamente el Encargado de Contratos certificará la correcta emisión de los documentos que garantizan el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y otras garantías asociadas que se podrían haber requerido en las bases de licitación.

Una vez que estas etapas se encuentran concluidas, el Encargado de Contratos procede a emitir la resolución que aprueba el Contrato.

### 2. Modificaciones de contrato y otros.

Se hace hincapié en que, ante modificaciones de contratos, se deben presentar los siguientes antecedentes con la debida anticipación (al menos 10 días corridos antes del término del contrato original):

Informe del Inspector Técnico, solicitando y justificando la ampliación (monto o plazo).



Si es un aumento de monto debe adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Por último, el informe deberá ser validado por el Subdirector o Jefatura de la Unidad (Gabinete o Jurídica) que corresponda, quien deberá certificar que los antecedentes y la justificación son válidas para autorizar la ampliación que se requiera.

### **3. Acciones en portal mercadopublico.cl**

En el módulo "Gestión de Contratos", el Encargado de Contratos puede crear fichas de contratos, con las cuales: realiza seguimiento a contratos, configura alarmas y adjunta todo tipo de documentación relacionada con el control de los mismos, tales como multas y términos anticipados de contratos.

### **4. Acciones de control sobre contratos**

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

Informar al menos una vez al mes de los saldos de los contratos de suministro (bienes o servicios), teniendo especial atención cuando este tenga un 30% o menos de monto disponible para emitir órdenes de compra.

Informar alertas sobre el cumplimiento de los plazos de término de los contratos, con al menos 90 días de anticipación al requirente y subdirectores del área correspondiente.

Realizar evaluación de los contratos una vez finalizados, solicitando información relevante al Inspector Técnico del Contrato y/o Supervisor de contrato respectivo.

### **5. Procedimiento aplicación de multas.**

El proceso de aplicación de multas se ceñirá al procedimiento que se contiene en este numeral, se efectuará por vía administrativa y podrá iniciarse en cualquier tiempo mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción de la acción para ello.

- a. El ITS al detectar una falta emite un informe y propone la multa, enviando los antecedentes al Encargado de Contrato del Servicio Local.
- b. En caso de existir antecedentes que permitan establecer que puede proceder la aplicación de una multa, el Encargado de Contrato notificará al Proveedor por medio de una resolución que inicia el proceso de cobro de multa, vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o carta certificada, indicando los incumplimientos contractuales en que hubiese incurrido y generar un eventual proceso sancionatorio en su contra y su monto.
- c. El Proveedor, dispondrá de 5 días hábiles desde su notificación para realizar sus descargos lo que podrá hacer mediante una carta ingresada de forma presencial en Oficina de Partes ubicada en Av. O'Higgins 1786, comuna de Antofagasta, o bien mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), presentando todos los antecedentes que permitan fundar su posición. Lo anterior, en cumplimiento de los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, recogidos por el artículo 137 del Reglamento. Se hace presente que las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda; a su vez si la notificación es vía portal se entenderá realizada luego de 24 horas transcurridas desde la publicación.
- d. Si el Adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Encargado del Contrato enviará los antecedentes al ITS. Por el contrario, se informará al ITS la falta de respuesta por parte del Proveedor, lo que deberá ser ponderado por este.

Cabe señalar que los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes y/o servicios, ya que estos varían dependiendo de los plazos de entrega de cada Proveedor.

## **5. Recepción de Bienes y Servicios.**

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

El comprador es responsable de los productos que se reciben en alguna de las oficinas del Servicio Local, hasta la entrega en el establecimiento educacional o funcionario del SLEP que se encargue de la entrega final.

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra es necesario emitir un certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la Contraparte Técnica de cada Establecimiento, Área o Programa y sin este documento no es posible hacer el pago alguno por el bien y/o servicio adquirido.

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

Una vez emitido este documento se deberá asegurar que este sea publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

Las recepciones conformes pueden ser totales o por hito (parcial), una vez recibido y revisado los productos y/o el servicio, deberán preparar y enviar el Certificado de Recepción Conforme correspondiente, de conformidad a lo señalado en el Anexo 3 (sujeito a modificaciones), dejando claro si es por la totalidad de los productos o solo una parte de la Orden de Compra correspondiente.

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

## **XV.- POLÍTICA DE INVENTARIO**

La política de inventario se regirá por lo contenido en el "Manual de Procedimientos de bienes de uso" de la Subdirección de Administración y Finanzas; por lo tanto, las modificaciones o renovaciones que se realicen en este sentido se entenderán incluidas automáticamente en el presente Manual.

## **XVI.- MATRIZ DE RIESGO LICITACIONES SOBRE 5.000 UTM**

A continuación, se presenta la matriz de riesgos en licitaciones por sobre 5.000 UTM (revisar **anexo N°6**). Cabe señalar, que este solo aplica al proceso de levantamiento de bases de licitación. Es aquí donde el funcionario que se encuentre realizando el levantamiento de bases de licitación, completará las filas "probabilidad" e "impacto" con el número que corresponda, de acuerdo con la descripción de cada nivel, momento en donde calificará la etapa conforme al proceso que está llevando a cabo.

- e. El ITS si considera que la situación no amerita aplicación de multa, solicitará al director ejecutivo del Servicio Local que no de curso a la aplicación de la multa, lo que resolverá por resolución fundada y se notificará al Proveedor por parte del Encargado del Contrato, ya sea vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o carta certificada.
- f. Por el contrario, si el ITS considera que la situación amerita la aplicación de la multa, lo comunicará mediante informe fundado al director ejecutivo del Servicio Local, acompañando todos los antecedentes del caso, incluso los descargos presentados por el Proveedor. En caso de que el director ejecutivo confirme la aplicación multa, lo resolverá por resolución fundada, la que se notificará al Proveedor por parte del Encargado del Contrato, ya sea vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o carta certificada.
- g. El Proveedor podrá interponer recurso de reposición por escrito dirigido al director ejecutivo, dentro de los 5 días posteriores a la notificación, quien tendrá el plazo de 20 días hábiles para resolverlo mediante resolución fundada, pudiendo ratificar, modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.
- h. En caso de rechazar el recurso de reposición, se procederá al descuento de la multa.
- i. Por el contrario, si el Proveedor no interpone recurso de reposición dentro del plazo indicado, se procederá al descuento de la multa.

El Adjudicatario dispondrá de un plazo de 30 (treinta) días corridos para el pago de la multa desde la fecha en que el acto administrativo que formalice su aplicación se encuentre firme y ejecutoriado. El monto de la multa deberá ser depositado por el Adjudicatario en la cuenta corriente del Servicio Local, o bien hacer entrega de un cheque u otro documento de pago por dicho monto.

En caso de no verificarse el pago de la multa, su cobro se deducirá preferentemente del estado de pago más próximo, de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales, de cualquier suma que el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta adeude al Adjudicatario o pueda adeudarle a futuro del presente Contrato, o se cobrarán judicialmente, en su caso.

El Servicio Local de Educación Pública no podrá aplicar multas que exceda el tope de multas indicado en la contratación. Sin perjuicio de lo anterior, una vez alcanzado el límite establecido, se procederá a poner término anticipado del Contrato y a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal.

#### **6. Sobre las garantías asociadas a la gestión de contratos.**

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

- a. Controlar las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y demás cauciones implicadas en los procesos licitatorios, es decir, que cumplan conforme a las bases de licitación y la normativa de compras públicas.
- b. Enviar las garantías a la Unidad de Finanzas para resguardo.
- c. Solicitar a la Unidad de Finanzas que devuelva las garantías que cumplieron su plazo de vigencia o que deben devolver por término de la vigencia del contrato, de forma unilateral o por mutuo acuerdo o por expiración del plazo de contrato.



- d. Solicitar el cobro de las garantías a la Unidad de Finanzas, cuando el Inspector Técnico lo requiera y/o cuando sea necesario.

#### **7. De la evaluación de contratos.**

La evaluación del contrato la realizará el Inspector Técnico del mismo, conforme al anexo N°7 Evaluación de Proveedores, el cual quedará reflejado en el informe final, posteriormente el Encargado de contratos calificará al Proveedor en el Sistema de Información.

### **XVIII.- MODO OPERATIVO DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

#### **1. Tipo de garantías y cauciones**

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

Vale a la Vista.

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

De conformidad a lo indicado en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad Licitante establecerá en las Bases de Licitación, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

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

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

#### **2. De Los Documentos que Garantizan Seriedad De La Oferta.**

Con el objeto de garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, el Servicio Local podrá exigir la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, en los términos indicados en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y en las respectivas Bases de Licitación. El otorgamiento de la Garantía de Seriedad de la Oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse previo al cierre de presentación de las ofertas, en Oficina de Partes del Servicio Local, hasta el día y hora indicada en las Bases de Licitación.

Recepcionada la Garantía de Seriedad de la Oferta por la Oficina de Partes del Servicio Local, esta entregará la garantía a la Unidad de Finanzas del SLEP, la que contabilizará y guardará dentro de la caja de seguridad el referido documento. Adicionalmente, la Oficina de Partes del Servicio Local entregará una copia fiel de este instrumento a la Unidad de Compras y Logística, la que, en conjunto con la Comisión Evaluadora o el funcionario a cargo de la evaluación de las ofertas, según corresponda, revisarán que se cumpla con las exigencias estipuladas en las Bases de Licitación,

verificando que los documentos en garantía se encuentren correctamente emitidos, examinando:

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

Una vez realizada la evaluación de las ofertas la Comisión Evaluadora entregará el informe de evaluación a la Unidad de Compras y Logística, con la finalidad de que se genere la resolución que adjudique y/o declare desierta la licitación, según sea el caso, la que deberá ordenar la restitución, según corresponda.

La devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta a los Oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, será realizada por la Unidad de Finanzas a solicitud de la Unidad de Compras, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que informe sobre la inadmisibilidad, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este plazo podrá extenderse en el caso de la oferta que le siga en puntaje al Oferente mejor calificado, en el evento de que este último opte por desistirse de formalizar el respectivo Contrato. En cuanto a los Proveedores adjudicados, la devolución será gestionada por la Unidad de Finanzas una vez suscrito y aprobado el Contrato correspondiente.

Tanto para Proveedores adjudicados como no adjudicados, la garantía estará disponible para retirarse en la Oficina de Partes del Servicio Local, ubicada en Avenida Bernardo O'Higgins 1786, comuna de Antofagasta. En relación con los Oferentes cuyo domicilio se encuentre en una región diferente a la región de Antofagasta, la garantía será despachada por correo al domicilio proporcionado por el Oferente durante el proceso de licitación. Además, cabe mencionar que la devolución de la garantía para ofertas desestimadas se llevará a cabo dentro del mismo plazo mencionado anteriormente, es decir, 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

En consideración a lo anterior, a petición del proveedor mediante declaración jurada simple dispuesta por la Unidad de Compras, se autoriza al SLEP, realizar el cobro de la Garantía, en el caso de los documentos nominativos (no endosables), para posteriormente ser devueltos los montos implicados vía transferencia electrónica.

En caso de incumplimiento de las ofertas conforme a las correspondientes bases de licitación, la Unidad de compras informará mediante memorándum debidamente fundado a la Dirección ejecutiva, su disconformidad respecto al incumplimiento y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía, Si esta fuere pertinente, la Dirección Ejecutiva emitirá una Resolución de cobro de garantía, que será ejecutada por la Unidad de finanzas.

### **3. De los Documentos que Garantizan el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, es aquella que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato una vez adjudicado y el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del adjudicatario, en caso de que sea aplicable.

Su presentación será obligatoria en los procesos licitatorios por montos superiores a 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Su entrega se realizará en la Oficina de Partes del Servicio Local en el plazo y forma señalados en las respectivas Bases de Licitación.

Recepcionada la garantía por la Oficina de Partes, esta entregará la garantía a la Unidad de Finanzas, la que contabilizará y guardará dentro de la caja de seguridad. Adicionalmente, la Oficina de Partes del Servicio Local entregará una copia fiel de este instrumento a la Unidad de Compras y Logística y al encargado de contrato, quien verificará que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- a. Monto (de acuerdo con lo establecido en las bases administrativas).
- b. Tipo de documento.
- c. Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- d. Tomador.
- e. Glosa.
- f. Si la garantía está a la vista y tiene el carácter de irrevocable.
- g. Verificar la veracidad del documento.

Una vez verificada la correcta emisión de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el encargado del contrato procederá a redactar el contrato y coordinará la firma de este, previa aprobación de la Unidad Jurídica. Una vez firmado, entregará una copia de contrato junto a la copia de la garantía a la Unidad de Compras y Logística, que redactará la resolución que lo aprueba y la publicará en el portal de compras públicas, entregando adicionalmente una copia al Inspector Técnico del Contrato, quien a contar de esta fecha es responsable de la mantención de la vigencia de esta garantía.

La devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento será solicitada por el proveedor a través del Inspector Técnico una vez que se haya cumplido el término del contrato, en los casos que corresponda se realizará previo a la correcta entrega de la Garantía de Correcta Ejecución, todo o anterior de conformidad con lo señalado en las Bases de Licitación y contrato correspondiente.

En caso de incumplimiento, los que son definidos en las respectivas bases de licitación y detectado por el Inspector Técnico se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se notifica por escrito al proveedor, indicando el incumplimiento y la posibilidad de un proceso sancionatorio, por carta certificada y a través de la ficha de contrato de mercado público.
- b. El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles presentar sus descargos presencialmente en la oficina de partes o por mercado público en la ficha del proveedor.
- c. El Servicio Local de Educación Pública Antofagasta analizará los descargos del proveedor y emitirá resolución que determine el cobro o desestimación de cobro.
- d. Cuando corresponda, La unidad de finanzas cobrará la garantía.

#### **4. De los Documentos que Garantizan la Correcta Ejecución de la Obra Contratada**

Tratándose de contrato de obras, al momento de la Recepción Provisoria, el contratista deberá ingresar en la Oficina de Partes del Servicio Local una Garantía de Correcta Ejecución de la Obra. Esta garantía, tiene como finalidad respaldar la calidad y conformidad de la obra ejecutada. La vigencia de la garantía será establecida según los términos específicos detallados en las respectivas Bases Administrativas, asegurando así la protección de los intereses del Servicio Local y la correcta finalización de la obra.



El inspector técnico del Contrato no procederá a recepcionar provisoriamente la respectiva obra, mientras no se acompañe esta garantía y su retraso generará las multas y/o sanciones contempladas en respectivas Bases.

Una vez recepcionada la garantía en la Oficina de Partes, esta enviará la garantía a la Unidad de Finanzas, la que contabilizará y guardará dentro de la caja de seguridad, con copia al Inspector Técnico del Contrato y unidad de compras.

El Inspector Técnico del Contrato procederá a verificar en los documentos de garantía lo siguiente:

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

En el caso que no cumpliera con lo solicitado, se pedirá la corrección de esta, postergando la devolución de la garantía de Fiel cumplimiento de contrato.

Una vez verificada la correcta emisión de la garantía, el Inspector Técnico solicitará la devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

La devolución de esta garantía será solicitada por el contratista al Inspector Técnico, o a través de medios electrónicos válidos como correos institucionales.

Esta garantía sólo corresponde que sea devuelta al Contratista, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, después de efectuada la recepción final o informe definitivo por parte de la Unidad Técnica respectiva.

El informe favorable de correcta ejecución de la obra o buen funcionamiento de la obra se enviará vía Oficio o memorando dirigido a la Unidad de Finanzas, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

En caso de incumplimiento, los que son definidos en las respectivas bases de licitación y detectado por el Inspector Técnico se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se notifica por escrito al proveedor, indicando el incumplimiento y la posibilidad de un proceso sancionatorio, por carta certificada y a través de la ficha de contrato de mercado público.
- b. El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles presentar sus descargos presencialmente en la oficina de partes o por mercado público en la ficha del proveedor.
- c. El Servicio Local analizará los descargos del proveedor y emitirá resolución que determine el cobro o desestimación de cobro.
- d. Cuando corresponda, La unidad de finanzas cobrará la garantía.

#### **5. De los Documentos que Garantizan la Entrega de Anticipos**

En el evento que las Bases de Licitación permitan la entrega de anticipos al proveedor, y esta se concede un anticipo al contratista para financiar el inicio de un proyecto o contrato, el Servicio Local solicitará una garantía por anticipo para protegerse en caso de que el contratista no cumpla con las condiciones acordadas en el contrato por el 100% de los recursos anticipados, y no se procederá a autorizar el anticipo, mientras no se acompañe esta garantía.

Esta garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes, la cual se encargará de remitirla a la Unidad de Finanzas. Esta última procederá a contabilizarla y guardarla en la caja de seguridad. Además, la Oficina de Partes enviará copias de la garantía al Inspector Técnico a la Unidad correspondiente.

El Inspector Técnico procederá a verificar en los documentos de garantía lo siguiente:

- a. Monto (por el 100% de lo anticipado).
- b. Tipo de documento.
- c. Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- d. Tomador.
- e. Glosa.
- f. Si es a la vista y tiene el carácter de irrevocable.
- g. Verificar la veracidad del documento.

Una vez verificada la correcta emisión de la Garantía de Anticipo, el Inspector Técnico solicitará a la Unidad de Finanzas el pago del anticipo.

Conforme al inciso segundo del artículo 125 del Reglamento de la Ley de Compras, es importante destacar que la Garantía de Anticipo mencionada en este punto será devuelta en un plazo de 10 días hábiles. Este plazo se cuenta a partir de la recepción conforme por parte del Servicio Local de los servicios suministrados con cargo al respectivo anticipo.

En caso de incumplimiento, los que son definidos en las respectivas bases de licitación y detectado por el Inspector Técnico se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se notifica por escrito al proveedor, indicando el incumplimiento y la posibilidad de un proceso sancionatorio, por carta certificada y a través de la ficha de contrato de mercado público.
- b. El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles presentar sus descargos presencialmente en la Oficina de Partes o por mercado público en la ficha del proveedor.
- c. El Servicio Local analizará los descargos del proveedor y emitirá resolución que determine el cobro o desestimación de cobro.
- d. Cuando corresponda, la Unidad de Finanzas cobrará la garantía.

#### **6. Vencimiento y Liquidación de Documentos en Garantía.**

Para el caso de convenios o contratos en ejecución, el Inspector Técnico deberá informar al Encargado de contratos de la Unidad de Compras y Logística para que este solicite a al Coordinador/a de la Unidad de Finanzas, la acción a seguir con el documento custodiado, que puede ser:

- a. Devolución al Tomador:
  - i. El Encargado de contrato avisa al tomador que proceda el retiro del documento de Garantía y deben informar por escrito a la Unidad, encargado o custodio la aprobación conforme del cumplimiento del Contrato y con la instrucción de devolver al Proveedor los documentos de Garantías.
  - ii. La Unidad de Finanzas, encargado o custodio, anotará al dorso la frase "devuelta al tomador" y el nombre o razón social del Proveedor; simultáneamente el custodio deberá reflejar en su registro que el documento fue devuelto al tomador.

## XIX.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

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

De conformidad a lo señalado en el artículo 133, del reglamento de la Ley de Compras: *"Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados."*

A este respecto cabe agregar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°19.983 que "Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura", en su artículo n°3 sobre la aceptación de la factura y los procedimientos para reclamar sobre la misma, señala en su numeral 2: "Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción". Ahora bien, sobre el contenido se puede reclamar sobre la forma en que llenaron los campos de la factura o sobre la recepción de los bienes y servicios, así mismo, aplica reclamo de factura cuando la mercadería es diferente a la solicitada en la orden de compra o se recibe una parte inferior a lo indicado en la factura.

Solamente se puede realizar la preparación del expediente de pago cuando la factura se encuentra correctamente emitida y su contenido se describe en el siguiente punto.

### 1. Preparación de Expediente de pago.

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

- a. Factura del Proveedor recibida correctamente emitida a través de la plataforma "Acepta".
- b. Orden de Compra en estado "recepción conforme".
- c. Solicitud de Compra en estado aprobada.
- d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- e. Certificado de Recepción Conforme (emitido por la unidad requirente o establecimiento) o en casos excepcionales la guía de despacho o factura firmada por el establecimiento suplirá el certificado de recepción conforme.
- f. Listas de Asistencia (para el caso de servicios de producción, catering, capacitaciones, entre otros).
- g. Cotización del servicio a través del portal (en el caso que corresponda).
- h. Evidencia fotográfica de los bienes y servicios (para el caso de productos/servicios con financiamiento SEP).

Podrá considerarse otro documento que sea requerido por la Unidad de Finanzas, además en los procesos de Licitación, Grandes compras y/o Tratos Directos los actos administrativos que los regulan estipulan las condiciones de pago.



b. Prórroga del plazo del vencimiento:

- i. La Unidad Requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione ante el banco emisor la prórroga. En dicha solicitud, se identificarán los antecedentes del documento en Garantía original, el nuevo plazo de vencimiento y la fecha tope en que deberá ser presentada, bajo apercibimiento de enviar a cobro el documento original, si no se recibe el certificado de prórroga cuando el servicio lo indique en la solicitud, el que en ningún caso podrá ser mayor a 4 días hábiles antes del vencimiento de ésta. Una vez recibido el certificado de prórroga elaborado por la entidad emisora, se debe enviar a la Unidad de Finanzas para su actualización en el sistema.

c. Reemplazo:

- i. La Unidad requirente solicitará por escrito al tomador del documento, que gestione el reemplazo del documento de Garantía, mediante oficio.
- ii. En el caso que no se reciba el nuevo documento a lo menos 4 días hábiles antes del vencimiento original, el documento será enviado a cobro, salvo indicación formal en contrario de la unidad requirente.
- iii. En el caso que la unidad requirente reciba oportunamente el nuevo documento, éste quedará afecto al procedimiento de recepción, definido anteriormente, en tanto el documento original queda sometido al procedimiento de devolución ya definido.

d. Cobro:

- i. En caso de incumplimiento contractual o vencimiento inminente de la Garantía, el SLEP está facultado para hacer efectiva la Garantía de la Seriedad de la Oferta o la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, sin necesidad de Requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.
- ii. Para verificar el incumplimiento, el Contrato debe señalar de manera clara las obligaciones del contratista y sus plazos, como también las multas si corresponde aplicarlas y la forma en que se harán efectivas, a fin de que no existan interpretaciones erradas.
- iii. Producido el incumplimiento, la Contraparte Técnica, debe solicitar a la Unidad de Finanzas el cobro de las multas o la totalidad de la garantía. En caso de que la unidad requirente tenga dudas legales respecto al cobro debe poner en antecedente a la Unidad Jurídica para que se pronuncie y emita un informe, de acuerdo con lo señalado en el Contrato, si existe o no incumplimiento contractual, si es imputable al contratista, si cabe aplicar multas, o bien, procede hacer efectivo el documento de Garantía.
- iv. Para requerir el pago, se debe presentar el documento original, antes de su vencimiento original o prórroga respectiva y mientras el documento no se encuentre prescrito. Anotando en el dorso "documento en cobro", nombre del servicio y la firma del Coordinador/a de la Unidad Finanzas.
- v. El encargado deberá reflejar en registro que el documento se encuentra en proceso de cobro.

## ANEXOS



ANEXO N°1: FICHA SOLICITUD DE COMPRAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**ANTOFAGASTA**

Antofagasta | Mejillones | Sierra Gorda | Taltal

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad de Administración y Finanzas / Coordinación de Adquisiciones

N°

Fecha

MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA					
C. Mero	Licitación Pública	Licitación Privada	Compra Directa	Compra Agil	3.
SOLICITANTE	Persona que requiere la adquisición				
UNIDAD REQUERIENTE	Unidad desde donde viene el requerimiento				
RESPONSABLE UNIDAD REQUERIENTE					
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa 01	Financiamiento	Aporte Fiscal	RBD	AG-ADMINISTRACIÓN CENTRAL
PERTINENCIA DE LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN PÚBLICA	Detalle de la edificación				
OBJETIVO DE LA COMPRA O ENTREGA DEL SERVICIO	Propósito y relevancia de la adquisición				
¿FORMA PARTE DEL PLAN DE COMPRAS ?	NO	ID DEL PROYECTO			
¿ ADJUNTA DOCUMENTO CON MAYORES ANTECEDENTES?	SI	TIPO DE DOCUMENTO		REFERENCIAS TÉCNICAS	
MONTO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	\$2.000.000		EXENTO DE IVA		NO
FECHA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE PRODUCTO ( ESTIMADA)					
ID	DESCRIPCION DETALLADA DEL PRODUCTO, ESPECIFICACIONES Y INVIAR MUESTRAS CUANDO SEA NECESARIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL (CON IVA)	TOTAL (CON IVA)
	Detalle productos y/o servicios	1	\$ 100	\$ 100	\$ 110
				\$	-
		TOTAL		\$100	\$110

Responsable del requerimiento

Unidad requeriente

Servicio Local de Educación Pública Antofagasta

Nombre responsable de Unidad

Encargado de Compras

Servicio Local de Educación Pública Antofagasta

Nombre sus director de DAF

sus Director Administración y Finanzas

Servicio Local de Educación Pública Antofagasta



ANEXO N°2: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



Antofagasta, XX de XXXXXX de 2025

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N.º XX/2025

De conformidad a la Ley 21.722, donde se aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2025, certifico que, a la fecha del presente documento, el SLEP Antofagasta, cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados:

Observación:			
PROGRAMA 09.46.01			
TIPO DE COMPRA			
FOLIO REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO			
Nº FORMULARIO COMPRAS			
UNIDAD REQUERENTE			
NOMBRE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIO			
Nº IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA			

FINANCIAMIENTO	RBD	NOMBRE	TOTAL
			\$
TOTAL			\$

Martin Gamboa Catalán  
Subdirector de Administración y Finanzas  
Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta



ANEXO N°3: CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

<div>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA</div> <div><div>ANTOFAGASTA</div><div>Antofagasta   Mejillones   Sierra Gorda   Talalí</div></div>					<table><tr><td>N°</td><td>XX</td></tr><tr><td>Área</td><td>DAI</td></tr><tr><td>Fecha recepción bienes y/o servicios:</td><td>XX-XX-XXXX</td></tr></table>		N°	XX	Área	DAI	Fecha recepción bienes y/o servicios:	XX-XX-XXXX
N°	XX											
Área	DAI											
Fecha recepción bienes y/o servicios:	XX-XX-XXXX											
RECEPCION CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS												
I. Recepción conforme de bienes y/o servicios:												
1. DATOS DEL REQUERENTE												
a) Unidad Requerente:												
b) Nombre funcionario que recibe:												
c) Rut requerente:												
2. DATOS DE COMPRA												
a) N° Orden de Compra:												
b) N° Factura												
c) Fecha factura												
d) Entrega parcial de bien y/o servicio (CUOTAS) (OBLIGATORIO)		1	de	1	Entrega total							
II. Descripción del producto y/o servicio adquirido (Si corresponde a una entrega parcial, indicar <u>cuanto-falta</u> para su <u>completitud</u> ): (OBLIGATORIO)												
Detalle del producto/servicio recibido a conformidad												
III. Monto de recepción conforme ( <u>Vale en pesos</u> ) (OBLIGATORIO)												
\$ XXXXXXXX												
IV. Firma y Timbre recepción conforme de bienes y/o servicios:												
Declaro: recepcionar en conformidad el/los bienes/es y/o servicio/s, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliendo plenamente lo acordado en dichos instrumentos. Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto I, II Y III de este documento, con el fin de que se proceda al pago.												
<div>Francisco Sepúlveda Andrade</div> <div>Coordinador de Compra y Logística</div> <div>Servicio Local de Educación Pública Antofagasta</div>												

ANEXO N°4: MATRIZ PLAN ANUAL DE COMPRAS \*

PLANILLA DE SOPORTE PARA ELABORACION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS							
PERIODO 2024							
PRIO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL							
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL							
DIRECTOR/PROFESOR ENCARGADO							
Hoja	Materia de compra	Código centro de costo	FUENTE DE FINANCIAMIENTO				Totales
			JUN/J	GENERAL	SEP	PRO-RETEN/PFE	
1	Muebles u/otros de uso	22040007	0	0	0	0	0
2	Consumibles de aprendizaje	2204000800	0	0	0	0	0
3	Material de oficina diversa	2204000900	0	0	0	0	0
4	Travesa Toner	22040009	0	0	0	0	0
5	Conducta de Pósteres	22030003	0	0	0	0	0
6	Conducta de Leds para calistenia	2204999999	0	0	0	0	0
7	Gas	22050003	0	0	0	0	0
8	Servicios de salidas pedagógicas	22000000	0	0	0	0	0
9	Alimentos para personas con discapacidad o similares	22000000	0	0	0	0	0
10	Consumibles de uso o consumo	22049999	0	0	0	0	0
11	Equipos computa. y/o redes a UTM	22040103	0	0	0	0	0
12	Programas, metodos, libros, videos, copias	22040003	0	0	0	0	0
13	Dispositivos, equipos y/o de uso	22040102	0	0	0	0	0
14	Calzado	22020000	0	0	0	0	0
15	Uniformes y/o para uso de alumnos	22020002	0	0	0	0	0
16	Materiales para mantenimiento y reparaciones de infraestructura	22040100	0	0	0	0	0
17	Carros de papelería	22000002	0	0	0	0	0
18	Mobiliario	22040000	0	0	0	0	0
19	Equipos y materiales de oficina	22050000	0	0	0	0	0
20	Claves, llaves y/o cerraduras	22050000	0	0	0	0	0
21	Equipos computacionales y periféricos	22060000	0	0	0	0	0
22	Programas computacionales	22070000	0	0	0	0	0
23	Otros Anexos	22000000	0	0	0	0	0
Total			0	0	0	0	0

Tabla

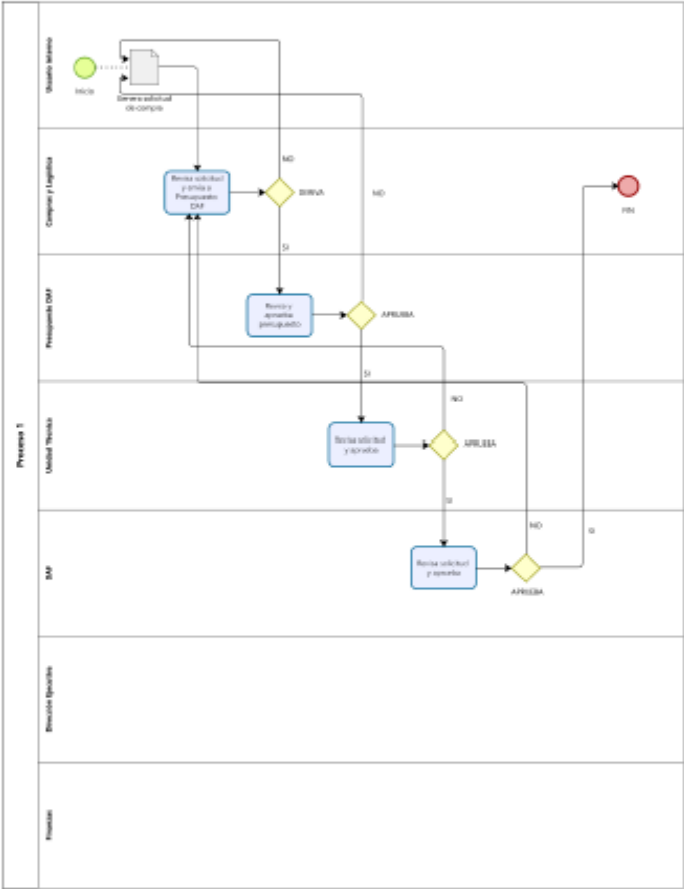
Distribución de gasto solicitado según fuente de financiamiento					
Materia de Compra					Total distribuido
	GENERAL	PFE	PRO	SEP	
Acceso a Internet (22-05-007)	0	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	0	0
Agua (22-05-002)	0	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	0
Alimentos para personas con discapacidad o similares (22-01-001)	0	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	0	0
ALL IN ONE , LAPTOP , DESKTOP (22-06-001)	Por no disponible para materia	0	0	0	0
Arriendo de Equipos Informáticos (22-06-008)	0	0	Por no disponible para materia	0	0
Arriendo de Máquinas y Equipos (22-06-005)	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	Por no disponible para materia	0	0

\*Imagen referencial, ya que aún no se licita plataforma de compras y logística para SLEP Antofagasta.

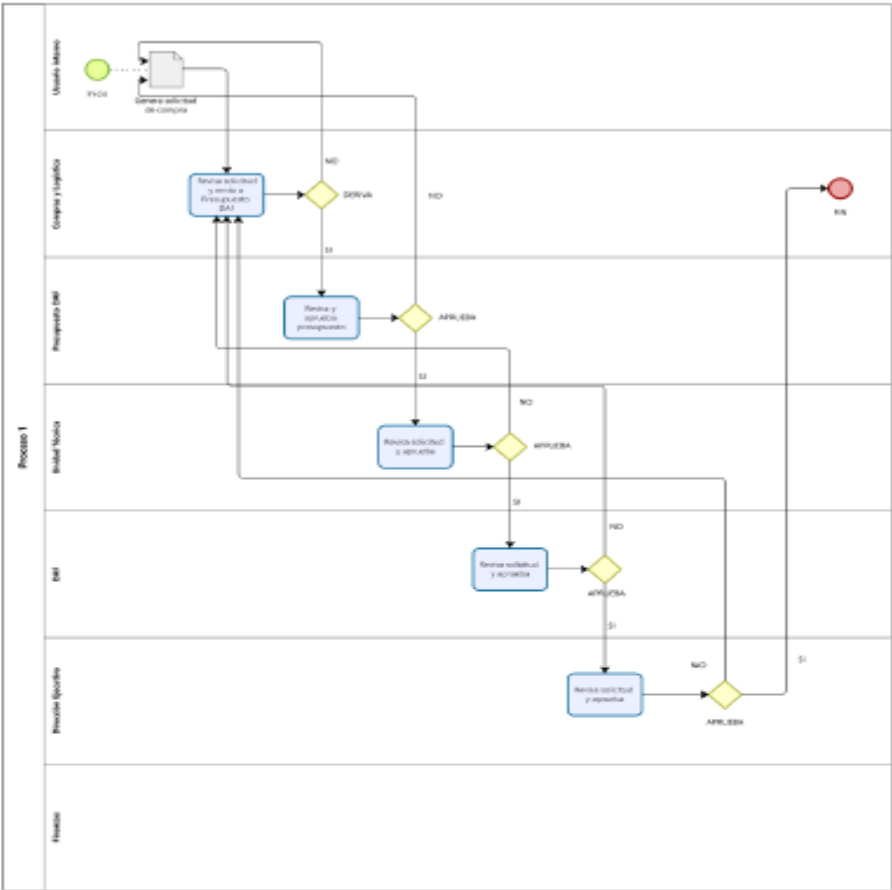


ANEXO N°5: FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE COMPRAS

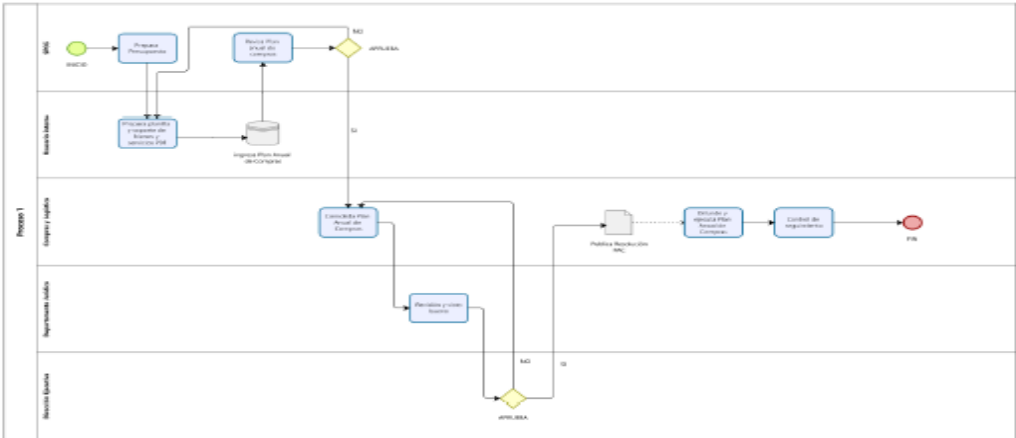
1.- PROCESO APROBACIÓN DE COMPRA P01



2.- PROCESO APROBACIÓN DE COMPRA P02

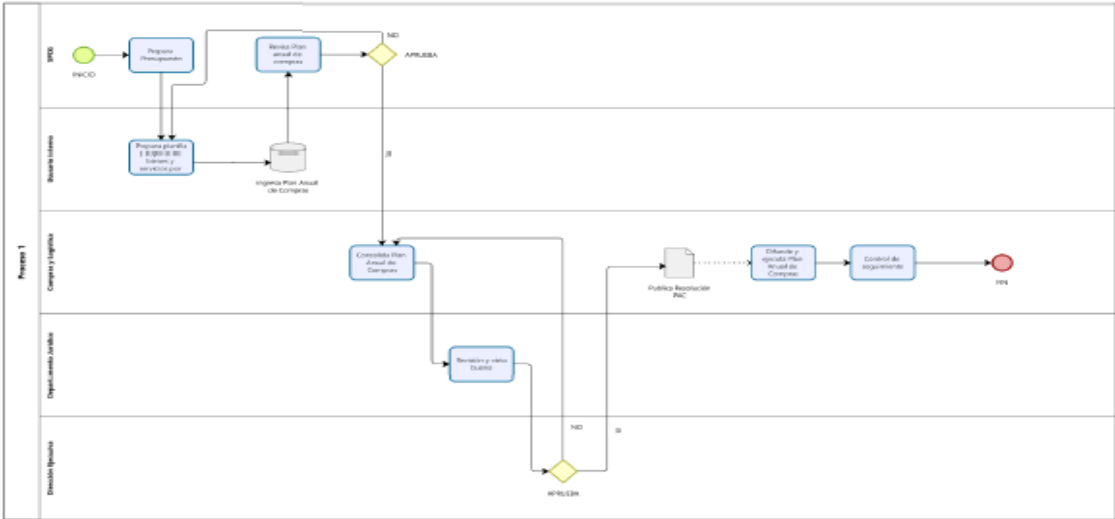


3.- PROCESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS P01



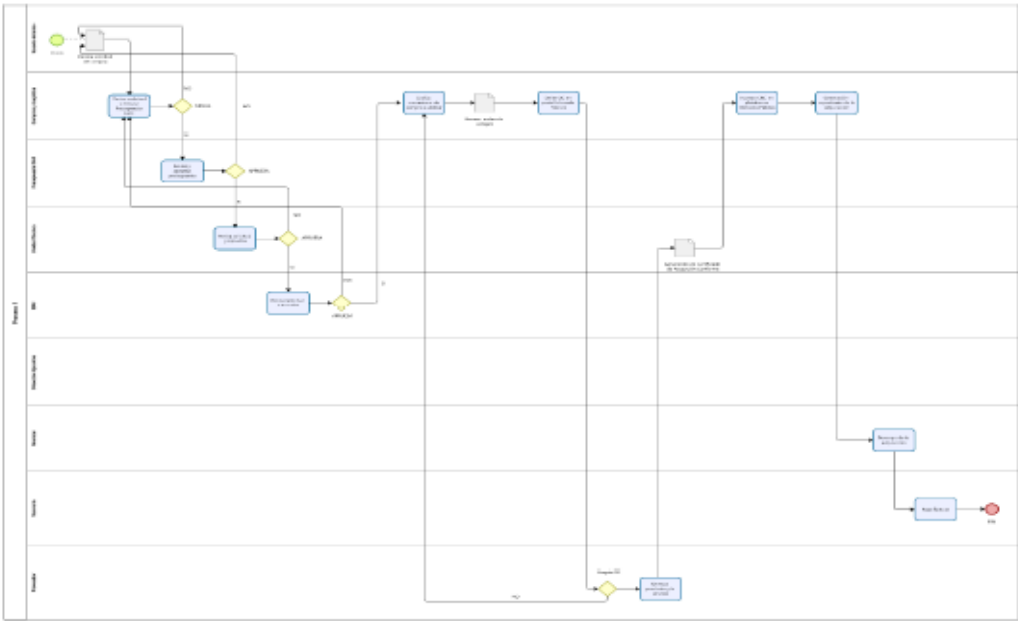
Modeler

4.- PROCESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS P02



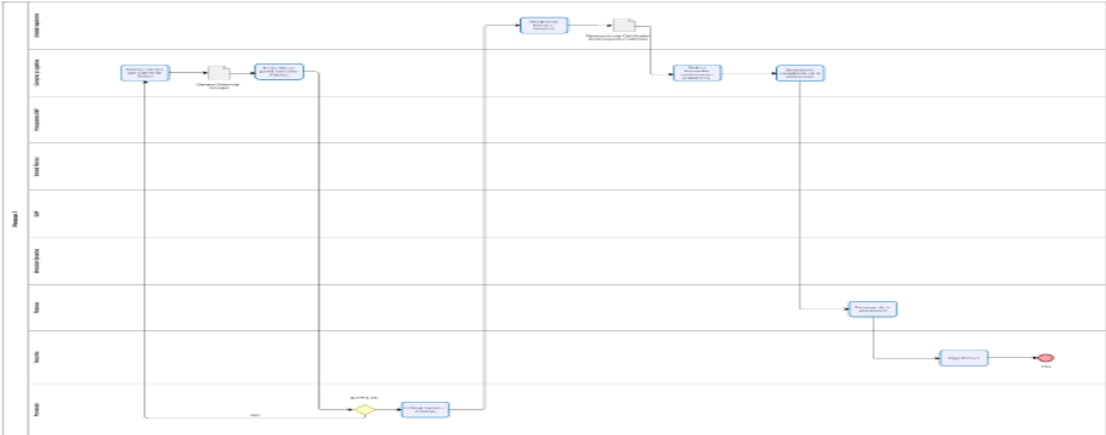


5.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS



Servicio Local de Educación Pública de  
Antofagasta

6.- PROCESO CONVENIO MARCO



Servicio Local de Educación Pública de  
Antofagasta

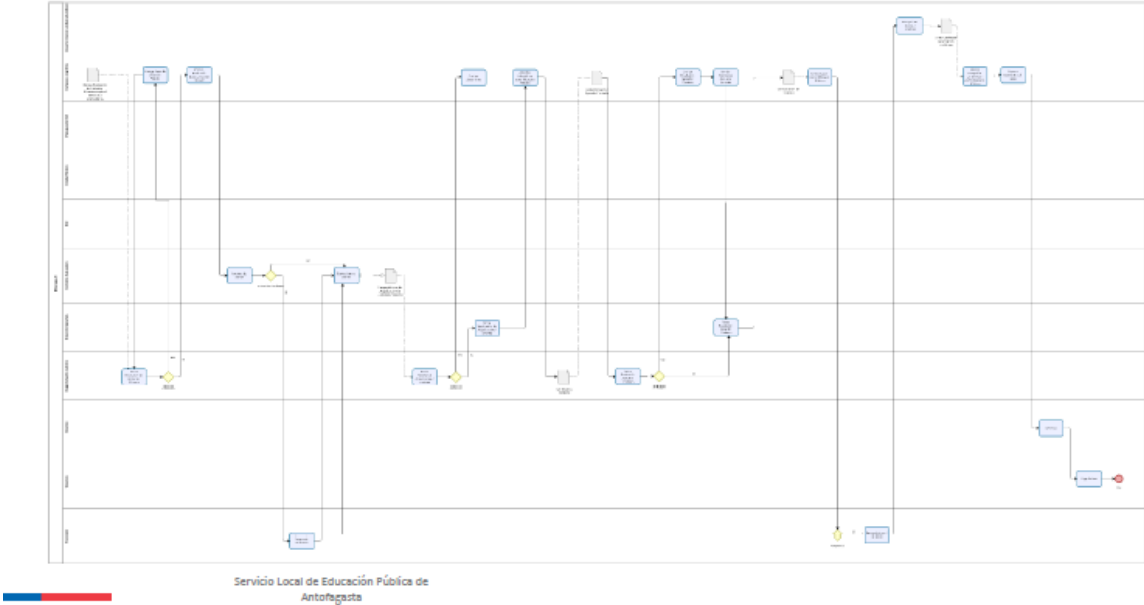
```

graph TD
    Início([Início]) --> Carregar[Carregar dados de entrada]
    Carregar --> Dec1{Dados OK?}
    Dec1 -- Não --> Tratar1[Tratar dados e salvar]
    Dec1 -- Sim --> Analisar[Analisar dados]
    Tratar1 --> Salvar[Salvar resultados em arquivo]
    Analisar --> Salvar
    Salvar --> Dec2{Arquivo OK?}
    Dec2 -- Não --> Tratar2[Tratar arquivo e salvar]
    Dec2 -- Sim --> Imprimir[Imprimir resultados]
    Tratar2 --> Imprimir
    Imprimir --> Fim([Fim])
  
```

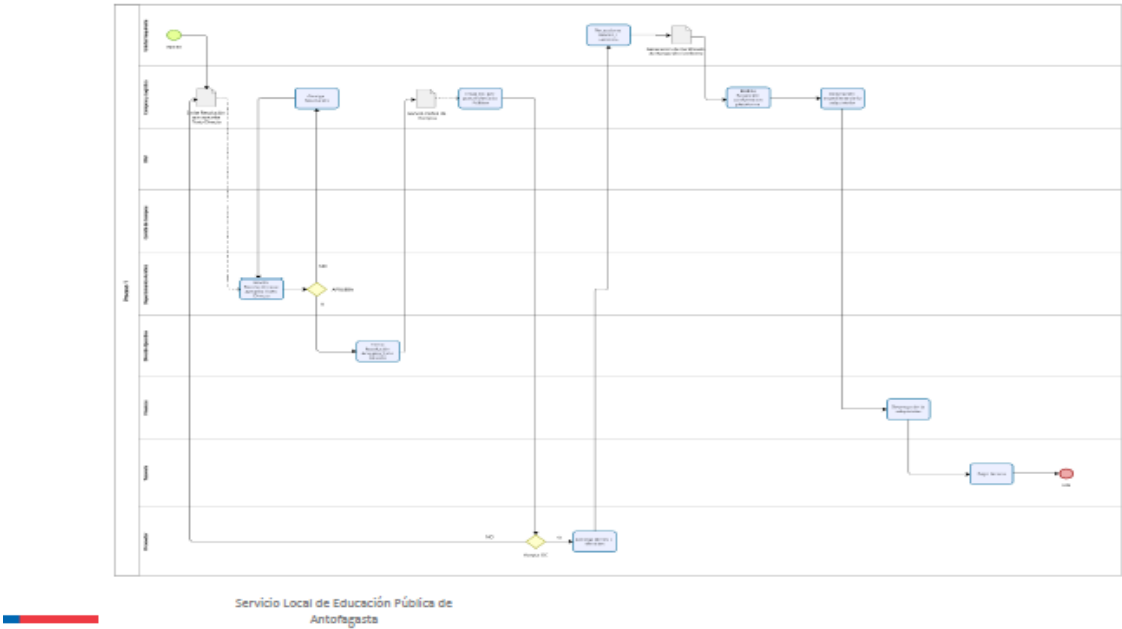
```

graph TD
    Start([Start]) --> CreateNewCustomer[Create New Customer]
    CreateNewCustomer --> IsNewCustomer{Is New Customer?}
    IsNewCustomer -- Yes --> AddNewCustomer[Add New Customer]
    IsNewCustomer -- No --> UpdateExistingCustomer[Update Existing Customer]
    AddNewCustomer --> AssignRep[Assign Customer to Sales Representative]
    UpdateExistingCustomer --> AssignRep
    AssignRep --> Wait[Wait]
    Wait --> SendWelcomeEmail[Send Welcome Email]
    SendWelcomeEmail --> IsCustomerActive{Is Customer Active?}
    IsCustomerActive -- Yes --> AddToCRM[Add to CRM]
    IsCustomerActive -- No --> ArchiveCustomer[Archive Customer]
    AddToCRM --> End([End])
    ArchiveCustomer --> End
  
```

9.- PROCESO LICITACIÓN PRIVADA

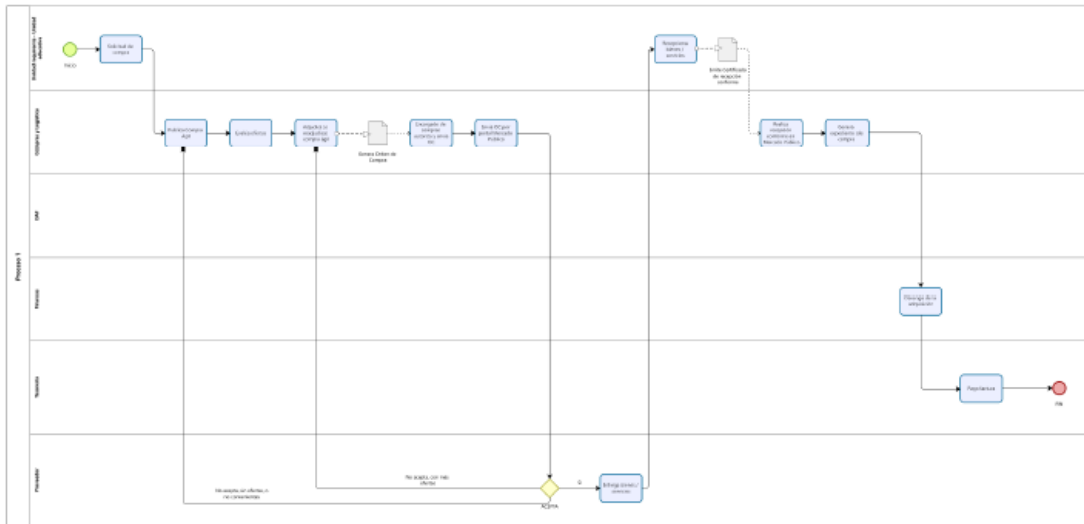


9.- PROCESO TRATO DIRECTO





## 11.- PROCESO COMPRA ÁGIL



ANEXO N°6: MATRIZ DE RIESGO PARA LICITACIONES SOBRE 5.000 UTM

ETAPA	FUENTE	RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	RESPONSABLE	TRATAMIENTO	CONTROLES
Levantamiento de bases de licitación	Interno	Bases administrativas y técnicas demasiado exigentes para los parámetros de los oferentes	Afecta el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por el SLP	2	3	SLP	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa de levantamiento de bases administrativas y técnicas. En caso de que el error sea detectado en la etapa de publicación se verificará con la Unidad Jurídica y el ente técnico sobre el proceder	Verificación de especificaciones técnicas, administrativas y financieras levantadas se deben comparar con la solicitud de compra.
Levantamiento de bases de licitación	Interno	Realiza cálculos imprecisos o inoportuna de cotizaciones o estudios de mercado	Afecta la proyección del presupuesto, la selección de la modalidad de contratación y la verificación en el mercado de la existencia de los ítems a adquirir en las condiciones estipuladas	2	3	SLP	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa de levantamiento de bases administrativas y técnicas. En caso de que el error sea detectado en la etapa de publicación o ejecución del contrato se verificará con la Subdirección de Planificación y Control de Gestión sobre el proceder	Cotizar con proveedores que describan las especificaciones técnicas, las cuales deben compararse con la solicitud de compra
Levantamiento de bases de licitación	Interno	Poca conocimiento técnico de proveedores y de los bienes/servicios a adquirir	Afecta la decisión de solicitar monto y porcentaje de garantías de seriedad de la oferta y del oportuno cumplimiento del contrato	3	3	SLP	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa de levantamiento de bases administrativas y técnicas.	Realizar consultas al mercado, cotizaciones y reuniones con proveedores para verificar el riesgo y el alcance del bien o servicio a contratar
Levantamiento de bases de licitación	Interno	Inadecuada formulación de bases de licitación	Declaración desierta/revocación del proceso licitatorio, lo que afecta la adquisición del bien o servicio o el retraso en la recepción de los bienes/servicios	3	3	SLP	En caso de que el error sea detectado en esta etapa, se realizará la modificación con la Unidad Jurídica sobre el proceder	Revisión del requerimiento de compra y estudio de bases de licitación de entes públicos con características similares
Levantamiento de bases de licitación	Interno	Los criterios de evaluación y requisitos administrativos no son apropiados para el bien/servicio a adquirir	Declaración desierta del proceso de licitación, por inadmisibilidad o porque los oferentes no satisfacen los intereses de la institución	4	3	SLP	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa de levantamiento de bases administrativas y técnicas, además se deben ponderar los factores administrativos, técnicos y económicos descritos en las bases de licitación	Verificación de especificaciones técnicas, administrativas y económicas requeridas comparadas con la solicitud de compra recibida y a su vez revisar bases de instituciones públicas con características similares

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias generales (no se ha presentado en los últimos 5 años)
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez en los últimos 5 años)
3	Posible	El evento puede ocurrir en algún momento (al menos una vez en los últimos 2 años)
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias (al menos una vez en el último año)
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias (más de una vez al año)

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas en la publicación de las bases de licitación
2	Bajo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto en la publicación de las bases de licitación
3	Medio	Si el hecho llegara a presentarse, tendría moderadas consecuencias o efecto en la publicación de las bases de licitación
4	Alto	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efecto en la publicación de las bases de licitación
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría devastadoras consecuencias o efecto en la publicación de las bases de licitación

ANEXO N°7: EVALUACIÓN DE CONTRATO

Antofagasta, XX de XXXX de 202X

A través de la presente, informo que se recibe conforme el producto y/o servicio "<<NOMBRE LICITACIÓN>>" según licitación pública ID N° 1375735-XX-LXXX.

Se señala que este servicio y/o producto fue realizado según los requerimientos. Por lo tanto, corresponde el pago por la entrega de los servicios o productos informados y señalados.

Proveedor: XXXXXX  
RUT: XXX.XXX.XXX-X  
Facturas:  
Monto Total: \$XXX.XXX.-

A.- Eficacia del servicio

	Descripción	Nota
Nota 5 Totalmente eficaz	Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó deficiencias.	
Nota 4 Mayormente eficaz	Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores.	
Nota 3 Eficacia media	Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia.	
Nota 2 Baja eficacia	Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación.	
Nota 1 Eficacia nula	Servicio no cumple con propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado.	

Justifique nota:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

B.- Cumplimiento de oportunidad de entrega

Evaluación del cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato

	Descripción	Nota
Nota 5 Total	El servicio fue íntegramente prestado en el(los) momento(s) requerido(s). Se cumplieron totalmente plazos y/o horarios comprometidos.	



	Descripción	Nota
Nota 4 Alto	Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento en la oportunidad/puntualidad de entrega	
Nota 3 Bajo	Servicio prestado con cumplimiento medio en la oportunidad/puntualidad de entrega.	
Nota 2 Nulo	Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega.	
Nota 1 Eficacia nula	Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega.	

Justifique nota:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector Técnico

Servicio Local de Educación Pública de  
Antofagasta

III° **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a todos los funcionarios, funcionarias y servidores públicos de Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta mediante correo institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**


**ALEJANDRO MIJAIL TAPIA CARVAJAL**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANTOFAGASTA**

AMTP/CALT/NSA/MGC

**Distribución:**

- La indicada
- Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Antofagasta
- Subdirección de Administración y Finanzas SLEP Antofagasta
- Archivo SLEP Antofagasta