



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE LOS PARQUES.

SANTIAGO,

VISTOS

Lo previsto en la Ley N°21.634 de 2024 que moderniza la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en lo establecido en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°19.886 en todo aquello no modificado por la ley N°21.634; en la Ley N°21.722, de Presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público correspondiente al año 2025; en el artículo 31° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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 la Ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto N°162 de 2022 del Ministerio de Educación que Fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que Iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que Indica; el Decreto Supremo N°72 de 2024, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques; 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; en la Resolución Exenta N°178 de 17 de diciembre de 2025 que Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y autoriza llamado a la licitación pública denominada “valoraciones médicas para los estudiantes pertenecientes al Programa PIE de los establecimientos educacionales del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques y designa evaluador; Decreto N°170 que Fija normas para determinar alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial; y;

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N°21.040, que Crea el Nuevo Sistema de Educación Pública, en adelante “la Ley”, estableció una nueva institucionalidad para la prestación del servicio educacional mediante la creación de Servicios Locales de Educación Pública (Servicio Local), cuyo objetivo principal será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda;
2. Que, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, 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;
3. Que, 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 se iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que



indica, en el capítulo II, título V, determina el ámbito de competencia territorial del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques (en adelante también "Servicio Local de Los Parques") que comprende las comunas de Quinta Normal y Renca, y tendrá su domicilio en la comuna de Quinta Normal, cuyas funciones iniciaron el 1° de marzo de 2024. Asimismo, el traspaso del servicio educativo se verificará el 1° de enero de 2026;

4. Que, por otra parte, y de conformidad a lo establecido en el artículo 21° de la Ley, "la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado director ejecutivo, quien será el jefe superior del Servicio";

5. Que, como jefe Superior del Servicio le corresponde, entre otras funciones consagradas en el artículo 22° de la citada Ley, dirigir, organizar y administrar su funcionamiento y ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines;

6. Que, en este orden de ideas, mediante Decreto Supremo N°72, de fecha 22 de mayo de 2024, se designa a don Ulises Nolberto Jaque Carreño como director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques;

7. Que, el artículo 6° del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda dispone que *"las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"*.

8. Que, por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa previamente citada y mejorar la eficiencia de la gestión resulta indispensable generar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques.

9. Que, conforme al artículo 3° de la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, las decisiones formales que adopte la administración se expresarán en actos administrativos, por lo que resuelvo;

RESUELVO

1. APRUÉBESE Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Logística del Servicio de Educación Pública de Los Parques, el que se adjunta a la presente resolución, entendiéndose como integrante de la misma para todos los efectos legales y cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LOGISTICA

Contenidos

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Referencias normativas
- V. Definiciones
- VI. Descripción de actividades
 - 1. Matriz de actividades
 - 2. Diagrama de flujo
- VII. Disposiciones Generales del Procedimiento
- VIII. Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).
- IX. Contrataciones y gastos excluidos del sistema de Información como también de la ley de Compras Públicas
- X. Presupuesto
- XI. Plan Anual de Compras
- XII. Requerimientos de Compras Nivel Central
- XIII. Requerimientos de Compras Establecimientos Educativos
- XIV. Proceso de Adquisiciones Generales
- XV. Consulta Plataforma de Economía Circular
- XVI. Aprobación de Actos Administrativos
- XVII. Mecanismos de Compra
 - 1. Compra Ágil
 - 2. Convenio Marco
 - 3. Convenio Marco sobre 1000 UTM (Gran Compra)
 - 4. Licitación Pública
 - 5. Licitación Privada
 - 6. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad
 - 7. Compra por cotización



8. Contratos para la innovación

9. Subasta inversa electrónica

10. Dialogo competitivo por innovación

11. Servicios personales y especializados

12. Compras Coordinadas

13. Convenio de Suministro
- XVIII. Gestión de Contratos
- XIX. Recepción de bienes y/o servicios
- XX. Procedimiento Control de Pago Oportuno
- XXI. Reclamos
- XXII. Procedimiento de Gestión de Multas y/o Término Anticipado
- XXIII. Evaluación de Contratos
- XXIV. Custodia, mantención y vigencia de garantías
1. Garantía de Seriedad de la Oferta

2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

3. Garantía Recepción Provisoria

4. Garantía de Anticipo

5. Recepción de Instrumentos en Garantía

6. Custodia y Registro de Garantías

7. Cobro de Garantías

8. Devolución de Garantías
- XXV. Manejo de incidentes
- XXVI. Mecanismo de control interno
- XXVII. Uso de sistema de información
- XXVIII. Mecanismo de evaluación efectividad
- XXIX. Mecanismo de difusión

ANTECEDENTES ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL O PROCEDIMIENTO					
Fecha	Código	N ° versión	Nivel de confidencialidad (marcar con una X)		
29/12/2025	MAN-UAF-CA	01	X Pública	Uso Interno	Reservada o confidencial



Total páginas	Número(s) de la(s) página(s) modificada(s) (si aplica)	Justificación (en caso de modificación)	
42	No aplica	No aplica	
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nataly Martinez Coordinadora de Adquisiciones y Logística		Leonel Durán Durán Subdirector de Administración y Finanzas	Ulises Jaque Carreño Director Ejecutivo
Fernanda Lara Profesional de Adquisiciones		Rafael Araya Bugueño Subdirector de Planificación y Control de Gestión	

I. Introducción

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto N ° 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos”, el Servicio Local de Educación Los Parques, mediante el presente Manual, da cumplimiento a la disposición reglamentaria antes señalada.

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad establecer de forma clara y sistematizada los procedimientos de adquisiciones y logística en el Servicio Local de Educación Pública Los Parques, conforme al marco normativo vigente, asegurando la transparencia, eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos.
Este documento es de uso obligatorio para todos los funcionarios que participen en los procesos de compras y contratación pública del SLEP, quienes deberán conocer y cumplir, con probidad, las reglas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

II. Objetivo

Estandarizar y formalizar los procesos de compras públicas y logística, promoviendo el cumplimiento de la Ley N ° 19.886, su reglamento y las políticas institucionales del SLEP, garantizando así una gestión eficiente, transparente y equitativa de los recursos.

En este contexto, el presente Manual tiene por finalidad establecer los lineamientos y directrices que regulan la ejecución de los procesos de contratación necesarios para el adecuado funcionamiento del SLEP y el cumplimiento de su misión institucional.
Asimismo, se describen las etapas de los procesos de adquisición, las garantías que correspondan, los procedimientos de gestión de contratos, el flujo para el pago oportuno, el uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y las autorizaciones internas requeridas, entre otros aspectos.

III. Alcance

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos será aplicable a todos los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y gestión contractual que ejecute el Servicio Local de Educación Pública Los Parques, cualquiera sea la fuente de financiamiento, siempre que dichos procesos se encuentren regulados por la Ley N ° 19.886 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N ° 661 de 2024.

Este Manual rige para todas las unidades, subdirecciones, establecimientos educacionales, programas y dependencias del Servicio Local de Educación Pública Los Parques, así como para todos los funcionarios, directivos y actores internos que intervengan directa o indirectamente en las etapas del proceso de compras públicas y gestión de contratos.

El presente Manual será de aplicación obligatoria, debiendo ser conocido, observado y cumplido por todos los funcionarios que participen en los procesos de adquisiciones y



contratación pública del SLEP Los Parques, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse de su incumplimiento.

Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Manual aquellas adquisiciones y contrataciones que, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.886, se encuentren expresamente exceptuadas de su regulación, las cuales deberán regirse por la normativa especial que corresponda.

En caso de situaciones no previstas en este Manual, se estará a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su Reglamento, las instrucciones de la Dirección de Compras los dictámenes de la Contraloría General de la República y demás normativa vigente aplicable.

IV. Referencias normativas

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de 2003 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°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 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.
- 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.
- Directivas, políticas, condiciones de uso, compras y contratación del sistema, en la operatividad de la plataforma Chile Compra.

V. Definiciones

Concepto	Descripción
Acuerdo Complementario	Es el acuerdo suscrito entre el SLEP y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.
Adjudicación	Acto administrativo mediante el cual el organismo público selecciona formalmente la oferta más conveniente y asigna el contrato al proveedor correspondiente, conforme a las bases y a la normativa vigente.



Adjudicatario	Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo
Bases Administrativas	Documentos que establecen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que regulan el proceso de compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la unidad requirente que establecen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento formal emitido por la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, mediante el cual se reserva la disponibilidad presupuestaria correspondiente, asegurando la existencia de fondos suficientes para gestionar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, de conformidad con la normativa vigente.
Comisión Evaluadora	Conjunto de funcionarios designados para integrar una comisión de carácter multidisciplinario, compuesta por un mínimo de tres funcionarios del Servicio Local, cuya función es analizar y evaluar las ofertas presentadas en un procedimiento licitatorio, así como elaborar el correspondiente Informe de Evaluación.
Contrato	Acuerdo de voluntades celebrado entre un organismo público y un proveedor, que establece derechos y obligaciones para la provisión de bienes o la prestación de servicios, conforme a la normativa vigente
Convenio Marco	Modalidad de contratación mediante la cual la Dirección de Compras y Contratación Pública establece condiciones comerciales previamente licitadas, a las que los organismos públicos adhieren para adquirir bienes y servicios de forma directa..
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor. Dicha cotización deberá ser remitida por medio de la plataforma Mercado Público y solo en casos excepcionales podrá realizarse por otros medios
Dirección de Compras Públicas	Servicio público encargado de administrar y desarrollar el sistema de compras públicas del Estado, dictar directrices y normas técnicas, y gestionar la plataforma electrónica Mercado Público
Especificaciones Técnicas	Instrumento que establece, de forma general y/o específica, las especificaciones, requisitos, condiciones y características que rigen la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.
Establecimientos Educativos	Unidad esencial del Sistema de Educación Pública, cuya gestión y funcionamiento se orientan por la acción de sus integrantes. El SLEP Los Parques administra 52 establecimientos educativos en Quinta Normal y Renca.
Factura Electrónica	Documento tributario electrónico emitido por el proveedor del bien y/o servicio contratado, que respalda el cobro por la entrega de los productos o la prestación de los servicios, y que se encuentra vinculado a la correspondiente Orden de Compra.
Garantía de Fiel Cumplimiento	Instrumento exigido en las bases al proveedor adjudicado, destinado a asegurar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contractuales.



Garantía de Seriedad de la Oferta	Caución exigida en las bases a los oferentes para asegurar la vigencia y cumplimiento de su propuesta durante el proceso de contratación.
Gran Compra	Adquisición a través de catálogo del Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a 1.000 UTM.
Guía de Despacho	Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la institución o establecimientos educacionales del SLEP.
Informe o Acta de Evaluación	Documento emitido por la Comisión Evaluadora mediante el cual se propone la adjudicación conforme a los criterios establecidos en las Bases de Licitación.
Ley de Compras	Ley N°19.886 y Ley N°21.634, que regulan y modernizan el sistema de compras públicas del Estado.
Licitación Privada	Procedimiento de contratación mediante el cual el organismo público invita directamente a un número determinado de proveedores a presentar ofertas.
Licitación Pública	Procedimiento de contratación mediante el cual los organismos del Estado convocan públicamente a proveedores a presentar ofertas.
Mercado Público	Plataforma electrónica oficial del Estado de Chile destinada a la gestión y publicación de los procesos de contratación de bienes y servicios.
Modificación Contractual	Acto administrativo mediante el cual se introducen cambios al contrato vigente, sin alterar su objeto esencial.
Oferta	Propuesta presentada por un proveedor en el marco de un procedimiento de contratación
Orden de Compra	Documento electrónico emitido por el SLEP al proveedor a través del sistema de información, mediante el cual se solicita la entrega del bien o servicio.
Plan Anual de Compras	Instrumento de planificación que consolida las adquisiciones de bienes y servicios proyectadas durante el año presupuestario.
Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios
Recepción Conforme	Documento mediante el cual la unidad competente certifica que los bienes o servicios entregados cumplen con lo contratado
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Reglamento de Compras N°661	Reglamento que regula los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado



Servicio Local de Educación Pública Los Parques (SLEP)	Órgano público descentralizado encargado de administrar la educación pública en Quinta Normal y Renca.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
Solicitud de Compra	Documento elaborado por la Unidad Requirente o establecimientos educacionales para formalizar la necesidad de un bien o servicio.
Trato Directo	Modalidad de contratación excepcional mediante la cual el organismo público contrata directamente con un proveedor.
UF	Unidad de fomento reajutable según la variación del IPC.
Unidad de Adquisiciones	Unidad responsable de planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación del organismo.
Unidad Requirente	Subdirección, unidad o establecimiento educacional que origina la solicitud de compra.
Unión Temporal de Proveedores (UTP)	Agrupación de proveedores que se asocian para ofertar o contratar con el Estado sin constituir sociedad.
UTM	Unidad Tributaria Mensual utilizada como unidad de cuenta para efectos tributarios y de multas.
Visaciones	Aprobaciones o controles internos destinados a verificar la legalidad y viabilidad de los actos administrativos.

VI. Descripción de actividades

1. Matriz de actividades

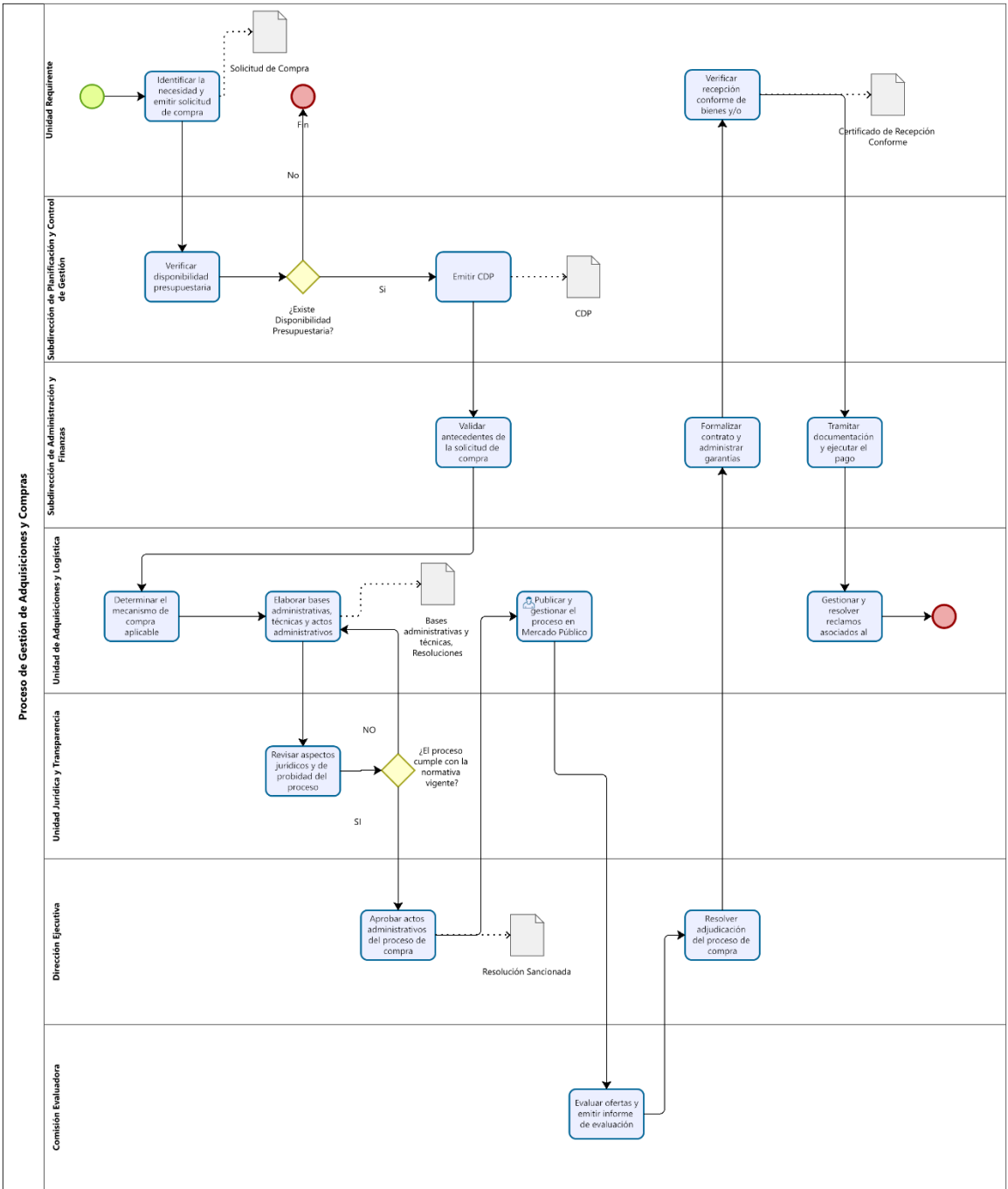
N °	Actividad	Responsable	Duración	Registros
1	Identificar la necesidad y emitir solicitud de compra.	Unidad Requirente o Director EE.	1-5 días	Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Cotización de referencia
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Subdirección de Planificación y Control de Gestión – Unidad de Presupuesto	1-3 días	Validación presupuestaria



3	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Subdirección de Planificación y Control de Gestión – Unidad de Presupuesto	1-2 días	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
4	Validar antecedentes de Solicitud de compra	Subdirección de Administración y Finanzas	1-2 días	Visación de antecedentes del proceso
5	Determinar el mecanismo de compra	Unidad de Adquisiciones y logística	1-2 días	Asignación de Tarea con mecanismo de Compra
6	Elaborar bases y actos administrativos	Unidad de Adquisiciones y Logística	5-15 días	Bases administrativas y técnicas, resoluciones
7	Revisar aspectos jurídicos y de probidad del proceso	Unidad de Jurídica y Transparencia	2-5 días	Visación jurídica
8	Aprobar actos administrativos del proceso de compra	Dirección Ejecutiva	1-3 días	Resolución sancionada
9	Publicar y gestionar el proceso en Mercado Público	Funcionarios Unidad de Adquisiciones y Logística	Según procedimiento	Publicación en www.mercadopublico.cl
10	Evaluar ofertas y emitir informe de evaluación	Comisión Evaluadora	5-20 días	Informe de evaluación
11	Resolver adjudicación del proceso de compra	Dirección ejecutiva	1-5 días	Resolución de Adjudicación
12	Formalizar contrato	Jurídica	10-30 días	Contrato y garantías
13	Administrar garantía	Subdirección de Administración y finanzas	Vigencia de Garantía	Garantías o cauciones
14	Verificar recepción conforme de bienes y/o servicios	Unidad Requirente/ Administrador de Contrato/Director EE	Según Contrato	Certificado de Recepción Conforme
15	Tramitar documentación y ejecutar el pago	Unidad de Contabilidad y Finanzas	1-10 días	Factura, OC, Recepción Conforme
16	Gestionar y resolver reclamos asociados al proceso	Unidad de Adquisiciones/ Unidad Técnica	1-5 días	Respuesta en el Sistema de Información



2. Diagrama de flujo



VII. Disposiciones Generales del Procedimiento

a) Confidencialidad y Protección de la Información

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques deberá resguardar la protección, confidencialidad e integridad de los datos personales y/o sensibles que se administren en el marco de los procesos de compras y contratación pública, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los funcionarios que intervengan en dichos procesos deberán utilizar la información de manera responsable, absteniéndose de su divulgación, reproducción o tratamiento indebido, y asegurando



en todo momento la confidencialidad, disponibilidad y correcto resguardo de los antecedentes contenidos en los sistemas y registros institucionales.

b) Responsabilidad del uso de Mercado Publico

Los funcionarios autorizados para operar en el Sistema de Información Mercado Público serán responsables del uso adecuado y diligente de la plataforma, asegurando que la gestión de los procesos de contratación se efectúe conforme a la normativa vigente y a los principios de probidad, transparencia y eficiencia.
Toda actuación registrada en el sistema tendrá carácter oficial para todos los efectos administrativos y deberá ajustarse estrictamente a los procedimientos y autorizaciones establecidos.

c) Responsabilidad del uso de claves de usuarios

Los usuarios del sistema no podrán, en ninguna circunstancia, ceder o compartir sus credenciales de acceso (usuario y/o clave), siendo plenamente responsables los antecedentes que ingresen al Sistema de Información bajo dichas credenciales.

d) Suspensión o eliminación de claves

La Dirección de Compras y la Unidad de Adquisiciones y Logística estarán facultadas para suspender o eliminar las claves de acceso de los usuarios cuando:

- El funcionario no apruebe o no mantenga actualizadas las acreditaciones de competencias requeridas para operar en el Sistema de Información.
- Se detecte uso indebido, compartido o irregular de las credenciales, o existan indicios de vulneración a la seguridad de la información.
- Se produzca el cese de funciones, cambio de responsabilidades o reasignación de labores.
- Exista incumplimiento de la normativa interna de compras públicas o de las obligaciones establecidas en este Manual.

La suspensión o eliminación será comunicada formalmente al usuario, y su reinstalación quedará supeditada a la regularización de la situación que dio origen a la medida.

e) Acreditación de Usuarios y competencias

Los funcionarios del SLEP Los Parques que operen en el Sistema de Información, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema de Información dispuesto por esta, conforme a la forma y plazos establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

f) Perfiles de Usuario

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

VIII. Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Supremo N ° 661, el SLEP deberá registrar, en el formulario habilitado del Sistema de Información, la nómina de las personas que participen en cada procedimiento de contratación y en la ejecución contractual, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su vinculación con la entidad.

Las personas registradas deberán efectuar la declaración de patrimonio e intereses, conforme a lo establecido en la Ley N ° 20.880, dentro del plazo más breve posible y, en todo caso, hasta treinta días hábiles desde que asuman sus funciones. Asimismo, deberán actualizar dicha declaración en los meses de marzo y septiembre de cada año, cuando corresponda.



IX. Contrataciones y gastos excluidos del sistema de Información como también de la ley de Compras Públicas.

De conformidad con el artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques podrá excluir del Sistema de Información las siguientes adquisiciones o contrataciones:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, por montos inferiores a 100 UTM, financiados con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), debidamente aprobados mediante resolución fundada y conforme a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c) Los pagos por gastos comunes o consumos básicos tales como agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas razonables.

Asimismo, se encuentran excluidas de la aplicación lo establecido en el Art N°3 Ley N°19.886 de Compras Públicas relativas a:

- a) Contratación de personal y contratos a honorarios.
- b) Convenios celebrados entre organismos públicos.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Contratos de ejecución y concesión de obras públicas y otras obras reguladas por normativa especial.
- f) Contrataciones vinculadas a material de guerra, seguridad nacional o pública, regidas por normas especiales.

Las contrataciones excluidas se registrarán por su legislación específica, sin perjuicio de la aplicación de los principios de legalidad, probidad y correcta administración de los recursos públicos.

X. Presupuesto

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques establece la siguiente clasificación de los requerimientos, de acuerdo con su fuente y destino presupuestario:

Presupuesto 01: Comprende los gastos asociados a la gestión institucional del SLEP, destinados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, incluyendo los requerimientos propios de la administración central.

Presupuesto 02: Comprende los gastos asociados a los requerimientos de los establecimientos educacionales, financiados con recursos transferidos por el Ministerio de Educación a través de las distintas subvenciones, orientados al desarrollo y continuidad de los servicios educativos.

Fondos no afecto a Ley: Consideran recursos adicionales no contemplados en la Ley de Presupuestos, tales como convenios específicos, proyectos especiales, aportes de otras entidades u otros ingresos autorizados.

XI. Plan Anual de Compras

Anualmente, el SLEP elaborará su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) aprobado mediante Resolución Exenta y publicado la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de Compras Públicas y a los plazos definidos por la Dirección de Chilecompra.

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques tendrá un único Plan Anual de Compras (PAC), en el cual se consolidará la totalidad de las adquisiciones proyectadas para el año calendario, incluyendo tanto los requerimientos vinculados a la gestión institucional como los relacionados con la operación de los establecimientos educacionales, tanto para el programa 01, como para el programa 02

- a) Elaboración y Publicación.

La Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), el cual consolidará los requerimientos de todas las Unidades Requirientes del SLEP e incluirá, a lo menos, el listado de bienes y/o servicios, cantidades estimadas, presupuesto



referencial, mecanismos de contratación y fechas estimadas de publicación, en coordinación y con el acompañamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Para estos efectos, la Subdirección de Planificación y Control de Gestión con la Unidad de Presupuesto deberá proporcionar, en forma previa, la información presupuestaria correspondiente al año siguiente.

Sobre la base de dicha información, la Unidad de Adquisiciones y Logística solicitará a las Unidades Requirientes y/o Subdirecciones la programación de sus necesidades para el período siguiente, la que deberá ser remitida durante los meses desde octubre a noviembre, con el objeto de consolidar la demanda institucional y remitirla a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión para su evaluación y aprobación presupuestaria.

Una vez obtenido el visto bueno presupuestario, el Plan Anual de Compras será remitido al director ejecutivo del SLEP para su revisión y aprobación mediante el acto administrativo correspondiente. Aprobado el PAC, este será derivado a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones y Logística, para su publicación en el portal Mercado Público, conforme a los plazos y directrices establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

b) Difusión

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras y publicado en el Sistema de Información, la Subdirección de Administración y Finanzas difundirá el PAC, mediante correo electrónico institucional, a las distintas Subdirecciones, con el objeto de asegurar su conocimiento por parte de los funcionarios del SLEP.

c) Ejecución

La Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de la ejecución del Plan Anual de Compras, coordinando con las Unidades Requirientes dando el inicio de los procesos de contratación, determinando el mecanismo de compra aplicable y tramitando los actos administrativos correspondientes, conforme a la normativa vigente.

d) Modificación

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques podrá modificar el Plan Anual de Compras mediante Resolución, debidamente fundamentada, en cualquier oportunidad, conforme a las instrucciones generales emitidas por la Dirección de ChileCompra.

XII. Requerimientos de Compras Nivel Central

1. Identificación de la necesidad

Para iniciar un requerimiento de bienes o servicios, la Unidad Requiriente deberá identificar la necesidad y completar el Formulario de Solicitud de Compra, incorporando los antecedentes necesarios para el inicio del proceso de adquisición.

La solicitud deberá acompañarse, a lo menos, de una cotización referencial, que permita estimar el costo del requerimiento.

En el formulario deberá designarse un referente técnico, quien actuará como contraparte técnica durante el proceso de adquisición, tanto frente a la Unidad de Adquisiciones y Logística como ante el proveedor adjudicado o contratado, y será responsable de la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos. Toda solicitud de Compra deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras del SLEP.

2. Validación de la Unidad Técnica

Una vez generada la solicitud, esta deberá ser validada y firmada por la jefatura de la Unidad Requiriente, quien la remitirá a la Unidad de Control Presupuestario y Subvenciones, dependiente de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, mediante correo electrónico institucional, documento digital o la plataforma de gestión interna disponible, con copia a la Subdirección de Administración y Finanzas.

3. Validación de Disponibilidad Presupuestaria

Recibida la Solicitud de Compra, la Unidad de Control Presupuestario y Subvenciones deberá validar



si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria. En el caso de existir disponibilidad, se generará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria y/o validación presupuestaria, mediante canal acordado entre la Unidad de Presupuesto y Unidad de Adquisiciones. De ser rechazada, esta será devuelta a la Unidad requirente para subsanar errores.

4. Revisión Subdirección de Administración y Finanzas

Emitido el Certificado de presupuestaria (CDP) y/o validada la disponibilidad presupuestaria, la Subdirección de Planificación y Control de Gestión remitirá, mediante correo electrónico; plataforma de gestión interna que se encuentre habilitada o mediante canal de comunicación acordado entre ambas unidades, el certificado y todos los antecedentes asociados a la solicitud a la Subdirección de Administración y Finanzas. Esta última, a través de la Unidad de Adquisiciones y Logística, determinará la modalidad de compra correspondiente, de acuerdo con los antecedentes recibidos y la normativa vigente.

XIII. Requerimientos de Compras Establecimientos Educativos

1. Identificación de la necesidad

La Unidad Requirente del establecimiento educativo deberá identificar y registrar la necesidad de bienes y/o servicios, en concordancia con los objetivos de aprendizaje definidos. La solicitud deberá detallar las características técnicas, cantidades, finalidad pedagógica o administrativa del requerimiento, así como su vinculación con los recursos asignados a través de las subvenciones del Ministerio de Educación.

Toda solicitud de compra deberá contar con la aprobación del Director del establecimiento que la origina y ser tramitada mediante correo electrónico o el sistema de gestión interna que se encuentre disponible. Asimismo, las solicitudes deberán encontrarse debidamente incorporadas en el Plan Anual de Compras (PAC) del Servicio Local de Educación Pública.

2. Validación de la Unidad Técnica y de Subdirección de UATP

La unidad técnica según corresponda, revisará la solicitud, de acuerdo con su especialidad, asegurando que los requerimientos estén alineados con los objetivos estratégicos y que sean técnicamente factibles para realizar la adquisición. Posterior a esto la Subdirección de UATP realizará la validación final de la solicitud. Si esta es rechazada será devuelta al establecimiento para subsanar los errores o finalizar el proceso.

3. Validación de la disponibilidad presupuestaria

La Unidad de Presupuesto y Subvenciones perteneciente a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión verificará que los requerimientos estén cubiertos por los recursos disponibles, incluidos los fondos derivados de las subvenciones asignadas al establecimiento. Se emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) cuando corresponda y/o validación presupuestaria mediante el canal acordado entre Unidad de Presupuesto y Unidad de Adquisiciones.

4. Revisión de la Subdirección de Administración y Finanzas

La Subdirección de Administración y Finanzas revisará que la solicitud cumpla con los criterios administrativos, técnicos considerando los antecedentes proporcionados. Una vez aprobada, la solicitud se derivará a la Unidad de Adquisiciones y Logística para su ejecución conforme a la normativa vigente.

XIV. Proceso de Adquisiciones Generales

Una vez recibida la solicitud, la Subdirección de Administración y Finanzas revisará que la adquisición cumpla con los criterios internos y que los antecedentes de la compra estén completos. Con el visto bueno otorgado, la solicitud se deriva a la Unidad de Adquisiciones y Logística para continuar con el proceso.

1. Determinación del mecanismo de compra

La Unidad de Adquisiciones y Logística determinará la modalidad de contratación aplicable, de acuerdo con la normativa vigente y las características del requerimiento, ya sea para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras (PAC) o para atender solicitudes de compra extraordinarias debidamente autorizadas. Las modalidades podrán incluir: licitación pública, licitación privada, trato



directo, convenio marco u otras autorizadas por la normativa.

2. Gestión del procedimiento de adquisición

Una vez determinado el mecanismo de compra, la Unidad de Adquisiciones y Logística se encargará de:

- La Unidad de Adquisiciones y Logística elaborará las bases administrativas y integrará las bases técnicas de la licitación, o los documentos necesarios según el mecanismo de compra seleccionado. Esto asegura que la información requerida para los oferentes esté completa y cumpla con la normativa vigente.
- Las bases de licitación serán revisadas y validadas conjuntamente con la unidad técnica correspondiente, garantizando que los aspectos técnicos, cantidades, especificaciones y criterios de evaluación estén correctamente definidos.
- En caso de tratarse de licitación o trato directo, los antecedentes serán enviados a la Unidad Jurídica para su revisión y validación, asegurando que los documentos cumplan con los requisitos legales y normativos.
- Para adquisiciones mediante catálogo de Convenio Marco y Compras Ágiles, se procederá a publicar la solicitud en el portal correspondiente, y posteriormente se realizará la recopilación de los antecedentes de los oferentes para su evaluación.
- Una vez que el Director Ejecutivo haya revisado y sancionado los documentos correspondientes a una licitación, estos serán devueltos a la Unidad de Adquisiciones y Logística para continuar con el proceso de contratación.
- La convocatoria se publicará conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente, asegurando transparencia y acceso equitativo a los potenciales oferentes.
- Se realizará la apertura de la licitación o la recopilación de los antecedentes ofertados. Toda la documentación será descargada y almacenada en una carpeta compartida, garantizando trazabilidad y registro.
- La Unidad de Adquisiciones y Logística coordinará la evaluación de las ofertas mediante la Comisión Evaluadora o con la unidad técnica correspondiente según el tipo de compra, asegurando que los criterios establecidos en las bases sean aplicados de manera objetiva y transparente.
- Finalmente, se adjudicará el proceso al proveedor que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y/o especificaciones garantizando la selección conforme a normativa, calidad, precio y criterios técnicos.
- El funcionario responsable del proceso de adquisición deberá informar a la Unidad Requirente los datos del proveedor adjudicado, para la posterior coordinación y ejecución del contrato.

3. Recepción y control de bienes o servicios

Durante la ejecución del contrato, el referente técnico designado por la Unidad Requirente y/o Director del establecimiento será responsable de la recepción conforme de los bienes y/o servicios, verificando cantidad, calidad y cumplimiento de las especificaciones. Esto garantiza que los productos adquiridos respondan a las necesidades identificadas y que su uso sea coherente con los objetivos del SLEP y de los establecimientos educacionales.

4. Cierre administrativo y pago

La Unidad de Contabilidad y Finanzas verificará la documentación asociada, realizará el pago al proveedor correspondiente y archivará los antecedentes conforme a la normativa vigente, dando cierre administrativo al proceso de adquisición.

XV. Consulta Plataforma de Economía Circular

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento N°661, antes de realizar cualquier adquisición de bienes muebles, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones deberá consultar la plataforma de economía circular, indicada en el artículo segundo de la Ley N°21.634, para verificar si existen bienes de otras entidades que puedan satisfacer las necesidades del Servicio.

No obstante, el Servicio Local de Educación Los Parques podrá eximirse de este procedimiento cuando el bien requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de reutilización o compartición, entendiendo que su diseño, uso o función específica impide su transferencia gratuita a otros organismos del Estado.



XVI. Aprobación de Actos Administrativos

Los actos administrativos que emanen de los procesos de contratación pública deberán ser aprobados mediante resolución, la cual deberá contar con las siguientes visaciones previas:

1. Coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Logística.
2. Unidad Requiriente, cuando corresponda.
3. Subdirección de Administración y Finanzas.
4. Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
5. Departamento Jurídico, cuando corresponda.

Una vez obtenidas todas las visaciones señaladas, el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Los Parques estará facultado para autorizar y firmar el acto administrativo.

XVII. Mecanismos de Compra

Una vez completado el proceso de aprobación de la solicitud de compra y verificado que el bien o servicio requerido no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, o que, por su naturaleza, no corresponde la utilización de dicha plataforma, la Unidad de Adquisiciones y Logística determinará el mecanismo de compra que resulte conforme a la normativa vigente, pudiendo corresponder a uno de los siguientes procedimientos:

1. Compra Ágil

Para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo valor sea igual o inferior a 100 UTM, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques podrá utilizar el mecanismo de Compra Ágil, que permite realizar compras de manera más expedita a través del Sistema de Información.

De acuerdo con el artículo N°97 del Reglamento de Compras Públicas, estas adquisiciones se realizarán, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. De manera excepcional, si no se reciben cotizaciones de los proveedores que cumplan estas características, se podrá extender un segundo llamado para la notificación a otros proveedores.

Para la publicación de la compra en www.mercadopublico.cl, la Unidad de Adquisiciones y Logística deberá incluir un documento con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, previamente aprobado por la Unidad Requiriente vía correo electrónico.

2. Convenio Marco

Los Convenios Marco constituyen una modalidad de contratación destinada a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuya demanda es regular y transversal entre las entidades del Estado.

Previo a iniciar cualquier proceso de compra por un monto superior a 100 UTM, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques deberá consultar en el Catálogo Electrónico administrado por la Dirección de ChileCompra, a fin de verificar si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran disponibles en dicho catálogo.

En caso de existir disponibilidad en el Catálogo de Convenio Marco, el funcionario responsable del proceso de la Unidad de Adquisiciones deberá gestionar la solicitud de compra previamente aprobada, de acuerdo con lo siguiente:

- a) La selección del proveedor deberá ejecutarse atendiendo criterios de valor por dinero, probidad, eficiencia, condiciones de entrega y disponibilidad de los productos.
- b) Si la solicitud de compra informa los ID de producto, el funcionario confeccionará el carro de compra y emitirá la orden de compra en estado Guardada.
- c) Si la solicitud de compra no informa los ID de producto, el funcionario deberá efectuar la búsqueda directamente en el catálogo, en función de las especificaciones técnicas requeridas, para posteriormente generar el carro de compra y la orden de compra



respectiva.

- d) Generada la orden de compra, el funcionario verificará la disponibilidad presupuestaria en el Sistema de Información y gestionará las autorizaciones pertinentes para proceder al envío de dicha orden al proveedor.

3. Convenio Marco sobre 1000 UTM (Gran Compra)

Para adquisiciones superiores a 1.000 UTM mediante Convenio Marco, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques deberá proceder a la tramitación de una Gran Compra, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad de Adquisiciones y Logística recibirá la solicitud de compra, la cual debe estar previamente aprobada por la Jefatura de la Unidad Requiriente y contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- b) El funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Logística designado para la gestión de la solicitud de compra corroborará que los bienes y/o servicios se encuentren dentro del catálogo electrónico y las condiciones de dicho convenio, para posteriormente elaborará y publicará en el Sistema de Información la Intención de Compra conforme a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de Compras Públicas.
- c) Mediante Resolución se designará la Comisión Evaluadora, quienes, una vez recibidas las ofertas recibidas, elaborarán un cuadro comparativo e Informe de Evaluación en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra, el cual deberá ser firmado por cada integrante de la comisión.
- d) Con el Informe, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones seleccionará al proveedor y se emitirá la Orden de Compra en estado "Guardada". Posteriormente, se solicitará a los proveedores seleccionados, la entrega de las garantías de fiel cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas.
- e) Recibidas las garantías de fiel cumplimiento, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones procederá con la elaboración del Acuerdo Complementario donde se establecerán las condiciones particulares de la contratación conforme a artículo 91, el cual será firmado por la autoridad del SLEP y el o los proveedores seleccionados.
- f) Posteriormente, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones elaborará el acto administrativo que selecciona al proveedor, aprueba la contratación o adquisición y el acuerdo complementario, el cual deberá ser aprobado por la autoridad del Servicio Local de Educación Pública, posterior a las visaciones correspondientes.
- g) Finalmente, con la Resolución aprobatoria, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información, en la cual deberá adjuntar toda la documentación de respaldo asociada al proceso de adquisición.

4. Licitación Pública

Corresponde a un mecanismo de adquisición de carácter concursal y abierto, orientado a garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. Para su ejecución, se realiza un llamado público a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, invitando a los interesados a presentar sus ofertas conforme a lo establecido en las Bases de Licitación. La adjudicación recaerá en la propuesta que resulte más conveniente para los intereses del Servicio.

Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeros, que desarrollen actividades en el rubro de los bienes y servicios licitados, que se encuentren inscritos en el registro de proveedores en estado hábil y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4° y 35° quater de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, respecto a las cuales no concurra alguna de las causales de inhabilidad contenidas en los precitados artículos. Asimismo, podrán participar empresas de menor tamaño sean personas naturales y jurídicas, conformadas como Uniones Temporales de Proveedores (UTP).

El SLEP Los Parques deberá recurrir a la Licitación Pública cuando los bienes y/o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo de Convenio Marco y no resulte aplicable



alguno de los procedimientos especiales o excepcionales de contratación previstos en la normativa vigente de compras públicas.

a) Tipos de Licitación Pública

Según el monto de la adquisición o contratación, las licitaciones se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

b) Requisitos (Contenido Mínimo de las Bases de Licitación)

En conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886, las Bases de Licitación que elabore el Servicio Local de Educación Pública Los Parques deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones deberán ser genéricas, sin referencia a marcas específicas. En caso de mencionarse una marca, se deberán aceptar bienes o servicios equivalentes o genéricos.
Se priorizará la mejor solución a la necesidad, considerando desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales, por sobre características de diseño o descriptivas. No se deberá privilegiar arbitrariamente un producto o servicio sobre otros equivalentes.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible, pero deberá asegurar que estén alineados a los valores de mercado.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de compras públicas.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Se indicarán los criterios objetivos para decidir la adjudicación, considerando la naturaleza de los bienes y/o servicios, la idoneidad de los oferentes y otros antecedentes relevantes. Se deberá cumplir con los criterios de evaluación establecidos en el artículo 6° de la Ley de Compras Públicas.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de compras públicas.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo



establecido en el artículo 54 de este reglamento.

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

c) Formulación de Bases de Licitación

Las licitaciones públicas del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) deberán contar con Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos correspondientes, en los cuales se establecerán los requisitos, condiciones y especificaciones que regirán el proceso de contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Institución. Dichas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes ni limitarse exclusivamente al precio ofertado como único criterio de evaluación.

- Bases Administrativas: Será responsabilidad del funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Logística, la elaboración de las Bases Administrativas que regirán cada proceso de licitación, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Bases Técnicas: La elaboración de las Bases Técnicas será responsabilidad de las Unidades Requirientes, las cuales podrán contar con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Logística para asegurar la correcta definición de las especificaciones. Estas deberán contar con todas las especificaciones y características de los bienes y/o servicios requeridos.
- Anexos: El funcionario responsable de la Unidad de Adquisiciones elaborará los Anexos Administrativos, Técnicas y Económicos que sean parte del proceso de contratación
- Consolidación de Bases: El funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de consolidar en un solo documento las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, verificando la integralidad de la documentación, su adecuada estructuración y que el contenido cumpla con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Aprobación y Publicación: Una vez consolidadas las bases, la Unidad de Adquisiciones y Logística elaborará el acto administrativo que apruebe dichas bases y autorice la publicación del proceso de contratación. Este acto deberá contar con las visaciones que correspondan, para posteriormente ser aprobado mediante firma del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Los Parques.

Tras su total tramitación, la Unidad de Adquisiciones y Logística procederá con la publicación en el Sistema de Información de Mercado Público.

d) Modificaciones

Durante el periodo de publicación de la licitación, el SLEP estará facultado para realizar modificaciones a las bases de licitación, si es que resulta esencial para los fines del proceso licitatorio, los cuales deberán ser aprobados mediante acto administrativo totalmente tramitado.

De ser necesario, el SLEP podrá establecer un nuevo plazo para la presentación de ofertas, con el objetivo de permitir que los proveedores interesados conozcan oportunamente las modificaciones y puedan adecuar sus propuestas. Esta ampliación de plazo deberá igualmente formalizarse mediante acto administrativo.

e) Estados de proceso de Licitación

- Guardada: Estado que indica que la licitación aún no se encuentra finalizada y permite continuar incorporando información, modificaciones o edición de esta.
- Enviada a Autorizar para Publicar: Corresponde cuando el funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Logística, responsable del proceso, envía al Coordinador de Unidad, para su revisión, autorización y posterior publicación.
- Autorizada para Publicar: Estado cuando la licitación se encuentra autorizada por el Coordinador de la Unidad de Adquisiciones y Logística para su publicación en el Sistema de Información.
- Publicada: Estado en que el SLEP efectúa el llamado a propuesta pública mediante la publicación de las Bases en el portal del Sistema de Información de Compras Públicas. Durante esta etapa las Bases pueden ser modificadas, mediante acto administrativo, el cual deberá publicarse oportunamente en el portal.
- Cerrada: Es aquella licitación respecto de la cual venció el plazo de presentación de ofertas, y por consiguiente se puede proceder con la apertura respectiva. Las ofertas pasan a proceso de evaluación por la Comisión Evaluadora y/o funcionario designado como evaluador.



- Enviada a Autorizar para Adjudicación o Deserción: Con el Informe de Evaluación y Acto Administrativo que aprueba adjudicación o deserción, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones responsable del proceso, envía a Coordinación de la Unidad para su cambio de estado en el portal.
- Autorizada para Adjudicación o Deserción: Indica que la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada o declarada desierta, de acuerdo con los resultados del proceso evaluativo.
- Adjudicada: Corresponde a la elección de la oferta más conveniente para los intereses del SLEP, es decir, aquella que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación y que cumple íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas. La adjudicación debe formalizarse mediante Resolución Exenta, la cual deberá acompañarse del Informe de Evaluación y/o del cuadro comparativo firmado, la cual deberá publicarse en la plataforma del Sistema de Información de Compras Públicas.
- Desierta: La licitación será declarada desierta siempre y cuando, no se presenten ofertas, o las ofertas recibidas no resulten convenientes para el SLEP, para lo cual deberá formalizarse mediante acto administrativo debidamente fundado.
- Revocada: Es el proceso de compra que se deja sin efecto antes de la adjudicación, mediante acto administrativo debidamente fundamentado.
- Readjudicada: Se realizará cuando el adjudicatario fuese inhábil en los términos del Artículo 4 de la Ley 19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra; si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar o no acepta la orden de compra en el plazo establecido en bases de licitación. Este procedimiento se realizará mediante acto administrativo, al oferente que le sigue en el puntaje de evaluación, el cual se repetirá sucesivamente hasta adjudicar el proceso, o hasta agotar los oferentes hábiles.
- Eliminada: Corresponde cuando el formulario de la licitación es eliminado antes de su publicación.
- 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.

f) Evaluación de las Ofertas

El SLEP Los Parques evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación consignados en bases de licitación, rechazando las ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad dispuestos en las respectivas bases.

El SLEP se encuentra facultado para realizar aclaraciones, a los oferentes a través del portal de Mercado Público, con el objeto de subsanar errores u omisiones formales, y/o certificaciones o antecedentes las cuales se hayan producido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, siempre y cuando no confieran una situación de privilegio respecto de las demás ofertas. Para realizar este tipo de aclaraciones, las bases deberán establecer dentro de sus criterios de evaluación el de "Cumplimiento de Requisitos Formales", asignando un puntaje menor a las ofertas, que, dentro del plazo, no hayan presentado los antecedentes.

Cuando venza el plazo de recepción de ofertas, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones, responsable del proceso de licitación, realizará el Acta de Apertura en el Sistema de Información. Asimismo, será el encargado de derivar todos los antecedentes y documentos presentados por los oferentes a la Comisión Evaluadora o al funcionario Evaluador, según corresponda, con el objeto de realizar la respectiva evaluación.

La Comisión Evaluadora o el funcionario Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases de licitación, revisará la admisibilidad de las ofertas recibidas y evaluará aquellas que hayan sido declaradas admisibles. Para ello, deberá elaborar un Informe de Evaluación, en el cual se detallen los siguientes aspectos:

- El análisis de admisibilidad de cada oferta.
- La aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La ponderación y puntajes obtenidos por cada oferente.
- Las observaciones relevantes detectadas durante el proceso evaluativo.
- La propuesta de adjudicación, debidamente fundada.

El informe deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora o por el funcionario Evaluador, según corresponda, y será remitido a la Unidad de Adquisiciones y Logística para su revisión y posterior resolución.



g) Comisión Evaluadora

Para las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, contratación de servicios personales especializados y/o revistan de alta complejidad, se conformará una Comisión Evaluadora por un mínimo de tres (3) funcionarios del SLEP los cuales serán designados mediante Resolución Exenta la cual podrá ser la misma que aprueba las bases y llamado a licitación. Cada integrante de la comisión deberá contar con al menos un suplente, en el caso de ausencia, el cual deberá quedar consagrado en el acto administrativo.

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual deberán firmar una declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad.

Quienes participen de la elaboración tanto de las bases administrativas como de las bases técnicas, así como quienes visen y firmen los actos administrativos, no podrán ser parte integrante de la Comisión de Evaluación.

Los integrantes de la Comisión deberán elaborar un Informe de Evaluación el cual deberá incluir el detalle de admisibilidad de las ofertas, los criterios de evaluación, puntajes otorgados a cada una de las ofertas recibidas y su justificación técnica. Asimismo, el informe deberá señalar la propuesta de adjudicación al proveedor que haya obtenido la mayor puntuación y resulte más conveniente para los intereses del SLEP, en cumplimiento de la normativa vigente y de las bases de licitación.

En el caso de licitaciones públicas por un monto inferior a 1000 UTM, se designará al menos un funcionario con el rol.

h) Criterios de Evaluación

El objeto de los Criterios de Evaluación es seleccionar la oferta que resulte más conveniente a los intereses del SLEP considerando aspectos técnicos y económicos definidos en bases de licitación.

En este sentido, para la elaboración de las bases de licitación, se considerarán criterios técnicos y económicos los cuales podrán incluir uno o más factores y subfactores cuando se estime pertinente. Asimismo, las bases establecerán las ponderaciones, para cada criterio, factor y subfactores, asegurando una evaluación lo más objetiva posible.

En este sentido, los criterios de evaluación deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa respecto de los beneficios de los bienes y/o servicios a adquirir, para lo cual, se podrán considerar como criterios técnicos y económicos, aspectos como el precio, plazo de entrega, calidad del producto, tiempos de respuesta, certificaciones, garantías, recargos, experiencia, servicios de post venta, así como cualquier otro criterio atinente a las características de los bienes o servicios.

Adicionalmente, podrán considerarse criterios de evaluación distintos de los estrictamente técnicos y económicos, orientados a fomentar impactos sociales positivos, tales como la equidad de género, el liderazgo femenino en las empresas proveedoras y la implementación de prácticas inclusivas, en conformidad con la Directiva de Contratación Pública N° 20.

En el caso de licitaciones para la prestación de servicios habituales, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Adicionalmente, dentro de los criterios de evaluación, el SLEP deberá, el correspondiente al Cumplimiento de Requisitos Formales, con el objeto de tener la facultad de realizar aclaraciones a los oferentes según lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y el criterio de evaluación relacionado a la Integridad de los Proveedores, para lo cual, el SLEP deberá



acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial los cuales de ser efectivamente conocidos por el personal de la empresa, según lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de las Ley de Compras.

Para las licitaciones menores a 500 UTM, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas, el SLEP podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Además, las bases deberán establecer un mecanismo de desempates, que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

i) Adjudicación o Selección

Con el Informe de Evaluación elaborado y firmado por la Comisión de Evaluación o por el funcionario Evaluador, según corresponda, y con las Declaraciones Juradas de Ausencia de Conflictos de Interés, la Unidad de Adquisiciones y Logística solicitará a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respecto del monto adjudicado, y procederá con la elaboración de la Resolución de Adjudicación.

Con la Resolución elaborada y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmado, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones derivará a tramitación la Resolución de Adjudicación, la cual deberá contar con las visaciones correspondientes y la firma del Director Ejecutivo.

Una vez totalmente tramitada la Resolución, el funcionario responsable del proceso procederá con su publicación en el Portal de Compras Públicas, quedando adjudicado el proceso licitatorio y continuando con la emisión de la Orden de Compra al adjudicatario.

j) Readjudicación

El SLEP podrá proceder con la readjudicación, cuando el adjudicatario fuese inhábil en los términos del Artículo 4 de la Ley 19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra; si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, así como las garantías solicitadas en bases de licitación o no acepta la orden de compra en el plazo establecido, en los plazos que se establecen en las presentes bases.

En caso de que se proceda a adjudicar al oferente que corresponda de acuerdo con el orden establecido en el acta de evaluación, este deberá cumplir íntegramente lo establecido en las presentes bases, de lo contrario el SLEP deberá declarar desierta la licitación. Este proceso se podrá repetir sucesivamente hasta adjudicar el proceso, o hasta agotar los oferentes hábiles.

En el caso que proceda la readjudicación, la Unidad de Adquisiciones solicitará una actualización del Certificado de Disponibilidad respecto del nuevo monto adjudicado y elaborará la Resolución de readjudicación, la cual derivará a tramitación para su respectivas visaciones y firma del Director Ejecutivo. Una vez totalmente tramitada, se publicará el Sistema de Información y se emitirá la orden de compra al nuevo adjudicatario.

k) Análisis Técnico y Económico

Para las licitaciones superiores a 5.000 UTM o en las cuales la evaluación de las ofertas revista de gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las bases de licitación, el SLEP deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, sus precios, costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Para la obtención de la Información, el SLEP deberá realizar las consultas a terceros, las cuales se efectuarán a través del módulo dispuesto en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, y en el caso de que no se la información necesaria a través del Sistema de Información, el SLEO podrá obtener cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas

l) Ofertas riesgosas o temerarias

El SLEP Los Parques podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de



ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, el SLEP podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, el SLEP deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.
- De ser adjudicada la oferta, el SLEP deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

m) Licitación Desierta

El SLEP declarará desierta una licitación, cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses del Servicio.

En el caso de los procesos de licitación, en la cual las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos de admisibilidad, o no cumplan con los intereses del SLEP, la Comisión Evaluadora o el funcionario evaluador, deberá generar un Informe de Evaluación en el cual justifique la inadmisibilidad de las ofertas.

Para declarar el proceso, la Unidad de Adquisiciones y Logística, elaborará el acto administrativo debidamente fundado, el cual una vez totalmente tramitado, procederá con su publicación en el Sistema de Información.

n) Licitación Revocada

El SLEP estará facultado para revocar actos administrativos cuando concurren razones de oportunidad, mérito o conveniencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, siempre que dicha revocación no afecte derechos adquiridos de terceros.

o) Invalidación

Conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 19.880, una vez adjudicado el proceso de licitación, el SLEP podrá, de oficio o a petición, invalidar, de manera parcial o total, actos administrativos, previa audiencia del interesado.

5. Licitación Privada

La licitación privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública no se hubieran presentado interesados o las ofertas hubieran sido declaradas inadmisibles.

En estos casos, el SLEP deberá, previo a proceder con la licitación privada, tramitar la deserción de la licitación pública con la debida resolución fundada y publicada en el Sistema de Información.

Para proceder con este tipo de convocatoria, el SLEP deberá utilizar las mismas bases que fueron utilizadas en la licitación pública, invitando un mínimo de tres posibles oferentes que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar al objeto de la licitación.



Las normas aplicables a la licitación pública aplicarán en la licitación privada en todo aquello que sea procedente.

6. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad

El Trato o Contratación Directa corresponde a un procedimiento de compra de carácter excepcional, regulado por la normativa vigente en materia de compras públicas. Su aplicación procederá únicamente cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886 y en el Capítulo VI de su Reglamento.

La utilización de este procedimiento deberá ser debidamente justificada y aprobada mediante resolución fundada, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información dentro del plazo máximo de 24 horas contado desde su dictación.

El SLEP podrá utilizar este procedimiento de compra únicamente en aquellas situaciones en que, atendida la naturaleza, características o circunstancias particulares de los bienes y/o servicios requeridos, resulte estrictamente indispensable contratar con un proveedor determinado, no siendo posible la concurrencia de otros proveedores.

Para las contrataciones mayores a 1.000 se deberá publicar en Mercado Público la intención de contratar bajo esta modalidad, por un mínimo de 5 días hábiles, la cual deberá incluir, a lo menos, los antecedentes básicos del bien y /o servicio y la identidad del proveedor con quien se desea contratar.

Para iniciar el proceso de contratación mediante el referido procedimiento, se debe considerar lo siguiente:

- La Unidad Requirente debe enviar a la Unidad de Adquisiciones la solicitud de compra debidamente aprobada, la cual debe incluir un Informe Técnico que justifique la contratación con un determinado proveedor, establezca las especificaciones técnicas del bien y /o servicio y las particularidades de la contratación.
- Asimismo, deberá incluir todas las certificaciones, acreditaciones, documentos de representatividad, documentos de respaldos, entre otros que justifiquen la contratación bajo Trato o Contratación Directa.
- Con dicha documentación, la Unidad solicitará validar el presupuesto, y en el caso de existir, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, la elaboración del acto administrativo que aprueba la contratación y su publicación en el Sistema de Información.

Las causales establecidas en la normativa son las siguientes:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: El SLEP podrá invocar a esta causal siempre y cuando no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad requerida. La contratación deberá incluir el respaldo de titularidad del proveedor de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
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.

Para la aplicación de esta causal, deberá haberse realizado previamente una Licitación Pública en la cual no se hayan presentado interesados o todas las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, circunstancia que deberá constar en el respectivo acto administrativo debidamente fundado y publicado en el Sistema de Información de Mercado Público.

Asimismo, deberá haberse efectuado con posterioridad una Licitación Privada, en la cual igualmente no se hayan presentado interesados o todas las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, lo que también deberá quedar consignado en el correspondiente acto administrativo.

Cumplidos los supuestos anteriores, el Servicio Local de Educación Pública Los Parques quedará habilitado para proceder mediante Trato Directo por esta causal, debiendo utilizar, las mismas Bases Administrativas y Técnicas empleadas en la licitación pública original.

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.



- 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.
- La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo que apruebe la contratación bajo esta causal deberá incluir los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado y Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

Para recurrir a esta causal, el SLEP deberá comprobar que existe un sólo proveedor con experiencia comprobada y que otorgue seguridad y confianza, lo cual deberá quedar constatado en el acto administrativo que aprueba la contratación. Asimismo, el bien o servicio debe ser indispensable para la continuidad del servicio.

Sólo se podrá utilizar en contrataciones superiores a 1.000 UTM

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

El SLEP podrá recurrir a esta causal para adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

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:
 - 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.
 - b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

7. Compra por cotización

Este procedimiento permite al SLEP realizar adquisiciones mediante un proceso de contratación directa, sin la necesidad de recurrir a un proceso de licitación, el cual permite abrir un espacio de negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones.

Este procedimiento procederá cuando:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La aplicación del referido procedimiento deberá constar con el respectivo acto administrativo fundado, conforme a lo dispuesto en los artículos 99 y 100 del Reglamento de Compras Públicas.

8. Contratos para la innovación

Para la contratación de bienes y/o servicios destinados a satisfacer una necesidad del Servicio Local de Educación Pública o a resolver un problema para el cual no existan productos adecuados disponibles en el mercado, el SLEP podrá aplicar el procedimiento correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 185 a 194 del Reglamento de Compras Públicas.

Este procedimiento deberá, al menos, contar con las siguientes fases:

- Exploratoria;
- Convocatoria y Selección;
- Ejecución;
- Desarrollo y Financiamiento de proyectos;
- Conclusión del procedimiento;
- Evaluación.

El SLEP cumplirá con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

9. Subasta inversa electrónica

El SLEP Los Parques podrá utilizar este procedimiento de contratación, cuando se requiera adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación y que no se encuentren disponibles en el Catálogo de Convenio Marco, según lo dispuesto en los artículos 101 al 104 del Reglamento de Compras.

Para llevar a cabo este procedimiento, la Unidad de Adquisiciones y Logística elaborará las Bases del Requerimiento de acuerdo con las especificaciones técnicas enviadas por la Unidad Requiriente indicando que la adquisición se ajustará a las reglas de la subasta inversa electrónica, el cual se realizará en dos etapas:

- Evaluación técnica y administrativa: La Unidad Requiriente, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones, evaluarán a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.
- Subasta en Línea: Los proveedores que resulten seleccionados de la primera etapa, competirán en cuanto en precio, cerrando el SLEP el proceso en conformidad a los plazos establecidos en las Bases, adjudicándose al proveedor que haya ganado la subasta inversa electrónica.

Se podrá solicitar garantías de seriedad de la oferta para su participación, y garantías de fiel cumplimiento, para lo cual el SLEP deberá incluirlo dentro de las bases.

Para su ejecución, se requerirá el acompañamiento de la Dirección de ChileCompra.



10. Dialogo competitivo por innovación

El SLEP podrá utilizar este mecanismo de compra, cuando se requiera satisfacer una necesidad compleja, donde resulta indispensable realizar un dialogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se realizará conforme a lo establecido en los artículos 195 al 202 del Reglamento de Compras Públicas en acompañamiento a los lineamientos de la Dirección de ChileCompra.

11. Servicios personales y especializados

Corresponde a la contratación de servicios personales los cuales se clasificarán de acuerdo con lo siguiente:

- Servicios personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

La Unidad Requirente, junto con la Unidad de Adquisiciones y Logística, serán los responsables de clasificar los servicios a contratar según sus características, utilizándose los procedimientos de contratación establecidos en la normativa de compras públicas.

En caso de determinarse que la contratación corresponde a servicios personales especializados, el Servicio Local de Educación Pública deberá dejar constancia expresa y fundada de dicha circunstancia en la Resolución que apruebe las Bases de Licitación, justificando tanto la naturaleza especializada del servicio como las razones por las cuales dichas funciones no pueden ser ejecutadas por personal propio de la Institución.

La Licitación de Servicios Personales Especializados, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Compras Públicas, el cual contempla la fase de preselección y fase de presentación de ofertas, selección y negociación.

12. Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, en la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el objeto de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para analizar la decisión de participar de un proceso de compra coordinada, el SLEP deberá considerar los siguientes aspectos:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

13. Convenio de Suministro

Los Convenios de Suministro corresponden a contrataciones celebradas por el Servicio Local de Educación Pública, derivadas de los distintos mecanismos de compra contemplados en la normativa vigente, tales como licitación pública, licitación privada, trato directo y convenios marco, entre otros, cuyo objeto es la provisión continua, periódica o sucesiva de bienes y/o servicios durante un período determinado.

Estos convenios tienen por finalidad satisfacer necesidades recurrentes del Servicio, en las



condiciones técnicas, económicas y contractuales establecidas en las bases de licitación, órdenes de compra, contratos y demás antecedentes que regulan el respectivo proceso de contratación, en cuanto a precios, cantidades, plazos y demás obligaciones aplicables.

Durante la vigencia de los Convenios de Suministro, la Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de efectuar el monitoreo y control de su correcta ejecución, tanto desde el punto de vista administrativo y presupuestario, como del cumplimiento de las condiciones contractuales, lo cual se realizará en coordinación con la Unidad Requiriente, encargada del control técnico y de la recepción conforme de los bienes y/o servicios suministrados

XVIII. Gestión de Contratos

Dentro de las funciones de la Unidad de Adquisiciones y Logística del SLEP se encuentra la Gestión de Contrato. De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de Compras, las contrataciones regidas por la normativa de compras públicas requerirán de la suscripción de un contrato. Asimismo, establece que para contrataciones menores a 100 UTM o aquellas superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM que traten de adquisición de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, se podrán formalizar mediante la emisión de la orden de compra.

De acuerdo con lo anterior, para todas las contrataciones superiores a 1.000 UTM o que revistan de gran complejidad, el SLEP deberá formalizar la adquisición mediante la suscripción de un contrato firmado entre el adjudicatario y el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública.

Para dar curso a la Gestión de Contratos, se debe contemplar lo siguiente:

1. Elaboración y Tramitación del Contrato:

Una vez tramitada el acto administrativo que aprueba la contratación y publicado en el Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar al adjudicatario todos los antecedentes legales que permitan llevar a cabo la elaboración de contrato, así como, las garantías que se encuentren asociados al proceso de contratación.

- El adjudicatario deberá entregar la documentación antes mencionada en los plazos establecidos en las bases de licitación o según corresponda.
- Una vez recibida la documentación, la Unidad de Adquisiciones deberá derivar todos los antecedentes asociados al proceso de contratación y del adjudicatario a la Unidad Jurídica, quienes serán los responsables de la elaboración y tramitación del contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
- Con el contrato y la resolución que aprueba el contrato totalmente tramitado, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información, donde deberá adjuntar todos los antecedentes relacionados con la adjudicación y contratación, tales como, el informe de evaluación, resolución de adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, contrato, resolución aprueba contrato, entre otros.

2. Publicación de Contrato en el Sistema de Información

Para la Administración del contrato, el SLEP deberá utilizar el módulo de "Gestión de Contratos" dispuesto por la Dirección de Chilecompra y disponible en el Sistema de Información, considerando los contratos ya firmados que provengan, ya sea, de una licitación u orden de compra.

Para la publicación de un contrato se requieren de los siguientes atributos otorgados por el Administrador de la Plataforma de Mercado Público:

- Administrador de Contrato: El funcionario de la Unidad de Adquisiciones que posea este atributo, será responsable de crear las fichas de contrato a partir de una licitación u orden de compra, completando los datos básicos del contrato, documentación adjunta, hitos, garantías, entre otros.
- Supervisor de Contrato: Funcionario de la Unidad de Adquisiciones responsable de validar la información incorporada por el Administrador de Contrato, y quién deberá publicar la ficha en el respectivo módulo

3. Administración del Contrato

El Administrador del contrato deberá supervisar y monitorear la correcta y oportuna ejecución de los contratos de acuerdo con la información otorgada por la Contraparte Técnica del mismo.



En este contexto, el Administrador de Contrato deberá mantener permanentemente actualizada la información de los contratos suscritos por el SLEP en la respectiva Ficha de Contrato, con el objeto de permitir visualizar el estado de ejecución de cada contrato, así como el oportuno levantamiento de alertas relativas a incumplimientos, vencimientos de garantías y demás hitos relevantes de la gestión contractual.

En este sentido, el Administrador tendrá dentro de sus principales responsabilidades:

- Informar sobre el cumplimiento de la vigencia de los contratos.
- Seguimiento y control de la vigencia de las garantías.
- Control sobre los saldos en contratos de suministro.
- Realizar la evaluación de los contratos, solicitando a la Contraparte Técnica la información relevante y/o informe técnico respectivo.
- Gestión de Multas, si procede, de acuerdo con la información otorgada por la Contraparte Técnica.

4. Modificaciones de Contrato

El SLEP podrá realizar modificaciones de contrato, siempre y cuando se encuentre establecido en bases de licitación, intención de compra o documento que autorice contratación directa y que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 129 del Reglamento de Compras. Asimismo, dicha modificación no podrá superar el 30 % del monto originalmente contratado.

Para llevar a cabo la modificación, se deben presentar los siguientes antecedentes:

- Informe de la Contraparte Técnica solicitando y justificando la modificación carácter técnico y económico, que podrá contemplar la disminución o aumento de contrato.
- En el caso que corresponda a un aumento de contrato, se deberá solicitar a la Unidad de Planificación y Control, el Certificado con la Disponibilidad Presupuestaria.
- Ante una solicitud de modificación por parte del proveedor, este deberá acompañar los documentos que acrediten fehacientemente la situación invocada, especialmente cuando esta se funde en caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia que, debidamente justificada, haya impedido o pueda impedir la correcta ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos en su oferta.

La documentación anteriormente mencionada, deberá ser validada por el subdirector de Administración y Finanzas, quien deberá autorizar o rechazar la solicitud de modificación de contrato.

En el caso de ser autorizada la modificación de contrato, la Unidad de Adquisiciones, solicitará a la Unidad Jurídica elaborar la modificación de contrato y el acto administrativo que apruebe tal modificación. Una vez totalmente tramitada dicha modificación, la Unidad de Adquisiciones procederá a la publicación del acto administrativo correspondiente en el portal de Mercado Público.

XIX. Recepción de bienes y/o servicios

Una vez emitida la Orden de Compra, el responsable del proceso de adquisición notificará a la contraparte de la Unidad Requiriente (Establecimiento Educacional y/o Unidad del SLEP), mediante correo electrónico, el envío de esta, adjuntando la Orden de Compra respectiva e indicando los datos de contacto del proveedor, con el objeto de coordinar el despacho y/o la prestación de los bienes y/o servicios adquiridos.

La Contraparte deberá establecer contacto con el proveedor, coordinar la entrega de los bienes y/o servicios y procurar la recepción conforme de estos. La recepción de los productos debe ser recibida con Guía de Despacho, la cual debe ser firmada por el funcionario quien recibe los bienes.

Cuando se reciban conforme los bienes y/o servicios, independiente del procedimiento y monto de la contratación, la Unidad Requiriente se deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme, firmado por la Contraparte Técnica de cada Establecimiento, Departamento o Área. Dicho certificado será realizado en base a un formato tipo elaborado por la Unidad de Adquisiciones, en el cual deberá, a lo menos, identificar lo siguiente:

- ID de la Orden de Compra
- Identificación del Proveedor (RUT y nombre)
- Número y fecha de Guía de Despacho
- Detalle de bienes y/o servicios recibidos
- Monto de orden de compra. Si corresponde a recepciones parciales, indicar número de la recepción.



- Nombre y cargo de funcionario como contraparte quien firma la recepción conforme.
- Fecha de recepción de los bienes y /o servicios
- Observaciones en la entrega, tales como, demoras en la entrega, homologación de productos, falta de productos, etc

Dicho Certificado debe ser remitido a la Unidad de Adquisiciones dentro de un plazo de tres días hábiles desde recibidos los productos y/o entrega de servicios.

Una vez recibido el Certificado de Recepción Conforme firmado por el establecimiento educacional y/o Unidad del SLEP, la Unidad de Adquisiciones deberá realizar la recepción conforme a la orden de compra en el portal de Mercado Público en un plazo máximo de dos días hábiles.

En los casos en que los productos y/o servicios no hayan sido entregados en conformidad, la Unidad Responsable deberá considerar lo siguiente:

- Si los productos entregados no corresponden a los solicitados en la orden de compra, licitación, trato directo, entre otros, la contraparte no deberá recibir los productos y deberá informar a la Unidad de Adquisiciones y/o unidad técnica del SLEP sobre la situación ocurrida.
- Será responsabilidad de la Unidad Requirente, informar a la Unidad de Adquisiciones y/o unidad técnica del SLEP oportunamente cuando un producto no haya sido recibido y/o llegue en mal estado, para gestionar el cambio. En estos casos no se debe recepcionar conforme la Guía de Despacho y/o Factura, ni emitir el Certificado de Recepción.
- En el caso de la entrega de servicios, si éstos no cumplen con lo establecido en su oferta, la contraparte técnica deberá elaborar un informe en donde se detalle la situación con el objeto de analizar una posible aplicación de multas o sanciones.

XX. Procedimiento Control de Pago Oportuno

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques establecerá en las Bases de Licitación y/o en los contratos que rijan cada proceso de compra o contratación, la forma y modalidad de pago, así como los plazos, condiciones y mecanismos para la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios respectivos, en conformidad con la normativa vigente.

En cumplimiento con la Ley N°21.131, el SLEP efectuará los pagos de los compromisos con terceros en un plazo de 30 días corridos desde la recepción de la factura y/o instrumento tributario de cobro, salvo en excepciones legales. Asimismo, se podrán establecer en bases de licitación, contratos u otro acto administrativo un plazo distinto al señalado el cual deberá justificarse fundadamente.

Para iniciar el proceso de pago, el proveedor deberá revisar en el portal de Mercado Público que la orden de compra cuente con la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios entregados con Guía de Despacho. Si la orden cuenta con RC, el proveedor podrá emitir la factura ingresando el número de la OC.

La Coordinación de Contabilidad y Finanzas, deberá revisar diariamente la plataforma ACEPTA, con el objeto de verificar las facturas electrónicas recepcionadas y proceder a su aceptación, siempre que las órdenes de compra asociadas cuenten con la correspondiente recepción conforme registrada en el Sistema de Información.

En el caso que las órdenes de compra no cuenten con la recepción conforme, y se reciba la factura mediante la plataforma ACEPTA, la Coordinación de Contabilidad y Finanzas deberá contactarse con la Unidad Requirente y la Unidad de Adquisiciones para solicitar efectuar la recepción conforme, si correspondiera, de lo contrario deberá reclamar la factura dentro de los 8 días desde su emisión.

Una vez aceptada la factura o documento tributario, la Coordinación de Contabilidad y Finanzas será responsable de gestionar el pago dentro de los 30 días corridos desde su recepción.

XXI. Reclamos

La Dirección de ChileCompra, a través del Sistema de Información administra una plataforma de reclamos, denuncias u observaciones, en la cual cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, en los términos del artículo 23 y 24 del Reglamento de Compras Públicas, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un



procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo. Este reclamo deberá entablarse dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley N° 19.886.

La Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de recepcionar los reclamos ingresados a través de la plataforma de Mercado Público, analizar su contenido y elaborar la respuesta correspondiente, o bien requerir a las unidades competentes los antecedentes necesarios para emitir una respuesta debidamente fundada.

Las respuestas a los reclamos deberán ser emitidas y publicadas a través del Sistema de Información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de ingreso del reclamo.

XXII. Procedimiento de Gestión de Multas y/o Término Anticipado

El Servicio Local de Educación Pública Los Parques establecerá en las Bases de Licitación, órdenes de compra, especificaciones técnicas, contratos u otros actos administrativos que aprueben una contratación, las multas aplicables en caso de incumplimiento contractual. Dichas multas deberán contemplar un tope máximo, el cual no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

Asimismo, el SLEP estará facultado para poner término anticipado al contrato en cualquiera de las causales establecidas en los artículos 13 bis y 13 ter de la Ley N° 19.886, y en el artículo 130 del Reglamento de la referida ley.

1. Procedimiento de aplicación de multas y/o término anticipado:

Fase 1: Detección de posibles faltas al contrato y Notificación

La Contraparte Técnica de un contrato deberá velar por la correcta y oportuna ejecución de un contrato, por lo cual, al detectar una falta evaluará si esta puede dar origen a la aplicación de multa y/o término anticipado, para lo cual elaborará un informe con todos los antecedentes que respalden la falta detectada, cual es incumplimiento y que multa o causal es aplicable a la situación.

Dicho informe deberá ser remitido a la Unidad de Adquisiciones y Logística, la cual, a través del Administrador de Contrato, revisará y analizará los antecedentes proporcionados. En caso de estimarse procedente la aplicación de una sanción, el Administrador de Contrato elaborará un documento que consolide los antecedentes administrativos y técnicos del caso.

Posteriormente, se notificará al proveedor, mediante correo electrónico, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de Compras, informando los incumplimientos contractuales en que hubiese incurrido, el inicio del eventual proceso sancionatorio y el monto de la multa o la sanción que podría aplicarse, otorgándole el plazo correspondiente para efectuar sus descargos, según lo establecido en las Bases y el contrato respectivo.

Fase 2: Descargos del Proveedor

El Proveedor, dispondrá de 5 días hábiles desde su notificación para realizar sus descargos por el mismo medio (correo electrónico, o aplicativo), presentando todos los antecedentes que permitan fundar su posición, exponiendo las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Lo anterior, en cumplimiento de los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, dispuestos en el artículo 137 del Reglamento.

Si el Adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, y como consecuencia de la respuesta del Proveedor, el Administrador de Contrato junto a la Contraparte Técnica consideren que la situación y los descargos fundados no ameritan aplicación de la sanción, emitirán un informe fundado al respecto, el cual será firmado por ambos profesionales, y comunicado por el encargado del contrato al Director Ejecutivo para su decisión y aprobación mediante la respectiva resolución, la cual será notificada al Proveedor, a través de correo electrónico o del aplicativo, quedando registro electrónico de dicha actuación.



Por el contrario, si analizados los descargos del proveedor, el Encargado de Contrato junto al Inspector Técnico consideren que los incumplimientos ameritan la aplicación de una multa y/o el termino anticipado del contrato, lo comunicará mediante informe fundado a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local mediante un memo, acompañando todos los antecedentes del caso, incluso los descargos presentados por el Proveedor.

Si el proveedor no utiliza su derecho para evacuar sus descargos, se procederá a aplicar la sanción que corresponda, dictándose la resolución fundada respectiva, notificándose dicho acto administrativo vía correo electrónico.

Los actos administrativos que resuelvan la aceptación o el rechazo de los descargos presentados por el proveedor serán elaborados por el Administrador de Contrato, funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Logística, quien será responsable de remitirlos a tramitación para las visaciones que correspondan y de gestionar su aprobación mediante la firma del Director Ejecutivo.

Fase 3: Aplicación de la sanción

En caso de que la Dirección Ejecutiva del Servicio Local, confirme la aplicación multa, lo resolverá por resolución fundada, redactada por el Administrador del contrato del departamento de compras y revisada por el departamento jurídico, la que se notificará al Proveedor mediante correo electrónico, adjuntando los antecedentes y resolución fundada que aprueba la aplicación de la sanción en cuestión, informándole al proveedor que, a su vez, será procedente el recurso de reposición dispuesto en artículo 59 de la Ley N°19.880.

Fase 4: Recursos contra la sanción

El Proveedor podrá interponer el recurso de reposición por correo electrónico dirigido a la Dirección Ejecutiva, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, quien tendrá el plazo de 10 días hábiles para resolverlo mediante resolución fundada, pudiendo ratificar, modificar, reemplazar, o dejar sin efecto el acto impugnado.

En caso de rechazar el recurso de reposición, se procederá a la aplicación de la multa y/o dar termino anticipado al contrato, desde la fecha de notificación al proveedor de la resolución que lo rechaza.

La interposición del recurso de reposición suspenderá la ejecución de la resolución sancionatoria, salvo que el Servicio Local disponga expresamente algo distinto fundadamente.

Fase 5: Pago de Multa

El Adjudicatario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para el pago de la multa a la cuenta corriente del SLEP Los Parques, o el plazo establecido en bases, desde la fecha en que el acto administrativo que formalice su aplicación se encuentre firme y ejecutoriado.

El monto de la multa deberá ser depositado o transferido por el proveedor en la cuenta corriente del Servicio Local indicada en la resolución que aplica la multa, o bien, en caso de no verificarse el pago de la multa, el Servicio Local de Educación podrá descontar su valor de cualquiera de las facturas que se encuentren pendientes de pago por parte del Servicio Local, entendiéndose para todos los efectos legales como íntegramente pagada la factura o de la Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta ejecución del Contrato, de cualquier de cualquier suma que el Servicio Local de Educación Pública Los Parques adeude al Adjudicatario o pueda adeudarle a futuro del Contrato vigente, o se cobrarán judicialmente, en su caso.

Fase 6: Término Anticipado

En caso de verificarse las causales que se configuran para dar curso al termino anticipado de contrato, y habiendo cumplido todas las fases del procedimiento de notificación, impugnación y dictación del acto administrativo que autoriza el termino anticipado de la relación contractual (mismo procedimiento expuesto para la aplicación de multas en sus 5 fases), el SLEP pagará al proveedor el monto que corresponda al avance del servicio o adquisición efectivamente realizado.

Asimismo, el Servicio Local podrá poner término definitivo la prestación del servicio en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del prestador, por motivos de fuerza mayor o





caso fortuito, sin derecho a reclamo o indemnización alguna a favor de la empresa. Se dará aviso por escrito en un plazo no superior a cinco días. En dicho caso, el Servicio Local pagará al proveedor el monto que corresponda al avance del servicio efectivamente realizado.

Para cumplimiento de lo anterior, el Administrador de Contratos en base a la información entregada por la contra parte o inspección técnica del contrato respecto al avance financiero real del proyecto, deberá realizar una liquidación de contrato que refleje los montos involucrados en el proyecto, tales como garantías, monto del contrato, estados de pago realizados, montos pendientes, entre otros, el que deberá ser firmado por el Director Ejecutivo del SLEP y el proveedor en cuestión para dar curso al pago de los saldos pendientes si el SLEP los adeuda, hacer cobro de la garantía por fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato, o hacer valer las facultades del Servicio Local de Educación Pública de Los Parques para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

2. Ingreso en el Sistema de Información

El Administrador de Contrato publicará en el Sistema de Información el incumplimiento a través de un caso ingresado en Reclamos y en el Comportamiento Contractual de la ficha del contratista y se adjuntará la Resolución de sanción a la licitación u orden de compra. Sin perjuicio de lo anterior se notificará al contratista de la sanción aplicada, a través del correo electrónico informado en la plataforma del portal www.mercadopublico.cl.

XXIII. Evaluación de Contratos

Una vez terminado el contrato, el Administrador de este realizará la respectiva evaluación a través del Sistema de Información en el aplicativo de “Gestión de Contratos” en base a la información otorgada por la Contraparte Técnica, tanto en la información de la o las recepciones conformes y/o informe técnico según corresponde.

Dicha evaluación considerará los siguientes aspectos:

- Las Sanciones aplicadas durante la vigencia del contrato.
- La calidad del servicio, o de los bienes adquiridos
- El tiempo de la entrega de los bienes o la oportunidad de la ejecución de los servicios respectivos

XXIV. Custodia, mantención y vigencia de garantías

Las Garantías son un instrumento financiero, que representa una caución a favor del Servicio Local de Educación Los Parques, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato.

El SLEP dentro de sus bases de licitación establecerá el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, las cuales deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

1. Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención a lo establecido en el Art. 52° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el SLEP requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Las Garantías de Seriedad que solicite el SLEP deberán contener las siguientes características:

Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga íntegramente las condiciones de la oferta presentada hasta la suscripción del contrato, la aceptación de la orden de compra o la constitución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según corresponda.
----------	---



Exigibilidad	La exigencia de esta garantía será obligatoria en las contrataciones cuyo monto sea superior a 5.000 UTM. En procesos de contratación por montos inferiores a dicho umbral, deberá evitarse su exigencia, salvo en aquellos casos debidamente justificados que revistan un alto riesgo para el SLEP, con el objeto de no restringir innecesariamente la participación de proveedores y fomentar una mayor concurrencia.
Tipo de Documento	Podrán ser presentados uno o más documentos de caución, tales como: boletas de garantía, vale vistas, certificados de fianza, póliza de garantía o cualquier otro documento que cumpla con los siguientes requisitos: • Pagadero a la vista • No sujeto a modalidad • De ejecución inmediata e irrevocable • Emitida a favor de entidad pública • Tomada por el oferente o por un tercero a nombre del oferente • Expresada en pesos chilenos o su equivalente en U.F al valor del día de apertura de ofertas, en caso de las pólizas de seguro. • En el caso de las pólizas de seguros, certificados de garantía recíproca u otros instrumentos de garantía de similar naturaleza, no deberá contener cláusula de arbitraje.
Monto	No excederá de un 3% (tres por ciento) del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.
A Favor de	Servicio Local de Educación Pública de Los Parques RUT N°61.981.260-3
Vigencia	Según el tipo de bien o servicio a adquirir en el proceso
Forma y oportunidad de Entrega	El documento de garantía deberá ser entregado en dependencias del Servicio Local de Educación Pública Los Parques hasta el día de cierre de la recepción de ofertas en mercado público. Las garantías deben entregarse en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Logística del SLEP Los Parques. En caso de presentarse una Garantía en Formato Electrónico, podrán ser adjuntadas en el portal con el resto de la documentación o ser enviadas al correo: licitaciones@sleplosparques.gob.cl, antes del cierre de la recepción de las ofertas en mercado público, indicando en el asunto del correo el ID de la licitación y el nombre del oferente.
Devolución	El Servicio Local, será el encargado de devolver la garantía a los proponentes no favorecidos a contar del día siguiente de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato, previa autorización de la unidad, departamento o subdepartamento, que esté a cargo de la contratación, según corresponda. En el caso del oferente adjudicado, el documento de garantía de seriedad de la oferta le será devuelto una vez que suscriba el contrato correspondiente y efectúe la entrega de la caución de fiel cumplimiento del contrato. Se deja expresa constancia que este Servicio podrá solicitar la extensión de la vigencia (validez) de la oferta y de la caución, en caso de que se requiera, notificando lo anterior a través del portal www.mercadopublico.cl, al menos 5 (cinco) días corridos antes de su vencimiento, señalando en dicho acto los plazos requeridos.



El SLEP podrá hacer efectiva la referida garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente retira su oferta en el periodo de vigencia de la misma.
- Si el adjudicatario, no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- Si, durante el periodo de evaluación, el Servicio Local da cuenta de que los antecedentes presentados por el proponente, o bien por otros medios o hechos, se confirma que incumplen con el “pacto de integridad” regulado en las presentes bases.
- Si el adjudicatario, habiendo aceptado la extensión del plazo de vigencia de su oferta en los términos establecidos en el párrafo subsiguiente, no extendiese la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta o no toma una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la garantía primitiva, en caso de que, encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato entre las partes.

2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

Objetivo	Resguardar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor adjudicado, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 al 124 del Decreto Supremo N ° 661, Reglamento de la Ley N ° 19.886.
Exigibilidad	La exigencia de esta garantía no será obligatoria en contrataciones cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, salvo que, de manera fundada, se trate de operaciones que revistan un alto riesgo para el SLEP. En todo caso, su exigencia será obligatoria en contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto Supremo N ° 661.
Tipo de Documento	Podrán ser presentados uno o más documentos de caución tales como: boletas de garantía, vale vistas, certificados de fianza, póliza de garantía o cualquier otro documento que cumpla con los siguientes requisitos: • Pagadero a la vista • No sujeto a modalidad • De ejecución inmediata e irrevocable • Emitida a favor de entidad pública • Tomada por el oferente o por un tercero a nombre del oferente • Expresada en pesos chilenos o su equivalente en U.F al valor del día de apertura de ofertas, en caso de las pólizas de seguro. • Permitir su ejecución para el cobro de multas. • En el caso de las pólizas de seguros, certificados de garantía recíproca u otros instrumentos de garantía de similar naturaleza, no podrán contener cláusula de arbitraje
Monto	El monto de la garantía será de 5% del valor neto ofertado por el proveedor adjudicado. Este porcentaje podrá ser modificado en los siguientes casos: • Si la oferta ha sido declarada temeraria. • Si la contratación se considera riesgosa. • Si existen disposiciones legales especiales que lo justifiquen
A Favor de	Servicio Local de Educación Pública de Los Parques RUT N°61.981.260-3
Vigencia	El SLEP, en bases de licitación establecerá el plazo de vigencia de las garantías el cual corresponderá a lo menos, 60 (sesenta) días hábiles adicionales al plazo de ejecución del contrato, desde el día siguiente al previsto para el término del plazo contractual.



Forma y oportunidad de Entrega	El documento de garantía deberá ser entregado en dependencias del Servicio Local de Educación Pública Los Parques hasta el día de cierre de la recepción de ofertas en mercado público. Las garantías deben entregarse en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Logística del SLEP Los Parques En caso de presentarse una Garantía en Formato Electrónico, podrán ser adjuntadas en el portal con el resto de la documentación o ser enviadas al correo: licitaciones@sleposparques.gob.cl, antes del cierre de la recepción de las ofertas en mercado público, indicando en el asunto del correo el ID de la licitación y el nombre del oferente.
Devolución	La restitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será realizada dentro de los 90 (noventa) días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato, previa verificación del correcto cumplimiento del contrato por parte de Adquisiciones y Logística del SLEP Los Parques.

3. Garantía Recepción Provisoria

Tratándose de contratos de obras, al momento de la Recepción Provisoria, el contratista deberá otorgar al Servicio Local de Educación Pública una Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, destinada a respaldar la calidad, conformidad y correcta ejecución de la obra realizada, de acuerdo con las especificaciones técnicas, planos y condiciones establecidas en el contrato.

La vigencia, monto y condiciones de esta garantía serán las que se establezcan expresamente en las Bases Administrativas y en el respectivo contrato, debiendo mantenerse vigente durante el plazo que permita asegurar la correcta terminación de la obra y la subsanación de eventuales defectos o fallas detectadas con posterioridad a la recepción provisoria, resguardando así los intereses del Servicio Local.

El Inspector Técnico del Contrato (ITC) no procederá a efectuar la Recepción Provisoria de la obra mientras no se haya acompañado y validado la correspondiente garantía. El incumplimiento o retraso en su entrega dará lugar a la aplicación de multas y/o sanciones contempladas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de las demás medidas contractuales que resulten procedentes.

Una vez recepcionada la garantía, el Administrador de Contrato remitirá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la cual será responsable de su registro contable, custodia y control, conforme a los procedimientos internos del SLEP y a la normativa financiera vigente, debiendo llevar un seguimiento de su vigencia hasta su devolución o cobro, según corresponda.

4. Garantía de Anticipo

En el caso que se encuentre establecido en bases que se podrá otorgar un anticipo al proveedor o contratista. En estos casos, el SLEP deberá solicitar una garantía por anticipo para asegurar el correcto uso de dichos recursos.

5. Recepción de Instrumentos en Garantía

Las garantías, tanto en formato físico como electrónico, serán recibidas por la Unidad de Adquisiciones y Logística del SLEP, la cual, a través del Administrador de Contrato, verificará que dichas garantías cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, orden de compra y/o contrato respectivo.

Una vez efectuada dicha revisión, las garantías serán derivadas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su custodia y registro, según corresponda.

En lo relativo al registro contable, será responsabilidad de la Unidad de Contabilidad efectuar el registro de las garantías en el Sistema de Información Financiera SIGFE 2.0, de acuerdo con la naturaleza del instrumento. Para tales efectos, deberá remitirse copia del documento de garantía

6. Custodia y Registro de Garantías

La Unidad de Contabilidad y Finanzas, a través de su encarado de Tesorería será responsable de la custodia, control y registro de las garantías bancarias y demás instrumentos recibidos.

Para estos efectos, se llevará un registro actualizado de las garantías ingresadas, el cual deberá considerar, a lo menos, la siguiente información:

- ID de la licitación o proceso de contratación.



- Tipo de garantía (boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza u otro).
- Naturaleza de la garantía (seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipo, u otras).
- Número del documento de garantía.
- Razón social del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vencimiento.
- Monto del documento. En caso de que la garantía se encuentre expresada en una unidad monetaria distinta al peso chileno, se deberá considerar el tipo de cambio vigente a la fecha de emisión.
- Entidad financiera emisora.
- Glosa del documento.
- Certificado de validación, cuando corresponda.

7. Cobro de Garantías

El Administrador de Contrato, será responsable de informar oportunamente las situaciones que habiliten el cobro de una garantía, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación, contrato y normativa vigente, a fin de que la Unidad de Finanzas proceda a su ejecución dentro de los plazos correspondientes.

8. Devolución de Garantías

Las garantías entregadas en las dependencias del SLEP serán devueltas conforme a las condiciones y plazos establecidos en las Bases de Licitación, orden de compra, contrato y/o acto administrativo que apruebe la contratación.

La gestión oportuna del vencimiento de las garantías recaerá en el Administrador de Contrato, quien deberá efectuar el seguimiento correspondiente para su devolución, cobro o prórroga, según corresponda. Asimismo, será el encargado de validar el cumplimiento de las condiciones contractuales que habiliten la devolución del instrumento de garantía.

Para efectuar la devolución, el Administrador de Contrato deberá solicitar formalmente su restitución a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la solicitud del proveedor.

Para hacer efectiva la devolución del documento de garantía, quien retira el instrumento en garantía deberá presentar la siguiente documentación:

- Cédula de identidad vigente de la persona que retira la garantía.
- Certificado de vigencia de poderes del Registro de Comercio o poder notarial vigente, según corresponda.

El encargado de Tesorería dejará constancia de la devolución anotando al reverso del instrumento la leyenda “Devuelta al tomador”, indicando el nombre o razón social del proveedor. Asimismo, deberá registrar dicha devolución en el sistema o registro interno correspondiente.

XXV. Manejo de incidentes

Todos los procesos de adquisición y contratación del Servicio Local de Educación Pública Los Parques se gestionan a través del portal www.mercadopublico.cl, por lo que es fundamental asegurar la correcta operación del sistema. En caso de presentarse incidentes técnicos o errores de funcionamiento, los funcionarios responsables deberán seguir los siguientes pasos:

1. El funcionario que identifique un incidente en el portal deberá registrar inmediatamente la situación y notificar a la Coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Logística, proporcionando una descripción detallada del problema, el procedimiento afectado y la etapa del proceso en que se produjo.
2. La Unidad de Adquisiciones y Logística evaluará la situación y, según su naturaleza, determinará si requiere asistencia técnica directa del soporte de Mercado Público, o si puede resolverse internamente.
3. Si el incidente afecta la publicación, recepción o evaluación de ofertas, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la trazabilidad, integridad y validez de los procesos, documentando todas las acciones realizadas para resolver la situación.
4. En caso de que el incidente implique pérdida de información o imposibilidad de continuar con el proceso, se informará de manera inmediata a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, para la toma de decisiones sobre la continuidad del procedimiento.
5. Todos los incidentes y su gestión serán registrados y archivados, incluyendo las acciones correctivas adoptadas, con el fin de generar evidencia administrativa, permitir la rendición de



cuentas y prevenir situaciones similares en el futuro.

6. La Unidad de Adquisiciones y Logística será responsable de dar seguimiento hasta la completa resolución del incidente, garantizando que el proceso de adquisición continúe de acuerdo con la normativa vigente y que se minimicen impactos sobre los plazos y resultados de la licitación o compra.

XXVI. Mecanismo de control interno

Todo aquel funcionario del SLEP Los Parques, y que participe en los procesos de adquisiciones públicas, debe regirse por los más altos estándares de probidad, transparencia e integridad, por lo que deberán promover acciones y conductas basadas en valores que impulsen la integridad y cumplimiento normativo en los procesos de contratación.

A continuación, se detallan los mecanismos de control interno destinados a prevenir conflictos de interés y asegurar que la toma de decisiones de efectúe con imparcialidad, apegadas a la normativa vigente y a los intereses de la institución:

- a. Delimitación de Funciones: El Servicio Local de Educación Pública Los Parques promoverá la implementación de medidas orientadas a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera sea su calidad jurídica, así como de las personas naturales contratadas a honorarios por la institución.

En este sentido, dentro de los procesos de contratación, el SLEP establecerá la delimitación de funciones en las distintas etapas del procedimiento, incluyendo la elaboración, evaluación, autorización y control de los actos administrativos, asignando dichas responsabilidades a distintos funcionarios y/o equipos de trabajo, con el objeto de fortalecer los principios de probidad, control interno y correcta utilización de los recursos públicos.

- b. Deber de abstención: Las autoridades y funcionarios del SLEP, independiente de calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley 19.886 los funcionarios del SLEP deberán abstenerse obligatoriamente cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

En el caso que un funcionario se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas, se encuentra en la obligación de comunicarlo por escrito a su superior jerárquico, y abstenerse de su participación en el proceso de contratación.

- c. Registro de Participantes y Declaración de Intereses y Patrimonio: En cumplimiento con la normativa vigente, el SLEP estará obligado a:

1. Registro de Participantes: Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley N° 19.886,



en cada proceso de compra o contratación se deberá registrar en el Sistema de Información de Mercado Público una nómina del personal que participe en el procedimiento de contratación y/o en la ejecución contractual, indicando las funciones que cumple cada uno.

Este registro deberá incluir, según corresponda, a la Unidad Requirente, evaluador o Comisión Evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato y firmante del acto administrativo.

2. Declaración de Intereses y Patrimonio: Todos los funcionarios y personas que participen en los procesos señalados precedentemente deberán efectuar la respectiva Declaración de Intereses y Patrimonio, en la forma y oportunidad establecidas en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- d. Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad: Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, lo cual es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Logística.

- e. Prohibición de Fragmentar en procesos de adquisición: El Servicio Local de Educación Pública Los Parques deberá evitar la fragmentación de las adquisiciones cuando esta tenga por objeto o efecto eludir la obligación de realizar una licitación pública, reducir artificialmente los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, o alterar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación que corresponda aplicar, prácticas que resultan contrarias a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Con el objeto de prevenir la fragmentación de las compras, el SLEP adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

- Planificación y consolidación de necesidades a través del Plan Anual de Compras.
- Uso correcto y oportuno de los procedimientos de contratación establecidos en la normativa vigente.
- Capacitación permanente de los funcionarios involucrados en los procesos de compra, en materias normativas, éticas y de buenas prácticas.
- Control y monitoreo de los procesos de adquisición, con el fin de detectar oportunamente eventuales riesgos de fragmentación y adoptar las medidas correctivas correspondientes.
- f. Mecanismos de Transparencia: El SLEP Los Parques implementará mecanismos destinados a garantizar la transparencia de los procesos de contratación pública, entre los cuales se consideran, a lo menos:
 - Publicación oportuna y completa de los procesos de contratación, actos administrativos, bases, respuestas, adjudicaciones y contratos en el Sistema de Información de Mercado Público.
 - Acceso a la información conforme a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
 - Atención y respuesta fundada a consultas, reclamos y observaciones formuladas por los proveedores a través del Sistema de Información.

XXVII. Uso de sistema de información

Todos los procesos de adquisición y contratación pública deberán registrarse y tramitarse a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

Los funcionarios autorizados serán responsables del correcto uso de la plataforma, garantizando que la gestión de los procesos se realice conforme a los principios de probidad, transparencia, eficiencia



y a la normativa vigente.

Toda actuación efectuada en el Sistema de Información será considerada oficial y vinculante para efectos administrativos, debiendo los antecedentes registrados ajustarse estrictamente a los procedimientos vigentes.

La Unidad de Adquisiciones y Logística, junto con las unidades involucradas, deberá asegurarse de que toda información ingresada sea veraz, completa y actualizada, incluyendo:

- Solicitudes de compra
- Bases de licitación
- Recepción de ofertas
- Adjudicaciones
- Contratos y actos administrativos relacionados

Se deberá garantizar la confidencialidad y protección de los datos, evitando el acceso o divulgación indebida de información sensible o de proveedores, conforme a la normativa de protección de datos personales.

Cualquier incidencia en el uso del Sistema de Información deberá ser reportada oportunamente a la Coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Logística y, en caso necesario, a los responsables de soporte técnico del portal.

XXVIII. Mecanismo de Evaluación Efectividad

El presente instrumento será evaluado por Dirección Ejecutiva al menos una vez al año o, bien, cuando se produzca un cambio significativo que la impacte. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la continua idoneidad y efectividad del Manual.

XXIX. Mecanismo de Difusión

Una vez que el documento entre en vigencia, la persona funcionaria responsable de su elaboración deberá difundir al personal considerando cualquier vía que permita comunicar la creación o modificaciones efectuadas. Estas vías podrán ser, correo electrónico, capacitaciones, material gráfico, etc.

XXX. Anexos



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/BDDFS3-636>

1. Formato Solicitud de Compra



Coordinación de
Educación
Pública

Ministerio de
Educación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOS
PARQUES

Escuela Normal / Reseda

Santiago, xx de xxxxxx de 2025.

SOLICITUD DE COMPRA N°xxx/2025

I. Identificación del Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
FECHA:		ESTÁ EN PLAN DE COMPRAS (SI/NO):	ID PLAN DE COMPRAS:
JUSTIFICAR EN CASO DE NO ESTAR EN PLAN DE COMPRAS			

II. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD Y REFERENTE TÉCNICOS

UNIDAD TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN:	
	NOMBRE UNIDAD/DEPTO	
	NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD/DEPTO	
	CARGO RESPONSABLE UNIDAD/DEPTO	
	REFERENTE TÉCNICO	
	NOMBRE RESPONSABLE	
	CARGO RESPONSABLE	

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

TIPO DE PRESUPUESTO: (Referencial o disponible)		MONTO IMPUESTOS INCLUIDOS (\$, UF, UTM, etc.)	
--	--	---	--

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN				
(Indicar el objetivo técnico del servicio/ bien a adquirir)				
PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN:		(Este plazo comenzará a regir dese la aceptación de la OC por el proveedor)		
PLAZO DE PUBLICACIÓN:				
REQUIERE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN OFERTA (SI/NO): (En caso de indicar SI, señalar documentación a entregar)				
N° ítem	Producto o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones del bien o servicio

Notas:

- Monto límite de compra = XXX UTM al valor del mes, con impuestos incluidos.
- Plazo de entrega o ejecución se contabiliza desde la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor en el Portal de Mercado Público.
- El proveedor tiene X días hábiles para aceptar o rechazar la Orden de Compra, contados desde su envío, transcurrido ese plazo, la Coordinación de Adquisiciones y Logística solicitará su cancelación.





2. Formato Recepción Conforme

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOS PARQUES

Quinta Normal (Banco)

Santiago, xx de xxxxx de 2025.

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Identificación Administrador de Contrato	
Nombre	
Dependencia	
Fecha de la Recepción	

Identificación de la Compra	
Proveedor	
RUT	
N° y Fecha DTE	
ID Orden de Compra	
Monto Total Orden de Compra	

De la Recepción	
Recepción Total o Parcial	
De ser Recepción Parcial Favor Indicar	
N° de Recepción	
N° de Recepciones Parciales que se realizarán (si se conocen)	

Detalle de la Recepción	
Descripción de la Compra	Monto Total Recepcionado

(Nombre, Cargo y Firma del responsable del proyecto/solicitud de compra)



2. PUBLÍQUESE la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas del Portal www.mercadopublico.cl por el administrador del Sistema.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión.
- Departamento Jurídico y Transparencia.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/BDDFS3-636>