



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANTOFAGASTA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 186/2025.

ANTOFAGASTA,

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N°21.796, de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público, para el año 2026; en la Ley N°19.880, que establece las Bases en los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N°51 del 11 de abril del año 2024, del Ministerio de Educación, que regulariza y designa Director Ejecutivo de Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, que comprende las comunas de Antofagasta, Mejillones, Sierra Gorda y Taltal; en la Resolución Exenta N°1, de 2024, del Servicio Local de Educación Pública Antofagasta, que establece la estructura y organización interna; en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Resolución Exenta N° 186 de 29 de agosto del 2025, del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta; en la solicitud electrónica de 11 de mayo de 2026, realizada por la Subdirección de Administración y Finanzas de este Servicio Local; en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; y

CONSIDERANDO

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

2° Que, el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo, quien constituye el Jefe Superior del Servicio, correspondiéndole su dirección, organización y administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N°21.040;



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/DBYZB9-832>

3° Que, en ejercicio de sus atribuciones, corresponde al Director Ejecutivo adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento institucional, dictando los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones del Servicio;

4° Que, el artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, dispone que las entidades sujetas a la Ley N°19.886 deberán elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", ajustado a las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su reglamento;

5° Que, asimismo, la Ley N°21.634 introdujo modificaciones sustantivas al sistema de compras públicas, fortaleciendo estándares de eficiencia, probidad, transparencia, libre competencia, economía circular, control y modernización de los procesos de contratación administrativa;

6° Que, mediante Resolución Exenta N°186, de fecha 29 de agosto de 2025, el Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, Programa 01 – Programa 02", actualmente vigente;

7° Que, la Subdirección de Administración y Finanzas ha propuesto la actualización del referido manual, incorporando mejoras sustantivas destinadas a fortalecer los mecanismos de control interno, trazabilidad documental, segregación de funciones, gestión contractual, administración de riesgos, probidad administrativa, ciberseguridad y cumplimiento normativo, adecuando los procedimientos institucionales a las modificaciones introducidas por la Ley N°21.634 y el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda;

8° Que, el nuevo instrumento incorpora procedimientos estandarizados, mecanismos de supervisión y herramientas de gobernanza institucional que permiten fortalecer la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, reduciendo riesgos operacionales y facilitando la trazabilidad y control de los procesos de abastecimiento y contratación administrativa;

9° Que, asimismo, el manual establece reglas y procedimientos aplicables a la totalidad del ciclo de abastecimiento institucional, incluyendo planificación de compras, mecanismos de adquisición, gestión contractual, recepción conforme, control de garantías, pago oportuno, evaluación de proveedores y mecanismos de control interno;

10° Que, conforme al artículo 3° de la Ley N°19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán mediante actos administrativos, entendiéndose por tales las decisiones formales emitidas por los órganos de la Administración del Estado en ejercicio de una potestad pública;



11° Que, en mérito de lo expuesto, y atendida la necesidad institucional de contar con un instrumento actualizado, sistemático y ajustado a la normativa vigente en materia de compras públicas, gestión contractual, control interno y probidad administrativa, corresponde dictar el presente acto administrativo.

RESUELVO

I. **APRUÉBASE, “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta”**, versión 2.0, año 2026, elaborado por la Coordinación de Compras y Logística y validado por la Subdirección de Administración y Finanzas, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DBYZB9-832>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta

Coordinación de Compras y Logística — Subdirección de Administración y Finanzas
Versión 2.0 — 2026

Organismo	Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta (SLEP)
Versión	2.0
Vigencia	A contar de su aprobación mediante resolución exenta

Versión 2.0 de fecha: 30/04/2026		
Elabora	Revisa	Aprueba
Ignacio Soto Reyes Coordinador de Compras y Logística SLEP Antofagasta	Martín Gamboa Catalán Subdirector Administración y Finanzas SLEP Antofagasta	Martín Gamboa Catalán Subdirector Administración y Finanzas SLEP Antofagasta
Firmado digitalmente por Ignacio Soto Reyes 	Firmado digitalmente por Martín Juan Rafael Gamboa Catalán 	Firmado digitalmente por Martín Juan Rafael Gamboa Catalán 



TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO	5
1. Fundamento normativo y objeto	5
2. Objetivos del manual	5
3. Contexto institucional	5
4. Alcance y obligatoriedad	5
5. Normativa aplicable	5
II. GLOSARIO DE SIGLAS Y DEFINICIONES	7
1. Siglas y acrónimos	7
2. Definiciones principales	7
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES	10
IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL, ROLES Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN	11
1. Organigrama funcional del ciclo de compras	11
2. Cuadro diferenciador de roles con funciones similares	12
3. Habilitación y gestión de perfiles de usuario en Mercado Público	12
V. CONTRATACIONES Y GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	14
1. Exclusiones legales — Art. 115 D.S. N°661/2024	14
2. Exclusiones operativas — Políticas de uso ChileCompra	14
VI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
1. Obligaciones generales de uso de Mercado Público	15
2. Plan Anual de Compras (PAC)	15
a) Contenido mínimo del PAC:	15
b) Elaboración y aprobación:	15
c) Seguimiento e indicadores del PAC:	15
d) Compras fuera del PAC:	15
3. Obligación de acreditación de usuarios	16
VII. MECANISMOS DE COMPRA, UMBRALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	17
1. Trato Directo — Causales taxativas (Art. 71 D.S. N°661/2024)	18
2. Publicación obligatoria en Mercado Público para Trato Directo (Art. 73 D.S. N°661/2024)	18
3. Unión Temporal de Proveedores (UTP)	19
VIII. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIÓN — FLUJOGRAMA	20
VIII BIS. PLAZOS FORMALIZADOS DE TRAMITACIÓN	23
1. Tabla maestra de plazos de tramitación por mecanismo	23
2. Plazos diferenciados con trámite de Toma de Razón (Res. N°36 CGR/2024)	24
3. Plazos internos máximos por etapa dentro del ciclo de compras	24
4. Indicadores de cumplimiento de plazos	25
IX. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	27
1. Tipos de bases	27
2. Contenido mínimo obligatorio de las bases	27
3. Restricciones en la elaboración de bases	28
4. Lista de verificación previa a la publicación	28
IX BIS. CIBERSEGURIDAD EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN	29
1. Ámbito de aplicación	29
2. Flujograma de revisión de ciberseguridad en el proceso de compra	29
3. Cláusulas tipo de ciberseguridad para bases y contratos del SLEP	30
4. Registro documental obligatorio	31
X. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	32
1. Designación y composición de la Comisión Evaluadora	32
2. Registro de la Comisión Evaluadora y cumplimiento de la Ley N°20.730 (Lobby)	32
3. Proceso de evaluación — Flujograma	33
4. Funciones y responsabilidades de la Comisión Evaluadora	33
5. Designación del Administrador(a) del Contrato	34
6. Registro de participantes en los procedimientos de compra (Art. 13 D.S. N°661/2024)	34
7. Criterios de evaluación — Metodología de construcción	34
8. Tabla de criterios de sustentabilidad	35
9. Readjudicación (Art. 58 D.S. N°661/2024)	35
XI. CONSULTA AL MERCADO (RFI)	36
1. Objetivos del RFI	36
2. Flujograma del proceso RFI	36
XII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	37
1. Elaboración y suscripción del contrato	37
2. Seguimiento, alertas y registro en Mercado Público	37
3. Modificaciones de contrato (Art. 129 D.S. N°661/2024)	37
4. Procedimiento de aplicación de multas	37



5. Evaluación de desempeño de proveedores.....	38
6. Gestión de reclamos de proveedores.....	38
7. Terminación anticipada del contrato (Arts. 130 D.S. N°661/2024).....	38
8. Procedimiento de impugnación interna de decisiones de compra.....	38
9. Manejo de incidentes en procesos de adquisición.....	38
XI BIS. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS CRÍTICOS.....	39
1. Objetivo y beneficios de la gestión de contratos críticos.....	39
2. Categorías de contratos críticos para el SLEP Antofagasta.....	39
3. Matriz Multicriterio de Criticidad - contratos críticos para el SLEP Antofagasta.....	40
4. Flujograma de evaluación y seguimiento de contratos críticos.....	40
5. Informe trimestral de contratos críticos al Director(a) Ejecutivo(a).....	41
XIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
1. Responsables de la recepción conforme.....	42
2. Flujograma de recepción conforme.....	42
3. Documentación del expediente de recepción.....	42
4. Recepción en contratos de obras.....	42
XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.....	44
1. Preparación del expediente de pago.....	44
2. Flujograma del proceso de pago.....	44
3. Reclamo de facturas.....	45
XV. GARANTÍAS: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA.....	46
1. Tipos de garantías aceptadas (Arts. 52-53 y 121-125 D.S. N°661/2024).....	46
2. Tipos y umbrales de garantías.....	46
3. Funcionarios encargados de la custodia y sus responsabilidades.....	46
4. Procedimiento de custodia y ciclo operativo.....	47
5. Informe periódico al Jefe del Servicio.....	47
XVI. POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	49
1. Objetivos de la política de inventario.....	49
2. Clasificación de bienes sujetos a inventario.....	49
3. Flujo de incorporación de bienes al inventario.....	49
4. Procedimiento de almacenamiento y bodega.....	49
5. Control y auditoría de inventario.....	50
XVII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD.....	51
1. Separación de funciones.....	51
2. Declaración de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad.....	51
3. Registro de intereses y declaración de patrimonio.....	51
4. Cumplimiento de la Ley de Lobby (N°20.730).....	51
5. Trazabilidad documental.....	51
6. Supervisión jerárquica de actos administrativos.....	52
7. Matriz de riesgo para licitaciones sobre 5.000 UTM.....	52
8. Auditoría interna y reportes.....	52
9. Capacitaciones en probidad.....	52
XVIII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN.....	53
XIX. ADQUISICIÓN Y POSTVENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES.....	54
1. Marco normativo aplicable.....	54
2. Pasajeros autorizados.....	54
3. Procedimiento de adquisición.....	55
3.1 Plazos mínimos de anticipación.....	55
3.2 Flujograma del proceso de adquisición de pasajes aéreos.....	55
3.3 Condiciones de cabina.....	56
3.4 Condiciones más ventajosas fuera del convenio (Art. 92 Reglamento Ley N°19.886).....	56
3.5 Procedimiento sobre el umbral de 1.000 UTM.....	56
3.6 Modificación del cometido funcionario y cambios posteriores a la OC.....	56
4. Servicios adicionales (ancillaries).....	57
4.1 Servicios adicionales PERMITIDOS en el Convenio Marco.....	57
4.2 Servicios adicionales PROHIBIDOS en el Convenio Marco.....	57
5. Procedimiento de postventa.....	58
5.1 Tipos de gestión postventa.....	58
5.2 Facturación.....	58
5.3 Pago oportuno (Ley N°21.131) y gestión de bloqueos de línea de crédito.....	58
6. Prevención de malas prácticas y multas.....	59
7. Autorizaciones y registro.....	59
7.1 Niveles de autorización.....	59
7.2 Documentación obligatoria del proceso.....	59
8. Régimen de responsabilidad funcionaria.....	60
8.1 Conductas sancionables.....	60
8.2 Procedimiento ante incumplimientos.....	60





9. Resumen de aspectos críticos — Pasajes aéreos	60
XIX BIS. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES	61
1. Ámbito de aplicación	61
2. Responsables	61
3. Procedimiento.....	61
a) Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales	61
b) Reclamos sobre Pagos Institucionales.....	62
XX. RESUMEN DE ASPECTOS CRÍTICOS	63
XXI. ANEXOS	65
Anexo N° 1 — Formato de Solicitud de Requerimiento de Compra y/o Contratación Pública	65
Anexo N° 2 — Formato de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios.....	66
Anexo N° 3 — Formato de Solicitud de Consultas al Mercado	67



I. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO

1. Fundamento normativo y objeto

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos se dicta en cumplimiento del artículo 6° del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que exige a toda entidad pública elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones ajustado a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y a dicho Reglamento. El instrumento se ajusta, asimismo, a la Ley N°21.634, que moderniza el marco de compras públicas introduciendo estándares de eficiencia, probidad, transparencia y economía circular.

"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." — Art. 6° D.S. N°661/2024.

2. Objetivos del manual

Sus propósitos específicos son cuatro:

- Garantizar que cada proceso de adquisición se ejecute con estricta sujeción a la Ley N°19.886, el D.S. N°661/2024 y la normativa complementaria vigente, preservando los principios de eficiencia, transparencia, probidad, libre concurrencia e igualdad de trato.
- Definir con precisión las responsabilidades, atribuciones y obligaciones de cada funcionario que interviene en el ciclo de compras y de gestión de contratos, eliminando ambigüedades que puedan dar lugar a irregularidades procedimentales.
- Estandarizar los flujos, plazos y documentación exigible en cada mecanismo de adquisición, dotando al Servicio Local de procesos predecibles, trazables y auditables en cualquier instancia de control.
- Proporcionar herramientas de gobernanza, control interno y mejora continua que permitan elevar sistemáticamente la calidad del gasto público.

3. Contexto institucional

El Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta (en adelante «el Servicio Local» o «SLEP») fue creado mediante la Ley N°21.040, de 2017. Inició sus funciones el 1° de marzo de 2024 conforme al Decreto N°162, de 2022, del Ministerio de Educación. Es un organismo público funcional y territorialmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya misión es proveer educación pública de calidad a través de los establecimientos de su dependencia en las comunas de Antofagasta, Mejillones, Sierra Gorda y Taltal.

4. Alcance y obligatoriedad

El presente manual regula la integralidad del ciclo de abastecimiento del Servicio Local, desde la identificación de la necesidad institucional hasta el pago al proveedor y el archivo definitivo del expediente, e incluye la gestión íntegra de los contratos, sus garantías y la política de inventarios. Su aplicación es obligatoria para todas las dependencias del SLEP y los Establecimientos Educativos bajo su administración, con independencia del nivel jerárquico, modalidad de contratación o unidad de dependencia. La inobservancia constituirá una infracción a los deberes funcionarios y dará origen a las responsabilidades administrativas que correspondan.

5. Normativa aplicable

Norma	Descripción	Relevancia para el SLEP
Ley N°19.886 y modificaciones	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, 2003.	Marco general obligatorio. Regula licitación pública, privada, trato directo y convenio marco. Obliga a usar Mercado Público.
D.S. N°661/2024 (MH)	Reglamento de la Ley N°19.886. Deroga el D.S. N°250/2004. Vigente desde 2024.	Regula procedimientos, plazos, garantías, gestión de contratos, órdenes de compra, inventario y registro de participantes.



Ley N°21.634 (2023)	Moderniza la Ley N°19.886. Vigencia gradual; plena desde junio 2025.	Introduce Economía Circular, UTP solo EMT, garantía de seriedad solo >5.000 UTM (máx. 3%), Compra Ágil hasta 100 UTM, Subasta Inversa Electrónica.
Res. N°36 CGR/2024	Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón. Vigente desde 01/03/2025.	Determina qué actos requieren Resolución Afecta (toma de razón ≥8.000 UTM) y cuáles se tramitan como Resolución Exenta.
Ley N°21.131	Pago a 30 días corridos a proveedores.	Obligación irrenunciable. Intereses automáticos desde el día 31 sin necesidad de requerimiento.
Ley N°20.880	Probidad en la Función Pública. Conflictos de interés.	Aplica a todos los funcionarios con rol en el ciclo de compras. Registro de intereses semestral.
Ley N°20.730	Regula el Lobby ante autoridades y funcionarios.	Obliga a registrar miembros de Comisión Evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma de Lobby.
Ley N°18.575 (LOCBGAE)	Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.	Consagra probidad, libre concurrencia, igualdad de trato y eficiencia.
Ley N°19.880	Bases de los Procedimientos Administrativos.	Principio de no formalización; todo acto debe ser fundado.
Ley N°19.799	Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Certificación.	Habilita garantías y documentos electrónicos en procesos de compra.
Ley N°19.983	Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.	Regula el plazo (8 días) para reclamar contenido de la factura.
Ley N°21.040	Crea el Sistema de Educación Pública y los SLEP.	Fundamento jurídico del SLEP Antofagasta.
Ley N°20.285	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Transparencia activa mensual en el sitio institucional.
Ley N°18.834	Estatuto Administrativo.	Régimen disciplinario aplicable a incumplimientos del manual.
Ley N°18.803 y D.S. N°21/1990	Autoriza contratación de acciones de apoyo no esenciales.	Fundamento para contratación de servicios de apoyo externo.
Decreto N°620 de 2007	Modifica D.S. N°250/2004 sobre compras en el extranjero.	Aplica cuando el SLEP deba adquirir bienes fuera del país.
Instructivos DIPRES (anuales)	Lineamientos presupuestarios anuales de la Dirección de Presupuestos.	Definen estándares de gasto, clases de viaje y anticipación diferenciada por tipo de funcionario.
Políticas Condiciones ChileCompra y	Instrucción de la DCCP para uniformar la operatoria de compras.	Regula el uso de Mercado Público, perfiles de usuario y procedimientos internos de la plataforma.

Actualización del manual: Toda modificación motivada por cambios normativos, reorganizaciones internas o instrucciones de la autoridad competente deberá ser propuesta por la Coordinación de Compras y Logística, revisada por el Departamento Jurídico y aprobada mediante resolución exenta suscrita por el/la Director(a) Ejecutivo(a).



II. GLOSARIO DE SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Siglas y acrónimos

Sigla / Acrónimo	Significado
AC	Administrador(a) de Contrato
CA	Compra Ágil
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CPP	Certificado de Provisión Presupuestaria.
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
CT	Contraparte Técnica
DCCP / ChileCompra	Dirección de Compras y Contratación Pública
DIPRES	Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda
DTE	Documento Tributario Electrónico (Factura electrónica)
EETT	Especificaciones Técnicas
EMT	Empresa de Menor Tamaño
JUNJI	Junta Nacional de Jardines Infantiles
MH	Ministerio de Hacienda
MP	Mercado Público (www.mercadopublico.cl)
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
PIE	Programa de Integración Escolar
PME	Plan de Mejoramiento Educativo
RACI	Matriz de Responsabilidades
RBD	Rol Base de Datos del Ministerio de Educación
RFI	Request for Information (Consulta al Mercado)
SDAF	Subdirección de Administración y Finanzas
SEP	Subvención Escolar Preferencial (Ley N°20.248)
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SIE	Subasta Inversa Electrónica
SLEP	Servicio Local de Educación Pública
SUF	Subvención de Funcionamiento
TD	Trato Directo / Contratación Excepcional Directa con Publicidad
TDR	Términos de Referencia
UATP	Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico
UF	Unidad de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual
UTP	Unión Temporal de Proveedores
VB°	Visto Bueno
VTF	Vía Transferencia de Fondos (Jardines Infantiles)

2. Definiciones principales



Las siguientes definiciones complementan las del Art. 4 del D.S. N°661/2024 y se presentan en orden alfabético:

Término	Definición
Adjudicación	Acto administrativo fundado por el que la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para suscribir un contrato de suministro o servicios.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización para la suscripción del contrato definitivo.
Administrador(a) de Contrato	Funcionario(a) del SLEP designado en el acto de adjudicación para la gestión administrativa integral del contrato. Sus funciones son indelegables: emitir la recepción conforme, tramitar facturación, gestionar garantías, multas y cierre contractual. Coordina con la Contraparte Técnica.
Bases de Licitación	Documentos (administrativas y técnicas) que reúnen los requisitos, condiciones y especificaciones del proceso de compra. Aprobados por acto administrativo competente. Vinculantes para el SLEP y para los oferentes.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Documento formal emitido por la SDAF que reserva los fondos necesarios para gestionar la adquisición del bien o servicio. Requisito previo e indispensable para adjudicar o emitir una orden de compra.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CPP)	Documento formal emitido por la SDAF que provisiona los fondos necesarios para gestionar la adquisición del bien o servicio. Requisito previo e indispensable para iniciar cualquier proceso de compra.
Comisión Evaluadora	Equipo multidisciplinario de al menos 3 funcionarios del SLEP nombrado mediante resolución exenta para evaluar ofertas y elaborar el informe de adjudicación. Sus miembros no pueden tener conflictos de interés (Art. 54 D.S. N°661/2024).
Compra Ágil	Modalidad de compra para adquisiciones de hasta 100 UTM (Ley N°21.634). Requiere mínimo 3 cotizaciones y opera en Mercado Público. En primera instancia, participan solo EMT.
Compra Coordinada	Modalidad en que dos o más entidades regidas por la Ley N°19.886 agregan demanda mediante un procedimiento competitivo para obtener mejores precios y reducir costos de transacción.
Contraparte Técnica	Funcionario(a) del SLEP designado en el acto de adjudicación para supervisar técnica y operativamente el contrato. Verifica la ejecución en terreno, certifica la recepción técnica y propone multas ante incumplimientos.
Convenio de Suministro	Contrato que surge de un CM, Licitación o TD cuando se requiere suministro continuo de un bien o servicio por un período determinado (Art. 119 D.S. N°661/2024).
Economía Circular en Compras	Principio de la Ley N°21.634 (desde junio 2025) que obliga a consultar el catálogo de reutilización de bienes del Estado antes de efectuar adquisiciones de bienes muebles.
Empresa de Menor Tamaño (EMT)	Concepto de la Ley N°21.634 que agrupa PYMES y microempresas. En la Compra Ágil, en primera instancia solo participan EMT.
Fraccionamiento (prohibido)	Separación artificial de una contratación para alterar el mecanismo de compra, el nivel de aprobación o las exigencias de competencia. Infracción grave.
Garantía	Instrumento mercantil pagadero a la vista e irrevocable que respalda las obligaciones de las partes en el proceso de compra (Arts. 52-53 y 121-125 D.S. N°661/2024).
Grandes Compras	Adquisición vía catálogo de Convenio Marco cuyo monto es igual o mayor a 1.000 UTM. Requiere publicar intención de compra con plazo mínimo de 10 días hábiles.
Informe Técnico	Pliego que regula el proceso de Trato Directo. Debe justificar la causal invocada, ser firmado por el Jefe de la Unidad Requirente y visado por el Departamento Jurídico.
Licitación Privada	Mecanismo de carácter concursal, previa resolución fundada, mediante el cual el SLEP invita a determinados proveedores (mínimo 3). Requiere causal del Art. 8 Ley N°19.886.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo concursal mediante llamado público convocando a los interesados a formular propuestas. Mecanismo general obligatorio cuando no aplica CM ni CA.
Orden de Compra (OC)	Documento legal que formaliza el compromiso entre el SLEP y el proveedor. Faculta a este a entregar bienes/servicios y emitir la factura una vez recepcionado conforme.



Plan Anual de Compras (PAC)	Instrumento de planificación obligatorio (Art. 165 D.S. N°661/2024) que registra las necesidades de bienes y servicios del ejercicio. Publicación obligatoria antes del 31 de enero.
Servicio Local / SLEP	Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios (Ley N°21.040).
Solicitud de Compra	Manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio ingresada por la Unidad Requirente en el sistema institucional, con todas las autorizaciones del caso.
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	Procedimiento competitivo incorporado por la Ley N°21.634 (desde junio 2025). Selecciona al proveedor de menor precio mediante puja en línea en Mercado Público.
Trato Directo	Mecanismo excepcional de contratación directa con un solo proveedor, mediante resolución fundada. Restringido a las 7 causales taxativas del Art. 71 del D.S. N°661/2024. Eliminadas las causales de gastos de representación y prórroga de contrato.
Unión Temporal de Proveedores (UTP)	Asociación de personas naturales y/o jurídicas para presentar una oferta o suscribir un contrato. Desde el 12/12/2024, solo puede estar conformada por EMT, salvo contratos para la innovación o diálogo competitivo.



III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Cada proceso de adquisición del SLEP deberá ajustarse a los principios que se indican a continuación.

Principio	Fundamento normativo	Descripción y alcance
Eficiencia y Valor por el Dinero	Art. 4° Ley N°19.886	Mejor relación costo-beneficio. Uso óptimo de los recursos públicos. Comprar más y mejor al mismo precio.
Economía Circular en Compras	Ley N°21.634 (desde junio 2025)	Reutilizar bienes del Estado antes de adquirir nuevos. Consulta obligatoria del catálogo de economía circular para bienes muebles, con constancia escrita en el expediente.
Transparencia y Transparencia Activa	Art. 7° Ley N°20.285	Información de cada proceso disponible para quien la requiera. Publicación activa mensual en el sitio institucional. Procesos trazables y auditables.
Probidad Administrativa	Título III Ley N°18.575	Conducta funcionaria intachable y desempeño honesto. Preeminencia del interés general sobre el particular.
Libre Concurrencia e Igualdad de Trato	Art. 8 bis Ley N°18.575; Art. 37 Reglamento	Propuesta pública que garantice acceso igualitario. No discriminación arbitraria entre oferentes.
No Fraccionamiento	D.S. N°661/2024	Prohibido dividir contrataciones para alterar el mecanismo de compra, el nivel de aprobación o las exigencias de competencia.
Sujeción Estricta a las Bases	Art. 10° Ley N°19.886	Adjudicación al oferente más ventajoso según los criterios publicados. Los criterios no pueden modificarse una vez publicadas las bases.
No Formalización	Art. 13° Ley N°19.880	Procedimiento con sencillez y eficacia. Solo se exigen las formalidades indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado.
Publicidad Impugnabilidad	Arts. 15 y 16 Ley N°19.880	Todos los actos del proceso son públicos. Los oferentes tienen derecho a impugnar actos que contravengan la normativa.
Libre Mercado Competencia	Art. 4° Ley N°19.886	Los procesos deben garantizar condiciones de competencia leal y no discriminatoria entre proveedores.



IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL, ROLES Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

1. Organigrama funcional del ciclo de compras

El ciclo de adquisiciones y gestión de contratos del SLEP involucra a las siguientes unidades y actores, con los niveles jerárquicos y responsabilidades que se detallan a continuación. La estructura puede ser actualizada ante reorganizaciones internas sin modificar las secciones sustantivas del manual.

Cargo / Unidad	Funciones en el ciclo de compras y contratos	Actos y documentos de su responsabilidad
Director(a) Ejecutivo(a)	Máxima autoridad del SLEP. Aprueba el PAC, adjudica los procesos licitatorios sobre los umbrales correspondientes, suscribe contratos, delega facultades mediante acto administrativo fundado y dicta todas las resoluciones del ciclo de compras. Recibe el Informe Semestral de Garantías.	Resoluciones de adjudicación y aprobación de contratos; delegación de facultades de compra; cobro de garantías.
Subdirector(a) de Adm. y Finanzas (SDAF)	Supervisa el ciclo completo de compras y contratos. Autoriza el Formulario de Requerimiento. Coordina la SDAF con las unidades requerientes y el Dpto. Jurídico. Recepciona impugnaciones internas y autoriza el cobro de garantías.	Autorización del Formulario de Requerimiento; supervisión del ciclo de abastecimiento; autorización de cobros.
Coordinación de Compras y Logística (Unidad de Adquisiciones)	Ejecuta operativamente el ciclo de adquisiciones. Gestiona el PAC, los procesos en Mercado Público, las OC, el registro de participantes, el archivo de expedientes, las evaluaciones de proveedores, el sistema de garantías y la remisión del Informe Semestral de Garantías.	OC, PAC, expedientes, evaluaciones de proveedores, informe semestral de garantías.
Unidad de Presupuesto DAF	Emite y actualiza el CDP. Registra compromisos en SIGFE. Elabora informes de ejecución presupuestaria. Valida presupuestariamente el 100% de las solicitudes de compra.	CDP; registro en SIGFE; validación presupuestaria.
Coordinador(a) Finanzas (Custodio)	Custodia física y electrónica de todos los instrumentos de garantía en caja fuerte o repositorio seguro. Actualiza el registro de vencimientos. Ejecuta el cobro cuando lo autoriza la SDAF. Procesa pagos a proveedores dentro del plazo legal.	Custodia de garantías; pago a proveedores; registro contable.
Unidad de Tesorería	Ejecuta los pagos derivados de las obligaciones contractuales. Procesa facturas dentro de los 30 días corridos (Ley N°21.131).	Pago de facturas y obligaciones contractuales.
Departamento Jurídico	Visa bases y contratos. Valida causales de Trato Directo. Representa al SLEP ante el Tribunal de Contratación Pública y la CGR. Emite pronunciamientos sobre garantías, multas y terminación anticipada.	Visación de bases y contratos; pronunciamientos jurídicos; representación institucional.
Oficina de Partes	Recibe, registra, distribuye y custodia los documentos del ciclo de compras. En materia de garantías: registra la fecha y hora exacta de recepción de cada instrumento.	Registro de garantías recibidas; custodia documental.
Comité de Compras y Contrataciones	Instancia colegiada de revisión y asesoría para adquisiciones complejas o de alta envergadura. Revisa y aprueba los Tratos Directos. Sus pronunciamientos son vinculantes para la Coordinación de Compras y Logística.	Pronunciamiento sobre TD y mecanismos controvertidos; acta.
Unidades Requerientes	Detectan y formalizan necesidades de bienes o servicios. Suscriben el Formulario de Requerimiento. Designan la Contraparte Técnica y el Administrador de Contrato. Verifican la ejecución contractual.	Formulario de Requerimiento; EETT; nombramiento de CT y AC.
Contraparte Técnica	Supervisa técnicamente la ejecución del contrato en terreno. Certifica la conformidad técnica. Propone la aplicación de multas. Elabora la evaluación técnica del proveedor. Mantiene bitácora de ejecución.	Informe de conformidad técnica; propuesta de multas; evaluación técnica.
Administrador(a) de Contrato	Gestiona administrativamente el contrato. Emite el Certificado de Recepción Conforme sobre la base del informe de la CT. Tramita la facturación. Gestiona	Certificado de Recepción Conforme; gestión de garantías y cierre.



	garantías, modificaciones y cierre contractual. Actualiza el módulo de Gestión de Contratos.	
Encargado(a) de Transparencia y Lobby	Registra como sujetos pasivos a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Gestiona la plataforma de Lobby. Reporta semestralmente el cumplimiento al Jefe de Servicio.	Registro Lobby; reportes de transparencia semestral.
Profesional de Compras y Logística	Ejecuta operativamente los procesos en Mercado Público desde el requerimiento hasta la emisión de la OC. Elabora bases y TDR en coordinación con el Dpto. Jurídico.	Gestión de procesos en MP; bases; TDR.
Técnico de Compras	Gestiona la etapa final del ciclo: recepción conforme en Mercado Público, conformación del expediente de pago y revisión del DTE.	Recepción conforme en MP; expediente de pago; DTE.

2. Cuadro diferenciador de roles con funciones similares

Con el objetivo de eliminar ambigüedades operativas, se precisan las diferencias entre los roles que con mayor frecuencia generan dudas de atribución:

Dimensión	Profesional de Compras	Técnico de Compras	Administrador de Contrato	Contraparte Técnica
¿Cuándo actúa?	Desde el requerimiento hasta la emisión de la OC	Desde la OC: recepción conforme y expediente de pago	Desde la adjudicación hasta el cierre administrativo	Desde la adjudicación: supervisión técnica en terreno
Función principal	Gestionar el proceso en Mercado Público	Recepción conforme en MP y expediente de pago	Emitir RC + tramitar DTE + gestión administrativa del contrato, garantías y multas	Verificación técnica en terreno, bitácora, conformidad técnica
Reporta a	Coordinador(a) de Compras y Logística	Coordinador(a) de Compras y Logística	SDAF / Dirección Ejecutiva	Jefatura propia + AC
Aplica multas	No	No	Conduce todo el proceso de cobro	Detecta la falta y emite el informe técnico
Foco	Proceso de compra	Cierre operativo de la OC	Gestión administrativa del contrato	Ejecución técnica y calidad de la prestación

3. Habilitación y gestión de perfiles de usuario en Mercado Público

Conforme al Art. 8° del D.S. N°661/2024, los usuarios deben contar con competencias técnicas suficientes para operar el Sistema de Información. Las credenciales de acceso son personales e intransferibles. Los perfiles de gestión interna son:

Perfil	Atribuciones
Comprador Supervisor	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar y enviar OC al proveedor. Solicitar y aceptar cancelación de OC. Crear carro de compras en Tienda CM.
Comprador Base	Crear y editar procesos de compra. Crear y editar órdenes de compra.
Auditor	Consultar procesos, OC, usuarios, DTE. Revisar reportes de licitaciones, OC y proveedores.
Observador	Realizar acciones de validación presupuestaria y recepción conforme.





Abogado	Buscar, autorizar y editar procesos licitatorios y OC.
Jefe de Servicio	Ver indicadores institucionales. Responder reclamos de proveedores en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Creación/desactivación de usuarios supervisores y compradores. Modificación de perfiles y datos básicos de la institución.

La Coordinación de Compras y Logística realizará una revisión semestral del estado de acreditación de todos los usuarios habilitados, consignada en acta firmada por el Coordinador(a) de Compras y Logística, enviada a la SDAF para su archivo.



V. CONTRATACIONES Y GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Conforme al artículo 115 del D.S. N°661/2024 y las políticas de uso de la plataforma Mercado Público, los siguientes gastos se tramitan fuera del portal, sin perjuicio de las demás exigencias normativas aplicables.

1. Exclusiones legales — Art. 115 D.S. N°661/2024

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con medios tecnológicos para usar los sistemas electrónicos, debiendo justificarse en la misma resolución de llamado.
- Caso fortuito o fuerza mayor que impida usar el sistema por más de 24 horas continuas.
- Indisponibilidad técnica del Sistema, ratificada por la Dirección ChileCompra mediante certificado.
- Contrataciones de naturaleza secreta, reservada o confidencial por disposición legal.
- Contrataciones con proveedores extranjeros en que razones de idioma, sistema jurídico o económico hagan indispensable el procedimiento fuera del sistema.
- Garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás documentos no disponibles en formato digital.

2. Exclusiones operativas — Políticas de uso ChileCompra

- Impuestos y derechos: permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones, peajes y otros de naturaleza tributaria.
- Consumos básicos: agua, luz, gas y servicios de similar naturaleza.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos comunes derivados de arriendos o concesiones.
- Gastos bancarios por operaciones financieras institucionales.
- Gastos notariales y de protocolización de documentos.
- Contrataciones señaladas en el Artículo 116.- Exclusión del sistema.



VI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. Obligaciones generales de uso de Mercado Público

La totalidad de los procesos de compra y contratación del SLEP deberán tramitarse en la plataforma www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos administrativos asociados. Las siguientes obligaciones son de cumplimiento irrenunciable:

- Publicar todos los llamados, bases, aclaraciones, actas de evaluación, resoluciones de adjudicación y contratos en la ficha del proceso correspondiente.
- Registrar las OC en el sistema antes del inicio de la ejecución del contrato.
- Actualizar el estado de la OC a «Recepción Conforme» dentro de los plazos establecidos en la Sección XII.
- Gestionar los contratos vigentes en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.
- Publicar los contratos suscritos y sus resoluciones aprobatorias en la ficha del proceso.
- Registrar a todos los participantes del proceso conforme al Art. 13 del D.S. N°661/2024.
- Ingresar las evaluaciones de desempeño de proveedores al cierre de cada contrato.
- Publicar las resoluciones de Trato Directo y los contratos correspondientes dentro de 24 horas desde su dictación.

2. Plan Anual de Compras (PAC)

El PAC es el instrumento de planificación estratégica del abastecimiento institucional, de elaboración obligatoria conforme al Art. 165 del D.S. N°661/2024. Su publicación en Mercado Público debe efectuarse a más tardar el 31 de enero de cada año. Su elaboración y mantenimiento corresponden a la SDAF, ejercida operativamente por la Coordinación de Compras y Logística, con aprobación de la Dirección Ejecutiva.

a) Contenido mínimo del PAC:

- Lista de bienes y servicios requeridos por cada unidad, con descripción y especificación básica.
- Cantidad estimada y unidad de medida de cada ítem.
- Presupuesto estimado en UTM o en pesos.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Mecanismo de compra probable (CM, CA, Licitación, TD).
- Unidad requirente responsable e imputación presupuestaria.

b) Elaboración y aprobación:

A partir del 1° de diciembre de cada año, la SDAF solicitará a todas las Unidades Requirentes que programen sus necesidades de compra para el periodo siguiente. La Coordinación de Compras y Logística consolidará los requerimientos, verificará que no existan duplicidades y construirá el PAC exploratorio. Una vez consolidado, será revisado por la SDAF y presentado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto administrativo.

c) Seguimiento e indicadores del PAC:

La Coordinación de Compras y Logística calculará y reportará trimestralmente a la SDAF los siguientes indicadores:

- % de compras ejecutadas dentro del PAC: $(N^{\circ} \text{compras en PAC} / \text{Total compras del período}) \times 100$.
- % de compras fuera del PAC: $(N^{\circ} \text{compras fuera de PAC} / \text{Total compras del período}) \times 100$.
Alerta: > 15%.

d) Compras fuera del PAC:

Se entenderá como adquisición fuera del PAC toda compra no contemplada en el plan vigente o que exceda el presupuesto programado. Estas compras requieren: (i) justificación escrita del jefe de la Unidad Requirente explicando la necesidad sobrevenida; (ii) autorización de la SDAF y de la Dirección Ejecutiva; (iii) modificación del PAC en Mercado Público para incorporar la adquisición.



3. Obligación de acreditación de usuarios

Todo funcionario que asuma funciones vinculadas al proceso de compras deberá completar una inducción específica antes de operar en el sistema. El incumplimiento de los requisitos de acreditación faculta a la Coordinación de Compras y Logística para suspender el perfil del funcionario hasta que regularice su situación.



VII. MECANISMOS DE COMPRA, UMBRALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

El mecanismo de compra aplicable se determina por el monto total estimado de la contratación en UTM, conforme al siguiente orden de prelación de obligatorio cumplimiento: (1°) Convenio Marco; (2°) Compra Ágil; (3°) Licitación Pública; (4°) Licitación Privada; (5°) Trato Directo. Se prohíbe fraccionar contrataciones para alterar el mecanismo, el nivel de aprobación o las exigencias de competencia.

Con carácter previo a cualquier adquisición de bienes muebles, la Coordinación de Compras y Logística deberá consultar el catálogo de economía circular del Sistema de Información (obligatorio desde junio 2025), dejando constancia escrita en el expediente.

Mecanismo	Monto (UTM)	Características principales	Base normativa
Convenio Marco (CM)	Sin tope (preferente cuando CM vigente)	Uso obligatorio cuando existe CM vigente. Catálogo electrónico. Grandes Compras (≥ 1.000 UTM): publicar intención 10 días hábiles. Solo se puede salir del CM con resolución fundada que acredite condiciones manifiestamente inconvenientes.	Art. 29 y 89 D.S. N°661/2024
Compra Ágil (CA)	≤ 100 UTM	Mínimo 3 cotizaciones. Primera instancia solo EMT. Proceso dinámico en Mercado Público. Si no responden EMT, se amplía a todos. Documentación mínima: solicitud, EETT, cuadro evaluación.	Art. 97 D.S. N°661/2024; Ley N°21.634
Licitación Simplificada (L1)	≤ 100 UTM	Proceso simplificado y automatizado. Plazos mínimos de publicación 5 días corridos. Comisión Evaluadora (≥ 3 funcionarios).	Art. 5 Ley N°19.886; Art. 36 D.S. N°661/2024
Licitación Pública (LE)	≥ 100 y < 1.000 UTM	Bases admin. y técnicas. Comisión Evaluadora (≥ 3 funcionarios). Garantía de fiel cumplimiento obligatoria. Contrato escrito. Plazos: 20 días hábiles (10 si simple).	Art. 5 Ley N°19.886; Art. 36 D.S. N°661/2024
Licitación Pública (LP)	≥ 1.000 y < 5.000 UTM	Garantía de seriedad (máx. 3%). CE obligatoria. RFI obligatorio. Plazos: 30 días hábiles.	Art. 5 Ley N°19.886; Art. 36 D.S. N°661/2024.
Licitación Pública (LR)	≥ 5.000 UTM	Garantías. RFI. Matriz de riesgo. Análisis Técnico y Económico. Obligatorio.	Art. 5 Ley N°19.886; Art. 36 D.S. N°661/2024.
Licitación Privada	Excepcional — requiere resolución fundada	Se invita a mínimo 3 proveedores. Causales del Art. 8 Ley N°19.886. Resolución fundada publicada dentro de 24 hrs.	Capítulo V D.S. N°661/2024.
Trato Directo (TD)	Excepcional — cualquier monto	Solo 7 causales taxativas Art. 71 D.S. N°661/2024. Eliminadas causales de gastos de representación y prórroga. Resolución fundada. Informe técnico-jurídico. Lista verificación previa. Revisión Comité de Compras.	Art. 8 Ley N°19.886; Art. 71 D.S. N°661/2024.
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	Cualquier monto (desde junio 2025)	Selección por menor precio mediante puja en línea en Mercado Público. Adecuada para bienes/servicios estandarizados. Mínimo 3 proveedores habilitados.	Ley N°21.634; Art. 101 -104 D.S. N°661/2024.
Compra Coordinada	Cualquier monto	Dos o más entidades agregan demanda mediante procedimiento competitivo para obtener mejores precios y reducir costos de transacción.	Numeral 7 Art. 4 D.S. N°661/2024.



1. Trato Directo — Causales taxativas (Art. 71 D.S. N°661/2024)

A continuación, se detallan las causales habilitantes para el Trato Directo, sus requisitos específicos y el número de cotizaciones mínimas exigidas:

N°	Causal	Fundamentos y requisitos	Cotizaciones mín.	Monto máximo
1	Proveedor único	Bien o servicio solo disponible en un proveedor. Para montos >1.000 UTM, publicar intención 5 días hábiles. Certificar calidad de proveedor único por fabricante o entidad correspondiente.	No indica	No indica
2	Licitación desierta o inadmisibles	Se agotó la licitación pública y privada sin resultado. Constancia en acto administrativo.	3	No indica
3	Emergencia, urgencia o imprevisto	Necesidad pública impostergable. La falta de planificación NO es causal. Publicar resolución dentro de 24 hrs.	No indica	No indica
4	Servicios confidenciales	Afectan seguridad o interés nacional. Informe técnico del usuario interno que acredita la confidencialidad.	No indica	No indica
5	Confianza y experiencia comprobada	Proveedor determinado por experiencia comprobada en contratos >1.000 UTM. Publicar intención 5 días hábiles mínimo.	No indica	No indica
6	Alto impacto social	Adquisiciones que privilegien materias de alto impacto social. Acto administrativo especificando los objetivos.	3	< 30 UTM
7 ^a	Compatibilidad tecnológica	Equipamiento o servicios compatibles con modelos/sistemas previamente adquiridos. Fundamentación del riesgo para garantía o línea del equipo.	No indica	No indica
7 ^b	Costo de evaluación desproporcionado	Costo de evaluación desproporcionado para adquisición de servicios >100 UTM. Informe técnico con antecedentes objetivos.	No indica	No indica
7 ^c	Consultoría altamente especializada	Servicios estratégicos que no pueden ser realizados por personal del SLEP. Informe técnico de idoneidad del proveedor.	No indica	No indica
7 ^d	Seguridad de autoridades	Contratar directamente para asegurar discreción y confianza en seguridad personal de autoridades.	No indica	No indica
7 ^e	Riesgo por publicidad previa	La publicidad previa podría poner en riesgo el objeto y eficacia de la contratación. Informe técnico fundado.	No indica	No indica

Lista de verificación obligatoria previa a todo Trato Directo: (a) Causal identificada y documentada con sus respaldos. (b) Cotizaciones mínimas obtenidas o justificada su imposibilidad. (c) Informe técnico firmado por la Unidad Requirente. (d) Visación jurídica del Dpto. Jurídico. (e) CDP vigente. (f) Verificado que el TD no se originó en falta de planificación.

2. Publicación obligatoria en Mercado Público para Trato Directo (Art. 73 D.S. N°661/2024)

- Resolución fundada que autoriza el TD (salvo causal de confidencialidad N°4, en que solo se publican los datos básicos).
- Cuadro comparativo de cotizaciones obtenidas.
- Resolución de adjudicación con fundamentos de la elección.



- Etapas y plazos de la contratación.
- Datos básicos del contrato: objeto, monto, proveedor, RUT, plazo de ejecución.
- Texto íntegro del contrato, forma de pago y documento de recepción conforme una vez ejecutada la prestación.

3. Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Desde el 12 de diciembre de 2024 (Ley N°21.634), las UTP solo pueden estar conformadas por Empresas de Menor Tamaño (EMT), salvo en contratos para la innovación o de diálogo competitivo. El documento que formaliza la unión debe contener: solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones generadas con el SLEP; y designación de representante o apoderado común con poderes suficientes. Para contrataciones ≥ 1.000 UTM, el acuerdo debe materializarse por escritura pública.



VIII. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIÓN — FLUJOGRAMA

El siguiente flujograma describe la secuencia de pasos, responsables y puntos de control del proceso general de adquisición del SLEP. Todo proceso deberá mantener trazabilidad documental suficiente desde el requerimiento inicial hasta el cierre administrativo y financiero del expediente.

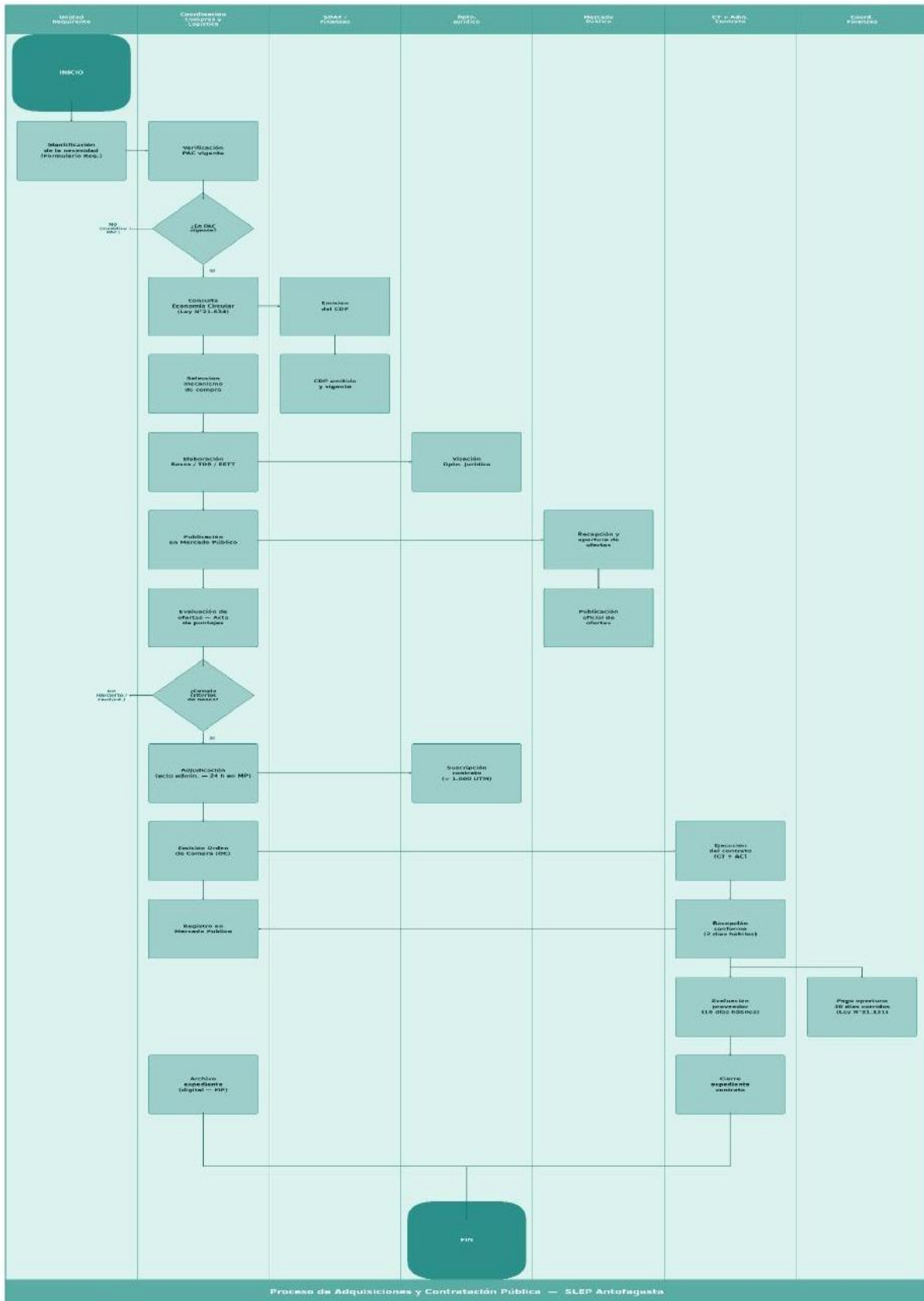
N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Identificación de la necesidad	La Unidad Requirente detecta la necesidad y completa el Formulario de Requerimiento con Bases y/o EETT, presupuesto estimado, fuente de financiamiento y demás antecedentes. Adjunta programa o invitación si procede. Requerimientos suscritos solo por jefatura habilitada.	Unidad Requirente
2	Verificación PAC	La Coordinación de Compras y Logística, a través de la Unidad de Adquisiciones, verifica que la necesidad esté contemplada en el PAC vigente. Si no lo está, gestiona la modificación correspondiente antes de avanzar.	Coordinación de Compras y Logística
3	Consulta Economía Circular	Para adquisiciones de bienes muebles, consulta obligatoria del catálogo de economía circular (Ley N°21.634, desde junio 2025). Se registra el resultado en el expediente.	Coordinación de Compras y Logística
4	Emisión del CPP	La SDAF emite el Certificado de Provisión Presupuestaria. Ningún proceso puede avanzar sin CPP.	Subdirección Adm. y Finanzas
5	Selección del mecanismo de compra	La Coordinación de Compras y Logística determina el mecanismo aplicable conforme al orden de prelación de la Sección VII. Verifica que no exista fraccionamiento. (Previamente definido en el Formulario de Requerimiento).	Coordinación de Compras y Logística
6	Elaboración de bases / TDR / EETT	Para licitaciones: elaboración de Bases Administrativas y Técnicas visadas por Dpto. Jurídico, aprobadas por resolución exenta. Para CA/CM: elaboración de EETT. Para TD: Informe Técnico. Paso previo al paso N°1, debiendo la Unidad Requirente presentar las bases y/o EETT elaboradas junto con el Formulario de Requerimiento.	Coordinación de Compras y Logística + Unidad Requirente + Dpto. Jurídico
7	Publicación del proceso	La Coordinación de Compras y Logística publica el proceso en Mercado Público con toda la documentación de respaldo.	Coordinación de Compras y Logística
8	Recepción y apertura de ofertas	Las ofertas se reciben y abren en Mercado Público en los plazos establecidos en las bases.	Mercado Público (automático)
9	Evaluación y propuesta de adjudicación	La Comisión Evaluadora (o funcionario responsable) evalúa las ofertas, elabora el Acta de Evaluación con puntajes fundados y propone la adjudicación.	Comisión Evaluadora
10	Emisión del CDP	La SDAF emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Este requisito es indispensable para adjudicar un proceso de compra y/o emitir una orden de compra.	Subdirección Adm. y Finanzas
11	Adjudicación	La autoridad competente dicta el acto administrativo de adjudicación, publicado en Mercado Público dentro de 24 horas. Se notifica al adjudicatario y a los demás oferentes.	Director(a) Ejecutivo(a) / SDAF
12	Suscripción del contrato / aceptación OC	Para contratos >1.000 UTM: elaboración y suscripción del contrato escrito dentro de 30 días corridos desde la adjudicación. Para montos inferiores: aceptación de la OC.	Dpto. Jurídico + Coordinación de Compras y Logística
13	Emisión de la Orden de Compra	La Coordinación de Compras y Logística emite la OC en Mercado Público, identificando al AC y a la CT designados. La OC formaliza la contratación.	Coordinación de Compras y Logística
14	Ejecución del contrato	El proveedor entrega los bienes o servicios. La CT supervisa técnicamente y el AC gestiona administrativamente el cumplimiento.	Contraparte Técnica + Administrador de Contrato



15	Recepción conforme	La CT certifica la conformidad técnica. El AC emite el Certificado de Recepción Conforme dentro de 2 días hábiles desde la entrega y lo registra en Mercado Público.	<i>Contraparte Técnica + Administrador de Contrato</i>
16	Pago oportuno	La Coordinación de Finanzas procesa el pago dentro de 30 días corridos desde la recepción conforme de la factura (Ley N°21.131). Registra en SIGFE.	<i>Coordinación de Finanzas</i>
17	Evaluación del proveedor	El AC ingresa la evaluación de desempeño del proveedor en Mercado Público dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del contrato.	<i>Administrador de Contrato</i>
18	Archivo del expediente	La Coordinación de Compras y Logística archiva digitalmente el expediente completo en Mercado Público y en el sistema institucional.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>

Plazos mínimos de anticipación para iniciar la tramitación (desde la fecha en que se requiere el bien o servicio): CM <1.000 UTM: 20 días hábiles. CM ≥1.000 UTM: 30 días hábiles. Licitación <100 UTM: 20 días hábiles. Licitación >100 y <1.000 UTM: 30 días hábiles. Licitación >1.000 y <5.000 UTM: 45 días hábiles. Licitación ≥5.000 UTM: 120 días hábiles. TD sin contrato: 25 días hábiles. TD con contrato: 40 días hábiles. CA: 10 días hábiles. Estos plazos corresponden solo a la tramitación administrativa y no incluyen el tiempo de entrega del proveedor.





VIII BIS. PLAZOS FORMALIZADOS DE TRAMITACIÓN

El presente capítulo formaliza los plazos mínimos de tramitación para cada mecanismo de compra del SLEP Antofagasta, calculados desde la emisión del Formulario de Requerimiento aprobado hasta la emisión de la Orden de Compra. Estos plazos son de cumplimiento obligatorio para la planificación de las Unidades Requirientes y constituyen un estándar de gestión de la Coordinación de Compras y Logística, coherente con los plazos establecidos en el D.S. N°661/2024.

Advertencia: Los plazos indicados corresponden exclusivamente a la tramitación administrativa interna. No incluyen el tiempo de entrega del proveedor, el período de ejecución del contrato, ni el tiempo de toma de razón cuando corresponda. Para la planificación de actividades del PME, PAE u otros programas, las Unidades Requirientes deberán sumar el tiempo de entrega o inicio de ejecución del bien o servicio a los plazos aquí indicados.

1. Tabla maestra de plazos de tramitación por mecanismo

Mecanismo	Monto (UTM)	Plazo mínimo tramitación (días hábiles)	Plazo recomendado (días hábiles)	Observaciones clave para el SLEP
Compra Ágil (CA)	≤ 100 UTM	10	15	Incluye: validación del formulario, CDP, publicación mín. 24 h, evaluación y emisión OC. Si requiere evaluación técnica de la Unidad Requiriente, agregar 2 días hábiles.
Convenio Marco (CM) — productos directos	≤ 100 UTM	15	20	Incluye: validación, CDP, revisión del catálogo y emisión OC. Si el producto requiere visación jurídica (CM con acuerdo complementario), agregar 5 días hábiles.
Convenio Marco (CM) — con cotizador	> 100 y ≤ 1.000 UTM	20	25	Incluye: validación, CDP, publicación de la intención de compra (mín. 10 días hábiles), evaluación y OC.
Convenio Marco — Grandes Compras	> 1.000 UTM	30	40	Plazo de intención mín. 10 días hábiles. Requiere acto administrativo, visación jurídica y eventual toma de razón si supera 25.000 UTM.
Licitación Simplificada (L1)	≤ 100 UTM	25–35	35	Plazo de publicación (mínimo): 5 días corridos. Incluye: bases, CDP, publicación, evaluación, adjudicación y OC.
Licitación Pública (LE)	≥ 100 y < 1.000 UTM	35–45	50	Publicación: 20 días hábiles (10 si proceso simple). Requiere contrato escrito y garantía de fiel cumplimiento.
Licitación Pública (LP)	≥ 1.000 y < 5.000 UTM	55–70	80	Publicación: 30 días hábiles. RFI obligatorio antes del inicio. Garantía de seriedad (>5.000 UTM). Matriz de riesgo.
Licitación Pública (LR)	≥ 5.000 UTM	70–90	120	Podría requerir toma de razón CGR (Res.



				N°36/2024). Agregar 15–20 días hábiles al plazo de tramitación por el trámite de toma de razón. Resolución afecta.
Trato Directo (TD) sin publicidad	< 1.000 UTM	20–25	30	Incluye: validación IT, CDP, revisión jurídica, acto administrativo y OC. No requiere publicación de intención.
Trato Directo (TD) con publicidad	≥ 1.000 UTM (causales N°1 y N°5)	30–40	45	Incluye adicionalmente: 5 días hábiles de publicación de la intención de compra y análisis de oposiciones.
Trato Directo (TD) con contrato	Cualquier monto	40–50	60	Agrega al TD sin publicidad la elaboración y suscripción del contrato escrito (≥30 días desde adjudicación).
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	> 100 UTM (recomendado)	45–55	65	Requiere acompañamiento de ChileCompra. Incluye fase de admisibilidad previa a la puja. Agregar tiempo de coordinación con DCCP.

2. Plazos diferenciados con trámite de Toma de Razón (Res. N°36 CGR/2024)

Cuando el acto administrativo debe someterse a Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, se agregarán entre 15 y 25 días hábiles adicionales al plazo base de tramitación. Los umbrales aplicables al SLEP Antofagasta son:

Procedimiento de compra	Umbral Toma de Razón	Observación para el SLEP
Licitación Pública general	> 10.000 UTM	Parte de las licitaciones del SLEP alcanzarán este umbral. Si se proyecta superarlo (p. ej., contratos de alimentación escolar plurianuales), considerar el plazo adicional.
Guardias de seguridad, aseo, arriendo vehículos y equipamiento informático	> 15.000 UTM	Aplica especialmente a los contratos de seguridad y aseo de establecimientos y al arrendamiento de equipamiento tecnológico. Umbral más alto por política pública.
Gran Compra (Convenio Marco)	> 25.000 UTM	Las Grandes Compras CM del SLEP que superen 25.000 UTM requerirán Toma de Razón. Prever el plazo adicional en el PAC.
Trato Directo	> 8.000 UTM	Los TD del SLEP que superen las 8.000 UTM requieren Toma de Razón, lo que debe considerarse en su planificación.
Licitación Privada	> 8.000 UTM	Idem Trato Directo. Dado su carácter excepcional, previsible solo cuando la LP previa fracasó.

3. Plazos internos máximos por etapa dentro del ciclo de compras

Con el fin de garantizar la predictibilidad del proceso y el pago oportuno a proveedores, se establecen los siguientes plazos máximos para cada etapa interna del ciclo de abastecimiento del SLEP. El incumplimiento reiterado de estos plazos será reportado por la Coordinación de Compras y Logística a la SDAF en el Informe Trimestral de Gestión.



Etapa interna	Plazo máximo	Responsable
Revisión y validación del Formulario de Requerimiento por la Coordinación de Compras y Logística	2 días hábiles	Coordinación de Compras y Logística
Emisión del CPP y CDP por la Unidad de Presupuesto	2 días hábiles desde la solicitud	Unidad de Presupuesto / DAF
Visación jurídica de bases y contratos por el Departamento Jurídico	10 días hábiles para procesos < 5.000 UTM; 15 días hábiles para procesos ≥ 5.000 UTM	Departamento Jurídico
Revisión de ciberseguridad por el Encargado(a) TI (cuando aplica)	3 días hábiles (urgentes); 5 días hábiles (regulares)	Encargado TI
Elaboración y firma de la resolución de aprobación de bases	5 días hábiles desde el VB° jurídico	Dirección Ejecutiva / SDAF
Elaboración del Acta de Evaluación por la Comisión Evaluadora	Según cronograma de bases; máx. 15 días corridos desde cierre de ofertas	Comisión Evaluadora
Emisión de la Orden de Compra desde la adjudicación	Maximo 3 días hábiles desde la resolución de adjudicación firmada	Coordinación de Compras y Logística
Emisión del Certificado de Recepción Conforme desde la entrega (CRC)	2 días hábiles desde la entrega del bien o servicio	Administrador de Contrato / CT
Conformación y remisión del expediente de pago a la Unidad de Finanzas	3 días hábiles desde la recepción conforme	Técnico de Compras
Procesamiento del pago desde la recepción de la factura (Ley N°21.131)	Máx. 30 días corridos.	Coordinación de Finanzas
Ingreso de evaluación de desempeño del proveedor en Mercado Público	10 días hábiles desde el cierre del contrato	Administrador de Contrato

4. Indicadores de cumplimiento de plazos

La Coordinación de Compras y Logística calculará trimestralmente los siguientes indicadores de cumplimiento de plazos, reportados en el Informe Trimestral de Gestión de Adquisiciones a la SDAF y al Director(a) Ejecutivo(a):

Indicador	Fórmula	Meta institucional
% procesos con CRC emitida en plazo	$(N^{\circ} \text{ CRC emitidas en } \leq 2 \text{ días hábiles desde entrega} / \text{Total CRC del período}) \times 100$	≥ 90%
Tiempo promedio de tramitación por mecanismo	$\text{Suma de (fecha OC - fecha requerimiento)} / N^{\circ} \text{ procesos por mecanismo}$	Debe ser ≤ plazo recomendado de la tabla 1
% procesos con bases con revisión de ciberseguridad completada	$(N^{\circ} \text{ procesos TI con revisión ciberseguridad} / N^{\circ} \text{ procesos TI totales}) \times 100$	100%

Alerta de incumplimiento: Cuando el porcentaje de procesos iniciados con anticipación suficiente sea inferior al 70% en dos meses consecutivos, la Coordinación de Compras y Logística deberá convocar una reunión de





coordinación con las Unidades Requirientes más rezagadas dentro de los 5 días hábiles siguientes, informando los resultados de la reunión a la SDAF.



IX. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación son los documentos que regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Su elaboración es responsabilidad conjunta de la Coordinación de Compras y Logística, la Unidad Requirente y el Departamento Jurídico. Deben ser aprobadas mediante resolución exenta del Director(a) Ejecutivo(a) antes de su publicación en Mercado Público.

1. Tipos de bases

Bases Administrativas: Contienen las etapas, plazos, mecanismos de consultas y aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso.

Bases Técnicas: Contienen las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y características del bien o servicio a contratar. No pueden indicar marcas, patentes o tipos de origen que favorezcan a un proveedor específico, salvo que sea estrictamente necesario —en cuyo caso se agregará la expresión 'o equivalente' (Art. 35 D.S. N°661/2024).

2. Contenido mínimo obligatorio de las bases

Elemento	Descripción y requisito normativo
Objeto de la licitación	Descripción precisa del bien o servicio, con EETT sin indicación de marca, salvo 'o equivalente' debidamente justificado.
Requisitos de los oferentes	Condiciones habilitantes: inscripción HÁBIL en ChileProveedores (desde 12/12/2024), declaración jurada de probidad (Art. 9 Ley N°19.886), certificados laborales y previsionales según corresponda.
Etapas y plazos	Cronograma detallado: publicación, consultas, aclaraciones (al menos 2 días corridos antes del cierre), cierre, apertura, evaluación y adjudicación.
Criterios de evaluación	Parámetros cuantitativos y objetivos con sus ponderaciones (deben sumar 100%). Precio mínimo 20%. Criterio de desempate explícito (Art. 46 D.S. N°661/2024). Proscrita la adjudicación discrecional. Para servicios habituales: condiciones de empleo y remuneración. Criterio de integridad (Art. 17 D.S. N°661/2024).
Condiciones de pago	Modalidad, plazos y documentos requeridos. No pueden superar 30 días (excepcionalmente 60 días con fundamento).
Garantías	Monto, plazo de vigencia (mínimo plazo del contrato + 60 días), glosa específica, moneda e instrumento exigido. Seriedad solo >5.000 UTM (máx. 3%). Fiel cumplimiento solo >1.000 UTM.
Causales de inadmisibilidad	Art. 41 D.S. N°661/2024: incumplimiento de requisitos esenciales; condena por prácticas antisindicales; no HÁBIL en ChileProveedores; inhabilitado para contratar con el Estado.
Causales de licitación desierta	Art. 67 D.S. N°661/2024: sin ofertas; ofertas no reúnen requisitos esenciales; ofertas no convenientes para los intereses institucionales.
Designación Evaluadora Comisión	Designación: deberá indicar el cargo y la unidad de los integrantes. Esta se formalizará con anterioridad a la apertura de ofertas y podrá establecerse mediante un acto administrativo distinto al que aprueba las bases.
Administrador de Contrato / CT	Procedimiento de designación al momento de la adjudicación.
Preguntas y aclaraciones	Plazo y mecanismo de consultas.(Art. 29 D.S. N°661/2024). Vinculantes para todos los oferentes.
Cláusulas del contrato	Precio, plazo, forma de pago, multas (monto y procedimiento), causales de término anticipado, confidencialidad, propiedad intelectual, subcontratación si se permite.
Criterios de sustentabilidad	Economía circular (todo bien mueble); eficiencia energética (mín. 10% para servicios habituales >1.000 UTM); condiciones laborales (mín. 10% para servicios con personal).



3. Restricciones en la elaboración de bases

- Las bases no pueden establecer condiciones o exigencias que limiten injustificadamente la libre concurrencia de oferentes.
- No se puede indicar marcas, modelos o proveedores específicos sin justificación técnica fundada y uso de la expresión 'o equivalente'.
- Los criterios de evaluación no pueden modificarse una vez publicadas las bases.
- No pueden establecerse plazos de pago superiores a 30 días corridos, salvo fundamento en las bases (máximo 60 días).
- Las bases no pueden exigir garantías de seriedad en contrataciones ≤ 5.000 UTM (Ley N°21.634).
- El criterio de desempate debe establecerse explícitamente; la adjudicación discrecional ante igualdad de puntaje está prohibida.

4. Lista de verificación previa a la publicación

N°	Verificación	Responsable
1	El PAC incluye el proceso y existe CDP emitido y vigente.	Coordinación de Compras y Logística
2	Las bases fueron elaboradas por parte de la Unidad Requirente y visadas por el Dpto. Jurídico.	Unidad Requirente y Dpto. Jurídico
3	Las bases fueron aprobadas mediante resolución exenta del Director(a) Ejecutivo(a).	Dirección Ejecutiva
4	Los criterios de evaluación son cuantitativos, objetivos, suman 100%, precio $\geq 20\%$ y contemplan criterio de desempate.	Coordinación de Compras y Logística
5	Las EETT no mencionan marcas específicas sin justificación o sin la expresión 'o equivalente'.	Unidad Requirente
6	Las garantías exigidas se ajustan a los umbrales de la Ley N°21.634.	Coordinación de Compras y Logística
7	La Comisión Evaluadora fue designada mediante acto administrativo publicado antes de la apertura.	Coordinación de Compras y Logística
8	Para contratos > 5.000 UTM: RFI realizado y Matriz de Riesgo completada.	Coordinación de Compras y Logística + Unidad Requirente
9	Se consultó el catálogo de Economía Circular para bienes muebles.	Coordinación de Compras y Logística
10	Los criterios de sustentabilidad obligatorios fueron incorporados. (Solo en caso de que aplique).	Coordinación de Compras y Logística



IX BIS. CIBERSEGURIDAD EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN

La adquisición de tecnologías de la información, sistemas de comunicaciones, software, servicios en la nube, equipamiento de conectividad y cualquier contratación que implique acceso a datos personales de estudiantes, funcionarios o establecimientos del SLEP Antofagasta, debe incluir cláusulas de ciberseguridad en las Bases de Licitación o en el Informe Técnico de Trato Directo. Esta exigencia es coherente con la Política Nacional de Ciberseguridad, el D.S. N°661/2024.

1. Ámbito de aplicación

La revisión de ciberseguridad es obligatoria en toda contratación que involucre al menos uno de los siguientes elementos:

- Equipamiento computacional activo (servidores, switches, routers, access points, terminales de pago, cámaras IP).
- Software de gestión (sistemas RRHH, contabilidad, plataformas educativas, ERP, SaaS).
- Servicios en la nube o de computación distribuida (IaaS, PaaS, SaaS), independientemente del proveedor.
- Servicios con acceso remoto a la red institucional del SLEP o de los establecimientos.
- Contrataciones que impliquen tratamiento, almacenamiento o transferencia de datos personales de estudiantes (RBD), docentes o apoderados.
- Servicios de telecomunicaciones (internet, telefonía IP, videoconferencia institucional).
- Servicios de seguridad electrónica (CCTV, control de acceso, alarmas conectadas).
- Contratos de mantención de infraestructura con acceso físico o lógico a equipos institucionales.

La determinación de si un contrato requiere revisión de ciberseguridad corresponde a la Coordinación de Compras y Logística, con apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información (o encargado TI del SLEP). Ante cualquier duda, se presumirá que la revisión es necesaria.

2. Flujograma de revisión de ciberseguridad en el proceso de compra

La revisión de ciberseguridad se inserta como una etapa formal dentro del procedimiento de elaboración de bases (Sección IX) y del procedimiento de Trato Directo (Sección XI.1). El responsable de esta etapa es el Encargado(a) de Tecnologías de la Información del SLEP (en adelante, «Encargado TI»):

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Identificación de la necesidad TI	La Unidad Requirente identifica que el bien o servicio pertenece a los ámbitos descritos en la Sección IX bis.1 y lo declara explícitamente en el Formulario de Requerimiento (campo 'Pertinencia y/o observaciones'). La omisión de esta declaración no exime de la revisión si la Coordinación de Compras y Logística detecta la naturaleza TI del requerimiento.	Unidad Requirente
2	Derivación al Encargado TI	La Coordinación de Compras y Logística, al validar el Formulario de Requerimiento, deriva una copia al Encargado(a) TI para análisis de riesgo. El plazo para el análisis es de 3 días hábiles en procesos urgentes y 5 días hábiles en procesos regulares.	Coordinación de Compras y Logística → Encargado TI
3	Análisis de riesgo TI	El Encargado(a) TI analiza el requerimiento y determina: (a) si la contratación implica riesgo de ciberseguridad; y (b) qué cláusulas tipo son aplicables. Emite un pronunciamiento escrito dirigido a la Coordinación de Compras y Logística y al Departamento Jurídico.	Encargado TI
4	Incorporación de cláusulas en las bases / IT	El Departamento Jurídico incorpora las cláusulas sugeridas por el Encargado TI en el borrador de las Bases de Licitación (antes de la visación jurídica) o en el Informe Técnico de Trato Directo.	Departamento Jurídico + Encargado TI



		Si el Departamento Jurídico detecta incompatibilidad normativa, lo coordina directamente con el Encargado TI.	
5	Validación de cláusulas	El Encargado(a) TI valida que las cláusulas incorporadas en las bases o IT sean suficientes para el nivel de riesgo identificado. Su pronunciamiento queda como anexo del expediente de compra.	Encargado TI
6	Comunicación al proveedor adjudicado	Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Requirente (a través del Administrador de Contrato) comunica al proveedor las cláusulas de ciberseguridad aplicables y recaba su aceptación por escrito, que se archiva en el expediente.	Administrador de Contrato + Unidad Requirente
7	Seguimiento durante ejecución	La Contraparte Técnica verifica, en sus informes periódicos, el cumplimiento de las cláusulas de ciberseguridad (controles implementados, incidentes declarados, parches aplicados). Los incumplimientos detectados se reportan al Encargado TI y al Administrador de Contrato para activar el procedimiento de multas.	Contraparte Técnica + Encargado TI

3. Cláusulas tipo de ciberseguridad para bases y contratos del SLEP

Las siguientes cláusulas son de aplicación referencial. El Departamento Jurídico y el Encargado(a) TI adaptarán su redacción según la naturaleza específica de la contratación. Se presentan agrupadas por categoría:

Categoría	Cláusula tipo aplicable
Protección de datos personales	El proveedor se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso con fines exclusivamente contractuales, sin cederlos a terceros ni utilizarlos para otros fines, en cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada. Al término del contrato, el proveedor deberá eliminar o devolver todos los datos personales a los que haya tenido acceso.
Confidencialidad de la información	Toda la información del SLEP Antofagasta y de sus establecimientos a la que el proveedor acceda con ocasión de este contrato tiene carácter reservado. El proveedor y sus subcontratistas se obligan a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, tanto durante la vigencia del contrato como con posterioridad a su término.
Seguridad de los sistemas accedidos	El proveedor deberá implementar y mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato, controles de seguridad alineados con el estándar ISO/IEC 27001 o equivalente, incluyendo: autenticación de múltiples factores (MFA) para el acceso remoto; cifrado de datos en tránsito y en reposo; política de gestión de contraseñas; y acceso basado en el principio de mínimo privilegio.
Declaración incidentes	El proveedor deberá notificar al Administrador de Contrato del SLEP, dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho, cualquier incidente de seguridad (brecha de datos, acceso no autorizado, denegación de servicio) que afecte o pueda afectar la información o los sistemas del SLEP. La omisión de esta notificación constituirá incumplimiento grave y habilitará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.
Actualizaciones y parches de seguridad	El proveedor se obliga a mantener actualizados los sistemas, aplicaciones y componentes entregados, aplicando los parches de seguridad emitidos por el fabricante dentro de los plazos que establezca el Encargado(a) TI del SLEP, que no podrán ser superiores a 30 días corridos desde la publicación del parche para vulnerabilidades críticas.
Auditoría y acceso a registros	El SLEP Antofagasta se reserva el derecho de auditar, en cualquier momento y con aviso previo de 5 días hábiles, los controles de ciberseguridad implementados por el proveedor. El proveedor deberá proporcionar acceso a sus registros (logs) de acceso y eventos de seguridad cuando así lo requiera el SLEP.
Subcontratación con acceso a datos	Si el proveedor subcontrata servicios que impliquen acceso a información del SLEP, deberá informarlo previamente al Administrador de Contrato y garantizar que el subcontratista asume las mismas obligaciones de ciberseguridad establecidas en el presente contrato.



Responsabilidad y sanciones	El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de ciberseguridad establecidas en el presente contrato habilitará al SLEP a: (a) aplicar multas conforme a la escala establecida en las Bases; (b) hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento; y (c) terminar anticipadamente el contrato, en los términos del artículo 80 del D.S. N°661/2024, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.
------------------------------------	--

4. Registro documental obligatorio

El expediente de cada proceso de compra que active la revisión de ciberseguridad deberá contener los siguientes documentos adicionales:

- Pronunciamiento escrito del Encargado(a) TI (análisis de riesgo y cláusulas sugeridas).
- Constancia de incorporación de cláusulas en el instrumento respectivo (bases o IT), con indicación de la versión del documento.
- Validación final del Encargado(a) TI sobre las cláusulas incorporadas.
- Comunicación al proveedor adjudicado y acuse de recibo de las cláusulas.
- En contratos con ejecución prolongada: informes periódicos de la Contraparte Técnica sobre cumplimiento de obligaciones de ciberseguridad.



X. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de ofertas es el proceso mediante el cual la Comisión Evaluadora aplica los criterios establecidos en las bases para seleccionar la oferta más ventajosa. Su transparencia y objetividad son esenciales para garantizar la probidad del proceso.

1. Designación y composición de la Comisión Evaluadora

El Subdirector(a) de Administración y Finanzas y/o el Coordinador de Compras y Logística, una vez recibido el Requerimiento de Compra totalmente tramitado — independiente del mecanismo —, solicitará por correo electrónico al Subdirector(a) o Jefe(a) de Unidad de la Unidad Requirente que designe al menos dos funcionarios de su subdirección o unidad, uno en calidad de titular y otro en calidad de suplente. El nombramiento deberá respetar la delimitación de funciones del artículo 12 del Reglamento de Compras y, para los procesos que así lo requieran, formalizarse mediante acto administrativo previo al cierre de recepción de ofertas.

La Comisión Evaluadora es obligatoria cuando: (a) la licitación supera las 1.000 UTM; o (b) la evaluación reviste gran complejidad técnica, sin perjuicio de lo anterior, y a modo de buena práctica, el SLEP podrá conformar comisiones evaluadoras para procesos de compra iguales o inferiores a 1.000 UTM.

La designación de los funcionarios deberá propender a que se cumplan los siguientes criterios de composición:

- Debe existir siempre al menos un integrante de la Subdirección, Unidad, Departamento, División o Área que emitió la solicitud del proceso, delegado expresamente por la jefatura.
- Deben existir al menos dos integrantes de cualquier otra Subdirección o Unidad del SLEP, los cuales serán definidos por la Coordinación de Compras y Logística considerando la delimitación de las funciones y dominio de aspectos administrativos y técnicos.
- Se recomienda que al menos un integrante haya aprobado el examen de acreditación de compras de ChileCompra al menos una vez.
- En procesos de alta complejidad técnica, y según la naturaleza de la adquisición, podrá proveerse a la Comisión Evaluadora de asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar, posibilidad que deberá estar contemplada en las respectivas bases de licitación.
- Los integrantes solo podrán desistir por razones fundadas; su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.
- Es importante que las jefaturas de los funcionarios nombrados propendan a destinarles tiempo suficiente para realizar las labores de evaluación y cumplir con los plazos previstos.
- Todo integrante deberá suscribir la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y Confidencialidad antes de la apertura de ofertas.
- No podrán integrar la Comisión: funcionarios con relación de parentesco con los oferentes; quienes hayan participado en la preparación de las bases; ni funcionarios que hayan emitido informes técnicos previos que comprometan su imparcialidad (Art. 54 D.S. N°661/2024).

2. Registro de la Comisión Evaluadora y cumplimiento de la Ley N°20.730 (Lobby)

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N°20.730 que regula el Lobby — en lo relativo al registro de los integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos — y evitar posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Unidad de Adquisiciones deberá verificar el cumplimiento de las siguientes actividades:

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Nombramiento	La Comisión Evaluadora es nombrada mediante acto administrativo que indica expresamente nombre, cargo y unidad de cada integrante.	Coordinación de Compras y Logística
2	Publicación del acto	La Unidad de Adquisiciones publica el acto administrativo en el Sistema de Información (Mercado Público) antes de la apertura de las ofertas.	Unidad de Adquisiciones
3	Notificación a integrantes	La Unidad de Adquisiciones reenvía por correo electrónico el acto y su documento adjunto a los integrantes de la Comisión	Unidad de Adquisiciones



		Evaluadora, con copia al Encargado(a) de Transparencia y Lobby.	
4	Registro como sujetos pasivos	Los integrantes de la Comisión Evaluadora tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado(a) de Transparencia y Lobby su registro en la plataforma como sujetos pasivos, proporcionando su cédula de identidad conforme a los datos exigidos.	Integrantes CE + Encargado Lobby
5	Fin de evaluación	Una vez que el proceso de evaluación finaliza, cada evaluador informa al Encargado(a) de Transparencia y Lobby que ha terminado su participación, a fin de actualizar el registro.	Integrantes CE

3. Proceso de evaluación — Flujograma

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Apertura de ofertas	Las ofertas se abren en Mercado Público al cierre del plazo. La CE verifica que cada oferta sea admisible conforme al Art. 41 D.S. N°661/2024.	Comisión Evaluadora
2	Verificación de admisibilidad	La CE declara inadmisibles las ofertas que no cumplan los requisitos esenciales de las bases, con fundamento escrito en el Acta de Evaluación. Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre que ello no otorgue situación de privilegio ni afecte la igualdad de trato.	Comisión Evaluadora
3	Evaluación técnica y económica	Aplicación de la pauta de evaluación a cada oferta admisible. El cuadro comparativo debe ser transparente, con los puntajes debidamente justificados para cada criterio y en orden decreciente.	Comisión Evaluadora
4	Aplicación del criterio desempate	En igualdad de puntaje, se aplica el criterio de desempate establecido explícitamente en las bases. Está prohibida la adjudicación discrecional (Art. 46 D.S. N°661/2024).	Comisión Evaluadora
5	Elaboración del Acta de Evaluación	La CE elabora el Informe / Acta con la propuesta de adjudicación, puntuaciones fundadas, propuesta de eventuales declaraciones de inadmisibilidad o desierta, y firma de todos los integrantes. Se publica en Mercado Público (Art. 48 D.S. N°661/2024).	Comisión Evaluadora
6	Adjudicación	La autoridad competente dicta el acto administrativo de adjudicación, publicado en Mercado Público dentro de 24 horas (Art. 56 D.S. N°661/2024). Notificación simultánea al adjudicatario y a los demás oferentes.	Director(a) Ejecutivo(a) / SDAF
7	Respuesta de oferentes no adjudicados	La Coordinación de Compras y Logística responde los reclamos de oferentes no adjudicados en un plazo máximo de 48 horas hábiles.	Coordinación de Compras y Logística

4. Funciones y responsabilidades de la Comisión Evaluadora

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora son las siguientes:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de cada licitación.
- Resolver si las ofertas se ajustan a los requisitos administrativos y especificaciones técnicas de las bases; en caso contrario, rechazar la propuesta sin evaluarla.
- Solicitar a los oferentes, durante la evaluación, que salven errores u omisiones formales detectados, siempre que ello no signifique asumir una situación de privilegio respecto de los demás oferentes ni afecte el principio de estricta sujeción a las bases y la igualdad de los proponentes, informando de dichas modificaciones en el Sistema de Información.
- Confeccionar y suscribir el Informe / Acta de Evaluación que contenga: criterios y ponderaciones utilizados; puntuación obtenida en orden decreciente, debidamente justificada; propuestas que deban declararse inadmisibles con especificación de los requisitos incumplidos; propuesta de



declaración de licitación desierta si corresponde; cualquier hecho relevante del proceso; y propuesta de adjudicación a la Dirección Ejecutiva.

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°20.730 y su reglamento en materia de Lobby.
- Declarar en el Acta de Evaluación que sus integrantes no tienen conflictos de interés con los oferentes.

5. Designación del Administrador(a) del Contrato

Para aquellas contrataciones que impliquen la designación de un Administrador(a) del Contrato, el Coordinador(a) de Compras y Logística deberá solicitar al Subdirector(a) o Jefe(a) de Unidad de la Unidad Requirente que nombre al funcionario(a) que ejercerá dicho rol al momento de aprobarse la adjudicación. El nombramiento deberá respetar la delimitación de funciones del artículo 12 del Reglamento de Compras.

- El funcionario designado como Administrador(a) del Contrato deberá quedar establecido en el Formulario de Requerimiento.
- La designación del rol de Administrador(a) del Contrato será informada en el acto que aprueba las bases de licitación o en el acto que aprueba el contrato.
- Para contrataciones que se formalicen mediante orden de compra, el Subdirector(a) o Jefe(a) de la Unidad Requirente deberá designar al Administrador(a) del Contrato en el Formulario de Requerimiento.
- En caso de Trato Directo, el Administrador(a) del Contrato deberá individualizarse en el respectivo Informe Técnico.
- Con todo, la designación del Administrador(a) del Contrato siempre deberá ser aprobada mediante el acto administrativo correspondiente.

6. Registro de participantes en los procedimientos de compra (Art. 13 D.S. N°661/2024)

En el respectivo procedimiento de compra, independientemente del mecanismo utilizado, los Profesionales y/o Técnicos de Compras — previo al envío de la orden de compra — serán responsables de registrar en el módulo correspondiente de la orden de compra a todos los funcionarios que participaron en el proceso específico. Para tal efecto, se consignará:

- Cédula de identidad del funcionario.
- Cargo.
- Correo electrónico institucional.
- Rol que ejerció en el proceso (Profesional de Compras, Técnico de Compras, Administrador de Contrato, Contraparte Técnica, integrante de Comisión Evaluadora, u otro).

Esta información será solicitada por la Coordinación de Compras y Logística al Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Personas, quien la obtendrá del Sistema Institucional del Personal y Remuneraciones.

7. Criterios de evaluación — Metodología de construcción

Los criterios de evaluación son los parámetros cuantitativos y objetivos mediante los cuales el SLEP selecciona la oferta más conveniente (Art. 55 D.S. N°661/2024). Deben contemplar al menos una dimensión técnica y una económica. Las ponderaciones en conjunto deben sumar 100%. Se clasifican en cuatro grupos:

Criterios económicos: Precio final del bien o servicio, incluyendo mantenimiento, operación o postventa cuando corresponda. Ponderación mínima: 20% del puntaje total.

Criterios técnicos: Garantía postventa, experiencia del oferente, plazos de entrega, calidad técnica, cobertura territorial, infraestructura disponible, solidez financiera. Cada factor con escala objetiva y verificable.

Criterios de probidad e integridad: Acreditación de Programas de Integridad (obligatorio conforme Art. 17 D.S. N°661/2024). Para Trato Directo, se incluye como cláusula del contrato.



Criterios de sustentabilidad: Eficiencia energética y condiciones laborales: obligatorios para servicios habituales. Economía circular: para todo bien mueble. Equidad de género y huella de carbono: recomendados.

Los antecedentes administrativos y legales (certificados, garantías, declaraciones juradas) NO tienen ponderación en la evaluación; constituyen requisitos de admisibilidad cuya omisión hace inadmisibles las ofertas.

8. Tabla de criterios de sustentabilidad

Criterio	Aplica desde	Ponderación mínima	Cómo se acredita
Economía circular / reutilización	Toda compra de bienes muebles	N/A (prerrequisito)	Constancia escrita en el expediente de haberse consultado el catálogo.
Eficiencia energética	Servicios habituales >1.000 UTM	Mín. 5% del total	Certificación del oferente o declaración jurada.
Condiciones laborales y empleo	Servicios habituales con personal	Mín. 10% del total	Certificados de remuneraciones y cotizaciones.
Equidad de género	Contratos de servicios >100 UTM	Recomendado	Declaración de política de género del oferente.
Huella de carbono / transporte	Servicios de logística y transporte	Recomendado	Declaración o certificación ambiental.

9. Readjudicación (Art. 58 D.S. N°661/2024)

Procede readjudicar cuando el proveedor adjudicado: se desiste de firmar el contrato; no se inscribe en ChileProveedores en el plazo fijado; es inhábil para contratar con el Estado; o incumple las condiciones de las bases. El SLEP emitirá resolución fundada dentro de 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, adjudicando al siguiente mejor puntaje del Informe de Evaluación. Si no hay otro oferente idóneo, el proceso se declara desierto y debe reiniciarse, Sin perjuicio de lo que establezcan las respectivas bases de licitación al respecto.



XI. CONSULTA AL MERCADO (RFI)

Conforme al inciso 4° del Art. 35 bis de la Ley N°19.886 y al Art. 31 del D.S. N°661/2024, se podrán hacer Consultas al Mercado (RFI), siendo obligatorio el informe Técnico y Económico para aquellas licitaciones superiores a 5.000 UTM y en aquellas cuya evaluación revista gran complejidad. También puede utilizarse voluntariamente en otras contrataciones para delimitar mejor el requerimiento.

1. Objetivos del RFI

- Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información sobre precios y características de los bienes o servicios requeridos.
- Mejorar el diseño de especificaciones técnicas y administrativas de la compra.
- Identificar nuevos elementos para definir metodologías, plazos e implementación del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa en pos de la probidad y transparencia.

2. Flujoograma del proceso RFI

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitud del RFI	La Unidad Requirente completa el Formulario de Consulta al Mercado: nombre, descripción, objetivo, contexto, preguntas a proveedores, cronograma, calendario de reunión informativa y sujeto pasivo designado para las reuniones (solo sujetos pasivos nombrados por el Jefe del Servicio).	<i>Unidad Requirente</i>
2	Revisión y publicación	La Coordinación de Compras y Logística revisa los antecedentes, solicita correcciones si corresponde, crea la Consulta en Mercado Público y la pública.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
3	Reunión informativa	La Unidad Requirente participa de la reunión informativa. Las reuniones individuales con proveedores se gestionan a través de la Plataforma Ley de Lobby (www.leylobby.gob.cl) y deben registrarse en el aplicativo de la Consulta.	<i>Unidad Requirente</i>
4	Recepción de propuestas	La Coordinación de Compras y Logística monitorea la publicación, informa a la Unidad Requirente de las etapas y responde preguntas.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
5	Análisis y conclusiones	La Unidad Requirente analiza las propuestas, elabora un documento de conclusiones y lo remite a la Coordinación de Compras y Logística. Este documento se adjunta a la solicitud de compra posterior.	<i>Unidad Requirente</i>
6	Registro	La Coordinación de Compras y Logística registra el documento de conclusiones en el expediente del RFI en Mercado Público.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>



XII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos comprende las acciones orientadas a garantizar que el proveedor adjudicado ejecute íntegramente las obligaciones pactadas, dentro del plazo, precio y estándares técnicos definidos en las bases y el contrato. Todo proceso de adquisición superior a 1.000 UTM requerirá la suscripción de un contrato escrito, elaborado y visado por el Dpto. Jurídico (Art. 117 D.S. N°661/2024). La gestión se centraliza en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

1. Elaboración y suscripción del contrato

- Las cláusulas del contrato deben guardar estricta coherencia con las Bases de Licitación, la oferta adjudicada y el acto de adjudicación.
- Su elaboración es responsabilidad conjunta de la Coordinación de Compras y Logística y el Dpto. Jurídico.
- El contrato debe suscribirse dentro del plazo establecido en las bases, que no podrá ser superior a 30 días corridos desde la adjudicación.
- El Dpto. Jurídico visará el texto final antes de su envío al proveedor.
- El contrato suscrito y la resolución aprobatoria se publicarán en la ficha del proceso en Mercado Público.

2. Seguimiento, alertas y registro en Mercado Público

El Administrador de Contrato creará la ficha de cada contrato en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público y configurará las siguientes alertas mínimas:

- Informe semestral sobre los saldos disponibles de contratos de suministro, con atención especial cuando reste un 30% o menos del monto total.
- Evaluación del desempeño del proveedor al cierre de cada contrato.

3. Modificaciones de contrato (Art. 129 D.S. N°661/2024)

Toda modificación requiere: informe del AC con al menos 10 días corridos de anticipación; CDP si hay aumento de monto; validación del Dpto. Jurídico. Las modificaciones NO pueden superar el 30% del monto original ni alterar el objeto esencial. Se formalizan mediante resolución fundada publicada en Mercado Público.

4. Procedimiento de aplicación de multas

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Detección del incumplimiento	La Contraparte Técnica detecta el incumplimiento y emite informe técnico fundado describiendo los hechos, acreditando el incumplimiento y proponiendo la multa. Lo remite al AC.	Contraparte Técnica
2	Notificación al proveedor	El AC notifica al proveedor mediante resolución fundada publicada en Mercado Público o enviada por carta certificada.	Administrador de Contrato
3	Descargos	El proveedor dispone de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito.	Proveedor
4	Evaluación conjunta	La CT y el AC evalúan los descargos. Si no amerita multa, el AC funda ese criterio en un informe y solicita a la Dirección Ejecutiva que no dé curso. Si amerita, el AC remite el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.	CT + Administrador de Contrato
5	Recurso de reposición	El proveedor puede interponer recurso de reposición escrito ante el Director(a) Ejecutivo(a) dentro de 5 días. El Director(a) tiene 20 días hábiles para resolver mediante resolución fundada.	Proveedor / Dirección Ejecutiva
6	Cobro de la multa	Si se rechaza el recurso, se descuenta la multa de la factura o de la garantía de fiel cumplimiento.	Coordinación de Finanzas



El procedimiento anterior se aplicará sin perjuicio de lo que se establezca en las bases de licitación.

5. Evaluación de desempeño de proveedores

Obligatoria al cierre de todo contrato superior a 100 UTM. Debe ingresarse en Mercado Público dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre:

Dimensión	Descripción	Ponderación
Calidad del bien o servicio	El bien o servicio cumple con las EETT de las bases y el contrato.	30%
Cumplimiento de plazos	Entrega dentro del plazo pactado, sin causales de multa.	25%
Cumplimiento contractual	Respeto de condiciones económicas, garantías, personal y otras obligaciones.	25%
Capacidad de respuesta	Atención oportuna a consultas, correcciones y requerimientos.	20%

6. Gestión de reclamos de proveedores

Los reclamos de proveedores respecto de los procesos de adquisición serán recibidos por la Coordinación de Compras y Logística. El profesional responsable elaborará una respuesta fundada en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su recepción, con copia al Dpto. Jurídico. Cuando el reclamo derive en impugnación ante el Tribunal de Contratación Pública o requerimiento de la CGR, el Dpto. Jurídico asumirá íntegramente la representación institucional.

7. Terminación anticipada del contrato (Arts. 130 D.S. N°661/2024)

Procede la terminación anticipada cuando concurra: mutuo acuerdo de las partes; incumplimiento grave no subsanable; insolvencia o quiebra del contratista; caso fortuito o fuerza mayor; o rescisión por nulidad y cualquier otro establecido en las bases de licitación. La resolución que dispone el término debe publicarse en Mercado Público dentro de 24 horas. El AC elabora informe fundado con la causal, el Dpto. Jurídico revisa la procedencia y la Dirección Ejecutiva dicta la resolución. La Coordinación de Compras y Logística procede a la liquidación del contrato.

8. Procedimiento de impugnación interna de decisiones de compra

Cualquier unidad requirente, proveedor participante o funcionario interesado podrá interponer una impugnación interna antes de recurrir a instancias externas. El impugnante presenta un escrito fundado ante la SDAF dentro de los 5 días hábiles siguientes al acto cuestionado. El Dpto. Jurídico emite su informe en 5 días hábiles. La Dirección Ejecutiva resuelve en 3 días hábiles adicionales mediante resolución fundada, que agota la vía interna. Este procedimiento es voluntario y no suspende los plazos para accionar ante el Tribunal de Contratación Pública o la CGR.

9. Manejo de incidentes en procesos de adquisición

Incidentes internos: Situaciones irregulares que involucren exclusivamente a funcionarios del SLEP. La SDAF constituirá una comisión especial con la Unidad Requirente y el Dpto. Jurídico para determinar acciones correctivas. Si no hay acuerdo, el Comité de Ética o la Dirección Ejecutiva resuelven.

Incidentes externos: Situaciones irregulares con proveedores o ciudadanos. Misma comisión especial. Si no hay acuerdo, se aplica la normativa vigente, incluyendo denuncia ante la CGR o el Ministerio Público.



XI BIS. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS CRÍTICOS

El proceso de evaluación de contratos críticos tiene por objeto identificar, clasificar y monitorear con prioridad diferenciada los contratos del SLEP Antofagasta que, por su impacto operativo, estratégico, financiero o tecnológico, requieren seguimiento especial y planificación anticipada de la renovación o reemplazo.

1. Objetivo y beneficios de la gestión de contratos críticos

- Identificar proactivamente los contratos cuyo vencimiento o incumplimiento podría interrumpir la prestación del servicio educativo.
- Priorizar la gestión del Administrador de Contrato y de la Contraparte Técnica en función del riesgo y el impacto.
- Anticipar los procesos de licitación o renovación de contratos críticos con el tiempo de tramitación suficiente, evitando urgencias no justificadas.
- Reducir los costos administrativos y de transacción derivados de compras de emergencia o tratos directos evitables.
- Asegurar la continuidad del servicio educativo en los establecimientos, identificando contratos críticos para el funcionamiento del año escolar.

2. Categorías de contratos críticos para el SLEP Antofagasta

Considerando la misión institucional del SLEP y la naturaleza de sus principales contratos, se identifican las siguientes categorías prioritarias, especialmente enfocados en el Programa 02 (Servicio Educativo):

Categoría	Ejemplos de contratos incluidos	Justificación de criticidad
Alimentación escolar (PAE / JUNAEB)	Servicios de alimentación escolar en establecimientos: desayuno, almuerzo, colación, ración de párvulos.	Impacto directo en la seguridad alimentaria de estudiantes. El vencimiento sin continuidad puede constituir vulneración de derechos. Coordinación con JUNAEB.
Servicios de apoyo pedagógico	Programas PIE (profesionales especialistas), asesorías técnico-pedagógicas, plataformas LMS, recursos educativos digitales.	Afectan directamente la calidad educativa y los resultados del PME. Su interrupción en año escolar genera impacto en matrícula.
Infraestructura tecnológica	Conectividad a internet de establecimientos, soporte TI, licencias de software institucional, servidores, sistema de gestión académica.	La interrupción afecta el funcionamiento de la plataforma SIGE y los sistemas de registro y comunicación con el MINEDUC.
Seguridad y vigilancia	Servicios de guardias de seguridad, monitoreo CCTV, control de acceso en establecimientos.	Impacto en la seguridad de la comunidad educativa. Sujetos a mayor monto de toma de razón (15.000 UTM, Res. N°36/2024).
Servicios de aseo y mantención	Aseo y mantención de establecimientos, manejo de residuos, jardines, reparaciones menores.	Impactan las condiciones sanitarias básicas del proceso educativo. Sujetos a mayor umbral de toma de razón.
Suministros de continuidad	Combustibles, gas, agua purificada, material de primeros auxilios, insumos para laboratorios.	Abastecimiento crítico para la operación diaria. Su falta genera paralización inmediata de actividades.
Transporte escolar	Servicios de locomoción para traslado de estudiantes de zonas rurales (Mejillones, Sierra Gorda, Taltal).	Impacto directo en la asistencia de estudiantes rurales. Sujeto a estacionalidad del año escolar.
Material de enseñanza	Suministros de materiales de enseñanza y pedagógicos.	Impacto directo en los estudiantes y el aprendizaje.
Servicio de Impresoras	Servicio de impresión y fotocopias.	Impacto sobre el funcionamiento de los establecimientos educacionales, ya que permite la generación de material pedagógico y documentos administrativos esenciales. Su interrupción afectaría la continuidad del proceso educativo.



3. Matriz Multicriterio de Criticidad - contratos críticos para el SLEP Antofagasta

La Matriz de Criticidad permite asignar a cada contrato un nivel de prioridad de gestión (Alta, Media, Baja) sobre la base de cinco criterios ponderados. El Administrador de Contrato, con apoyo de la Coordinación de Compras y Logística, aplicará la matriz al momento de la adjudicación y la actualizará semestralmente.

Criterio	Descripción	Ponderación	Escala (1 = bajo; 5 = alto)
Impacto operativo / educativo	¿Qué pasa si el contrato se interrumpe? Escala el impacto sobre la prestación del servicio educativo: desde inconveniente menor (1) hasta paralización de establecimientos (5).	30%	1 = Sin impacto visible 5 = Paralización de establecimientos
Continuidad del servicio	¿Existe un proveedor alternativo inmediato? Evalúa la facilidad de sustitución del contrato: desde mercado con múltiples proveedores (1) hasta proveedor único o especialización extrema (5).	25%	1 = Fácilmente reemplazable 5 = Proveedor único / irreemplazable
Impacto financiero	Monto del contrato como porcentaje del presupuesto operacional del SLEP. Desde gasto menor (1) hasta contrato que supone más del 10% del presupuesto anual (5).	20%	1 = < 0,5% del ppto. anual 5 = > 10% del ppto. anual
Riesgo de incumplimiento	Historial del proveedor y complejidad de la ejecución. Considera evaluaciones anteriores, antigüedad del contrato y número de modificaciones. Desde proveedor con excelente historial (1) hasta primer contrato o historial desfavorable (5).	15%	1 = Historial excelente 5 = Historial adverso o primer contrato
Impacto tecnológico / datos	¿El contrato involucra acceso a datos personales, sistemas críticos o infraestructura TI? Desde sin componente tecnológico (1) hasta gestión de datos sensibles o sistemas misionales (5).	10%	1 = Sin componente TI 5 = Sistemas misionales / datos sensibles

Puntaje total	Nivel de criticidad	Color de gestión	Acciones mínimas requeridas
4,0 – 5,0	CRÍTICO	● Rojo	Seguimiento mensual del AC. Alerta al SDAF y Dirección Ejecutiva a los 120 días del vencimiento. Inicio del proceso de renovación o licitación con ≥90 días de anticipación.
2,5 – 3,9	ALTO	● Naranja	Seguimiento bimestral del AC. Alerta al SDAF a los 90 días del vencimiento. Inicio del proceso con ≥60 días de anticipación.
1,0 – 2,4	MODERADO	● Amarillo	Seguimiento trimestral del AC. Alerta al SDAF a los 60 días del vencimiento. Inicio del proceso con ≥30 días de anticipación.

4. Flujograma de evaluación y seguimiento de contratos críticos

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Aplicación inicial de la Matriz	Al momento de la adjudicación, el Administrador de Contrato aplica la Matriz Multicriterio y determina el nivel de criticidad del	<i>Administrador de Contrato</i>



		contrato. Lo registra en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público y en la hoja de seguimiento institucional.	
2	Notificación a la SDAF	La Coordinación de Compras y Logística notifica a la SDAF el nivel de criticidad asignado, junto con el calendario de alertas correspondiente.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i> → <i>SDAF</i>
3	Seguimiento periódico	El Administrador de Contrato realiza el seguimiento con la periodicidad definida según el nivel de criticidad (mensual / bimestral / trimestral). Elabora un reporte del estado (saldo, cumplimiento, incidencias) y lo archiva en el expediente.	<i>Administrador de Contrato</i>
4	Alerta de vencimiento	La Coordinación de Compras y Logística, mediante las alertas configuradas en Mercado Público, notifica al Administrador de Contrato y a la SDAF cuando se alcanza el umbral de anticipación correspondiente al nivel de criticidad.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
5	Evaluación de renovación o nuevo proceso	La Unidad Requirente y el Administrador de Contrato evalúan si el contrato se renovará (si las bases lo contemplan), si se iniciará una nueva licitación o si el servicio se reasignará. La decisión se comunica a la Coordinación de Compras y Logística dentro de los 5 días hábiles siguientes a la alerta.	<i>Unidad Requirente</i> + <i>Administrador de Contrato</i>
6	Inicio del nuevo proceso	La Coordinación de Compras y Logística inicia el proceso de compra correspondiente, garantizando que la adjudicación se produzca antes del vencimiento del contrato vigente.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
7	Revisión semestral de la Matriz	En enero y julio de cada año, la Coordinación de Compras y Logística actualiza la Matriz de Criticidad de todos los contratos vigentes, ajustando el nivel según el historial del proveedor y los cambios en las condiciones de mercado. El resultado se reporta al SDAF.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i> → <i>SDAF</i>

5. Informe trimestral de contratos críticos al Director(a) Ejecutivo(a)

La Coordinación de Compras y Logística elaborará y presentará al Director(a) Ejecutivo(a) un Informe Trimestral de Contratos Críticos dentro de los primeros 10 días hábiles de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre). El informe contendrá:

- Nómina de todos los contratos clasificados como CRÍTICO y ALTO, con su puntaje, nivel y responsable (AC y CT).
- Estado de ejecución de cada contrato crítico: saldo disponible, porcentaje de avance, incidencias registradas y evaluación parcial del proveedor.
- Contratos críticos que vencen en los próximos 180 días y acciones en curso para su continuidad.
- Contratos en los que se detectaron incumplimientos o situaciones de riesgo, con las medidas adoptadas.
- Solicitud de instrucciones de la Dirección Ejecutiva cuando la decisión de renovación o nuevo proceso implique un monto superior a 5.000 UTM.



XIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción conforme de bienes y servicios es un acto administrativo esencial que acredita que la prestación cumple con las especificaciones de la OC o el contrato. Constituye requisito para dar curso al pago y para la incorporación de bienes al inventario.

1. Responsables de la recepción conforme

Situación	Responsable de emitir la Recepción Conforme
Contratos con Administrador de Contrato designado	El AC emite el Certificado de Recepción Conforme, previa certificación técnica de la CT. Función exclusiva e indelegable. Plazo: 2 días hábiles desde el informe de la CT.
Contratos <1.000 UTM sin AC designado	La jefatura de la Unidad Requirente, el funcionario designado en la OC o la CT. En casos excepcionales, la guía de despacho o factura firmada puede suplir el certificado.
Servicios continuos (aseo, vigilancia, etc.)	La CT emite informe mensual de conformidad sobre el cual el AC certifica la recepción parcial o por hito.

2. Flujograma de recepción conforme

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Entrega del proveedor	El proveedor entrega los bienes o servicios según las condiciones de la OC o contrato. Adjunta guía de despacho y/o informe de servicios.	Proveedor
2	Verificación técnica	La CT verifica en terreno que los bienes o servicios cumplen las EETT. Elabora el informe de conformidad técnica dentro de 1 día hábil.	Contraparte Técnica
3	Emisión del Certificado RC	El AC emite el Certificado de Recepción Conforme dentro de 2 días hábiles desde la entrega, sobre la base del informe de la CT.	Administrador de Contrato
4	Registro en Mercado Público	El AC registra la Recepción Conforme en Mercado Público actualizando el estado de la OC.	Administrador de Contrato
5	Notificación a Finanzas	La Coordinación de Compras y Logística notifica a la Unidad de Finanzas la recepción conforme para iniciar el proceso de pago.	Coordinación de Compras y Logística

Plazo máximo: El Certificado de Recepción Conforme debe emitirse y registrarse en Mercado Público dentro de 2 días hábiles desde la entrega. El incumplimiento puede comprometer el plazo legal de pago de 30 días y generar responsabilidades administrativas. La entrega de los bienes se acreditará con la guía de despacho o factura firmada por la CT o AC.

3. Documentación del expediente de recepción

- Guía de despacho o informe de servicios del proveedor.
- Informe de conformidad técnica de la Contraparte Técnica.
- Certificado de Recepción Conforme emitido por el AC o la jefatura de la Unidad Requirente.
- Para servicios con personal: lista de asistencia y certificado de cumplimiento de obligaciones laborales.
- Para bienes con financiamiento SEP o PME: evidencia fotográfica.
- Captura de pantalla del estado 'Recepción Conforme' en Mercado Público.

4. Recepción en contratos de obras





La CT emite el informe técnico que certifica la Recepción Provisoria de la obra. Una vez vencido el período de garantía técnica establecido en las bases, la CT certifica la Recepción Definitiva. En ambos casos se requiere la presentación de las garantías correspondientes.



XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

El pago oportuno a proveedores es una obligación legal irrenunciable del Servicio Local. La Ley N°21.131 y el Art. 133 del D.S. N°661/2024 establecen que los pagos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura correctamente emitida. A contar del día 31, la deuda devenga automáticamente el interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional, sin necesidad de requerimiento ni declaración judicial. El incumplimiento reiterado puede dar origen a observaciones de la CGR y a responsabilidades administrativas. Las bases de licitación y contratos no podrán establecer plazos de pago superiores al legal.

Lo anterior es concordante y se alinea con lo establecido en el Manual de Pago Oportuno vigente del Servicio Local.

Excepción permitida: Podrá establecerse un plazo de hasta 60 días corridos en las bases (licitaciones públicas o privadas) o en los contratos (tratos directos), cuando existan motivos fundados que lo justifiquen (Art. 133 D.S. N°661/2024).

1. Preparación del expediente de pago

La Coordinación de Compras y Logística, mediante el Técnico de Compras asignado o el funcionario designado, conforma el expediente de pago que se remite a la Unidad de Finanzas. Contenido mínimo:

Documento	Obligatoriedad	Observaciones
Factura electrónica del proveedor (DTE)	Obligatorio	Correctamente emitida en plataforma Acepta. El campo 801 debe consignar el N° de OC.
Orden de Compra en estado 'Recepción Conforme'	Obligatorio	Verificado en Mercado Público antes de procesar el pago.
Solicitud de Compra en estado aprobado	Obligatorio	Formulario de Requerimiento con todas las autorizaciones.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Obligatorio	Vigente y consistente con el monto de la factura.
Certificado de Recepción Conforme	Obligatorio	Emitido por el AC o la jefatura de la Unidad Requirente y registrado en MP. Excepcionalmente: guía de despacho o factura firmada.
Lista de asistencia	Cuando aplica	Servicios de producción, catering, capacitaciones y similares.
Evidencia fotográfica	Cuando aplica	Bienes y servicios con financiamiento SEP o PME.
Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales	Cuando aplica	Servicios habituales o que impliquen personal.
Cotización en Mercado Público	Cuando aplica	Procesos de Compra Ágil y Trato Directo.
Contrato suscrito	Contratos > 1.000 UTM	Copia del contrato y resolución aprobatoria.

2. Flujograma del proceso de pago

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Recepción de la factura	La Coordinación de Finanzas recibe la factura electrónica del proveedor. Verifica que el campo 801 consigne el N° de OC y que corresponda al proveedor adjudicado.	Coordinación de Finanzas
2	Revisión del expediente	La Coordinación de Compras y Logística verifica que el expediente de pago esté completo. Si hay observaciones, devuelve al responsable para corrección.	Coordinación de Compras y Logística
3	Validación presupuestaria	La Unidad de Finanzas verifica la imputación presupuestaria y el CDP vigente.	Unidad de Finanzas



4	Autorización del pago	Funcionarios encargados de la Coordinación de Finanzas y apoderados bancarios.	<i>Coordinación de Finanzas</i>
5	Ejecución del pago	La Unidad de Finanzas/Tesorería procesa el pago por transferencia electrónica. Registra el gasto en SIGFE imputando al ítem presupuestario correspondiente.	<i>Unidad de Tesorería</i>

3. Reclamo de facturas

Conforme al Art. 3 N°2 de la Ley N°19.983, el receptor puede reclamar contra el contenido o falta de entrega dentro de los 8 días corridos siguientes a la recepción del documento. Procede el reclamo cuando: los campos de la factura estén incorrectamente llenados; la mercadería difiera de la OC; o la cantidad recepcionada sea inferior a la facturada. El reclamo lo gestiona la Coordinación de Compras y Logística en coordinación con la Coordinación de Finanzas y la Unidad Requirente. Solo se puede preparar el expediente de pago cuando la factura se encuentra correctamente emitida.



XV. GARANTÍAS: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA

Las garantías son instrumentos mercantiles pagaderos a la vista e irrevocables que respaldan las obligaciones de las partes. Su custodia, mantención y vigencia constituyen una responsabilidad crítica del Servicio Local. El presente procedimiento establece los funcionarios encargados, la forma de custodia, los plazos de actuación y la forma y oportunidad de informar al Jefe del Servicio su cumplimiento.

1. Tipos de garantías aceptadas (Arts. 52-53 y 121-125 D.S. N°661/2024)

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

Todas las garantías deben ser pagaderas a la vista, de carácter irrevocable, y deben otorgarse por un plazo mínimo superior en 60 días al plazo de ejecución del contrato (Art. 122 D.S. N°661/2024). Las Bases de Licitación establecerán el monto, plazo de vigencia, glosa específica y moneda.

2. Tipos y umbrales de garantías

Tipo	Umbral / Monto	Finalidad	Referencia normativa
Garantía de Seriedad de la Oferta	Obligatoria solo >5.000 UTM. Máximo 3% del monto total.	Garantiza que el oferente mantiene las condiciones de la oferta hasta la suscripción del contrato o aceptación de la OC.	Art. 52 D.S. N°661/2024; Ley N°21.634
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento	Obligatoria en contratos >1.000 UTM.	Garantiza la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y el cumplimiento de obligaciones laborales.	Arts. 121-123 D.S. N°661/2024
Garantía de Correcta Ejecución de Obra	Contratos de obra. Se ingresa en Recepción Provisoria.	Garantiza la correcta ejecución de la obra durante el período de garantía técnica.	Bases Administrativas del contrato
Garantía de Anticipo	100% del monto anticipado.	Protege al SLEP si el contratista no cumple las condiciones del anticipo. Devolución: 10 días hábiles desde la recepción conforme.	Art. 125 D.S. N°661/2024

3. Funcionarios encargados de la custodia y sus responsabilidades

Funcionario / Unidad	Responsabilidad	Acción específica
Coordinador(a) de Compras y Logística	Recepción y entrega formal de garantías al custodio. Registro en el sistema de seguimiento. Monitoreo permanente de vencimientos. Elaboración del Informe Semestral de Garantías.	Recibe la garantía del proveedor, verifica monto, glosa, plazo e instrumento contra las bases. Anota en el sistema. La traslada al Custodio con acuse de recibo. Elabora y presenta el Informe Semestral al Director(a) Ejecutivo(a).
Coordinador(a) de Finanzas (Custodio)	Custodia física y electrónica de todos los instrumentos en caja fuerte o repositorio seguro. Actualiza el registro de vencimientos. Emite alertas con ≥30 días de anticipación al vencimiento.	Recibe la garantía del Coordinador(a) de Compras y Logística con acuse de recibo. Emite alertas al AC y a la SDAF cuando falten 30 días para el vencimiento.
Oficina de Partes	Registra la fecha y hora exacta de recepción de cada garantía.	Asigna número de ingreso y hora a cada instrumento recibido, comunicando el registro a la Coordinación de Compras y Logística.



Administrador(a) de Contrato	Gestión del ciclo de vida de la garantía vinculada a su contrato: prórroga, reemplazo o devolución. Informa al Custodio y a la SDAF.	Solicita la prórroga o reemplazo con al menos 10 días hábiles de anticipación. Tramita la devolución al cierre del contrato.
Subdirector(a) de Adm. y Finanzas	Supervisión del procedimiento de garantías. Autoriza el cobro cuando concurren los presupuestos.	Autoriza el cobro o la devolución. Recibe y revisa el Informe Semestral antes de su presentación al Director(a) Ejecutivo(a).
Director(a) Ejecutivo(a) (Jefe del Servicio)	Recibe el Informe Semestral de Garantías. Autoriza la ejecución de garantías en casos de incumplimiento grave.	Firma la resolución de cobro. Recibe el Informe Semestral dentro de los 10 días hábiles de julio y enero.

4. Procedimiento de custodia y ciclo operativo

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Recepción de la garantía	La Coordinación de Compras y Logística recibe la garantía del proveedor, verifica que su monto, glosa, plazo e instrumento sean consistentes con lo exigido en las bases. Registra en el sistema de garantías (fecha, tipo, monto, vencimiento, proceso asociado).	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
2	Traslado custodia al	La Coordinación de Compras y Logística entrega la garantía al Coordinador(a) de Finanzas con acuse de recibo. Garantías físicas: caja fuerte. Garantías electrónicas: repositorio seguro encriptado.	<i>Coordinación de Compras y Logística → Custodio Finanzas</i>
3	Monitoreo de vencimientos	El Custodio emite alertas al AC y a la SDAF cuando faltan 30 días para el vencimiento. El AC toma acción (prórroga, reemplazo o devolución) con al menos 10 días hábiles de anticipación.	<i>Custodio Finanzas + Administrador de Contrato</i>
4a	Devolución	El AC comunica al proveedor que puede retirar la garantía, e informa por escrito al Custodio que el cumplimiento del contrato ha sido acreditado. El Custodio anota al dorso 'devuelta al tomador' y actualiza el registro.	<i>Administrador de Contrato + Custodio</i>
4b	Prórroga	La Unidad Requirente solicita por escrito al tomador la prórroga con al menos 4 días hábiles antes del vencimiento. Se recibe certificado de prórroga; de lo contrario, se procede al cobro. El certificado de prórroga se envía al Custodio para actualización.	<i>Administrador de Contrato + Unidad Requirente + Custodio</i>
4c	Reemplazo	La Unidad Requirente solicita por escrito el reemplazo del instrumento. El nuevo documento debe recibirse a más tardar 4 días hábiles antes del vencimiento del original; de lo contrario, se procede al cobro.	<i>Administrador de Contrato + Unidad Requirente</i>
4d	Cobro	En caso de incumplimiento contractual o vencimiento inminente sin prórroga ni reemplazo, la SDAF autoriza el cobro. El Custodio presenta el documento original endosado 'en cobro' ante la entidad emisora. No se requiere resolución judicial (Art. 128 D.S. N°661/2024).	<i>Custodio Finanzas + SDAF + Dirección Ejecutiva</i>

5. Informe periódico al Jefe del Servicio

El Coordinador(a) de Compras y Logística presentará un Informe Semestral de Garantías al Director(a) Ejecutivo(a) dentro de los primeros 10 días hábiles de julio y enero de cada año. El informe deberá contener:

- Nómina completa de todos los instrumentos de garantía vigentes, con indicación de tipo, monto, glosa, vencimiento, proceso asociado y custodio.
- Garantías que vencerán en los próximos 90 días y acciones en curso (prórroga, reemplazo o devolución).
- Garantías cobradas en el semestre, con fundamento de cada cobro.



- Garantías devueltas en el semestre.
- Incidencias relevantes y medidas correctivas adoptadas.

Responsabilidad del Jefe del Servicio: Sin perjuicio de la responsabilidad directa del Coordinador(a) de Compras y Logística y del Custodio, el Jefe del Servicio (Director(a) Ejecutivo(a)) tiene responsabilidad última por el cumplimiento del procedimiento de garantías, conforme al Art. 6° del D.S. N°661/2024.



XVI. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La política de inventario del SLEP se fundamenta en el Art. 6 del D.S. N°661/2024 y en las instrucciones de la CGR sobre gestión patrimonial del sector público. Su propósito es garantizar la disponibilidad permanente de bienes e insumos institucionales, asegurar el control patrimonial y la trazabilidad de todos los activos.

1. Objetivos de la política de inventario

- Asegurar la disponibilidad oportuna de bienes e insumos para la operación y gestión institucional.
- Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Conservar los bienes en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados en el sistema de activo fijo.
- Contar con información veraz al momento de definir una adquisición, evitando la duplicidad de compras.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario.
- Optimizar los tiempos de almacenaje, despacho y búsqueda.

2. Clasificación de bienes sujetos a inventario

Categoría	Bienes incluidos
Bienes inventariables (codificación obligatoria individual)	Activos fijos: mobiliario, vehículos institucionales, inmuebles. Equipos y accesorios computacionales y periféricos. Equipos de infraestructura y audiovisuales. Programas computacionales y licencias de software. Electrodomésticos y menaje institucional.
Bienes registrables (registro genérico)	Artículos y materiales de oficina. Artículos de aseo e higiene. Insumos computacionales de reposición. Alimentos perecibles y no perecibles.

3. Flujo de incorporación de bienes al inventario

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Recepción conforme	El Técnico de Compras o la Unidad Requirente emite la recepción conforme en Mercado Público y en el sistema institucional.	<i>Técnico de Compras / Unidad Requirente</i>
2	Notificación inventario	a La Coordinación de Compras y Logística notifica a la unidad de Servicio Generales el ingreso del bien, adjuntando OC, guía de despacho y factura.	<i>Coordinación de Compras y Logística</i>
3	Codificación registro	y La unidad de Servicios Generales codifica el bien, lo registra con localización, usuario responsable y fecha de ingreso, antes de autorizar su distribución.	<i>Unidad de Servicios Generales</i>
4	Asignación despacho	y Solo una vez completado el registro en activo fijo, el bien puede ser distribuido o puesto en operación. Ningún bien inventariable puede salir de bodega sin registro previo.	<i>Unidad de Servicios Generales</i>

Restricción absoluta: Ningún bien inventariable podrá salir de bodega ni ponerse en uso sin estar previamente registrado en el sistema de activo fijo del SLEP.

4. Procedimiento de almacenamiento y bodega

- El acceso a la bodega está restringido al personal encargado designado.
- Las mercaderías deben estar ordenadas para facilitar el conteo y la localización inmediata.
- Método de rotación: PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), para evitar vencimiento y deterioro.
- Las Unidades Requirentes solicitarán materiales e insumos en el sistema electrónico institucional.



- El encargado de bodega, de la unidad de Servicios Generales verificará el stock, aprobará la solicitud y despachará los productos.
- Cuando el stock esté por debajo del nivel de reposición, el encargado generará el requerimiento de abastecimiento.

5. Control y auditoría de inventario

- Control periódico con un mínimo de dos veces al año (primer y segundo semestre), más controles aleatorios durante el ejercicio.
- El proceso de control debe identificar y corregir: exceso de stock; insuficiencia de stock; mermas y pérdidas; problemas de organización.
- Los activos fijos deben contar con el seguro correspondiente. La Coordinación de Compras y Logística gestionará la contratación de seguros.
- Formularios de control: Ingreso de materiales a bodega; Salida de materiales; Registro de mermas; Registro de pérdidas; Registro de bajas; Registro de movimientos; Fichas de cargo por asignación de activos.



XVII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD

El SLEP implementará los siguientes mecanismos de control interno para prevenir posibles faltas a la probidad en los procesos de adquisición, en cumplimiento de los principios del Título III de la Ley N°18.575 y la Ley N°20.880:

1. Separación de funciones

Ningún funcionario podrá concentrar simultáneamente las siguientes funciones en un mismo proceso de compra:

Función A	No puede combinarse con Función B
Elaborar las bases de licitación	Integrar la Comisión Evaluadora del mismo proceso
Autorizar la necesidad (Unidad Requirente)	Emitir la OC o adjudicar (Coordinación de Compras y Logística)
Emitir el CDP (Unidad de Presupuesto)	Custodiar las garantías del mismo proceso
Supervisar técnicamente el contrato (CT)	Gestionar administrativamente el mismo contrato (AC)
Realizar la recepción conforme	Procesar el pago (Unidad de Finanzas)
Ser miembro de la Comisión Evaluadora	Haber preparado las bases o emitidos informes técnicos previos del mismo proceso.

2. Declaración de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad

- Todo funcionario que intervenga en la elaboración de bases, evaluación de ofertas, adjudicación o gestión de contratos deberá firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés al inicio de su participación.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora firmarán la declaración antes de la apertura de ofertas.
- Si un funcionario detecta un conflicto de interés posterior, deberá: (i) abstenerse de actuar inmediatamente; (ii) informar por escrito al jefe de la Coordinación de Compras y Logística y a la SDAF dentro de las 24 horas siguientes; (iii) el proceso quedará suspendido hasta que la Dirección Ejecutiva resuelva mediante acto administrativo fundado si corresponde continuar, reasignar funciones o declarar la nulidad de los actos viciados. La declaración tardía o la omisión deliberada del conflicto de interés será considerada falta grave a la probidad.

3. Registro de intereses y declaración de patrimonio

Todos los funcionarios que participen en procedimientos de contratación —integrantes de comisiones evaluadoras, administradores de contrato, personal directivo, referentes técnicos y Coordinación de Compras y Logística— deben mantener su registro actualizado semestralmente, conforme a la Ley N°20.880 y la Ley N°21.634.

4. Cumplimiento de la Ley de Lobby (N°20.730)

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben registrarse como sujetos pasivos en la plataforma de Lobby desde su nombramiento hasta la adjudicación.
- Las reuniones con proveedores durante el período de evaluación deben registrarse en la plataforma.
- El Encargado(a) de Transparencia y Lobby informará semestralmente al Director(a) Ejecutivo(a) el cumplimiento de estas obligaciones.

5. Trazabilidad documental

- Todo proceso de compra debe contar con expediente digital completo en Mercado Público, incluyendo todos los actos, comunicaciones y decisiones.
- La Coordinación de Compras y Logística mantendrá un registro institucional con el estado de cada proceso, actualizado semanalmente.
- Los actos administrativos de adjudicación, resoluciones de TD y resoluciones de garantías se publicarán en Mercado Público dentro de los plazos legales.



- Las credenciales de usuario son personales e intransferibles. El titular es responsable de todos los actos realizados bajo sus credenciales.

6. Supervisión jerárquica de actos administrativos

Las resoluciones de adjudicación, aprobación de contratos, aprobación de bases de licitación, solicitudes de compra y órdenes de compra son visadas por las jefaturas correspondientes conforme al flujo diferenciado por monto establecido en la Sección IV. El Comité de Compras y Contrataciones revisará todos los Tratos Directos.

7. Matriz de riesgo para licitaciones sobre 5.000 UTM

La Matriz de Riesgo es obligatoria en todo proceso superior a 5.000 UTM. Permite identificar, valorar y mitigar riesgos antes de la publicación del llamado, reduciendo la probabilidad de observaciones, impugnaciones o declaraciones de desierto. El funcionario responsable de elaborar las bases completará las columnas de probabilidad e impacto conforme a la escala descriptiva de la matriz, y la calificación global constituirá insumo obligatorio para el Comité de Compras.

8. Auditoría interna y reportes

- La Unidad de Auditoría Interna realizará revisiones periódicas del cumplimiento del presente manual, con acceso irrestricto a todos los expedientes.
- La Coordinación de Compras y Logística elaborará un Informe Trimestral de Gestión de Adquisiciones que incluirá: procesos completados por mecanismo, montos, plazos de pago, evaluaciones de proveedores e incumplimientos. Este informe se presentará a la SDAF y al Director(a) Ejecutivo(a).
- Todo incidente relacionado con posibles faltas a la probidad será informado de inmediato al Dpto. Jurídico y al Director(a) Ejecutivo(a).

9. Capacitaciones en probidad

Cada año los funcionarios serán capacitados en contenidos relacionados con las compras públicas, incluyendo temas de probidad y ética pública. La Coordinación de Compras y Logística mantendrá un registro actualizado de las acreditaciones de todos los usuarios activos, informado semestralmente a la SDAF.



XVIII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN

El presente manual propone las siguientes herramientas e instrumentos de gestión destinados a reducir los costos administrativos de transacción en los procesos de adquisición y gestión de contratos del SLEP, sin perjuicio del estricto cumplimiento de la normativa vigente:

Herramienta	Descripción y beneficio	Normativa / Referencia
Uso prioritario del Convenio Marco	Elimina el proceso licitatorio cuando existe CM vigente. Reduce drásticamente los tiempos de adquisición, los costos de elaboración de bases y el riesgo de declarar desiertos procesos.	Art 29 y 89 D.S. N°661/2024
Compra Ágil para necesidades menores	Para montos ≤100 UTM, el proceso es dinámico y automatizado, ahorrando semanas de tramitación frente a una licitación. Primera instancia solo EMT.	Art. 97 D.S. N°661/2024; Art. 56 Ley N°21.634
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	Para bienes y servicios estandarizados, la SIE obtiene el menor precio mediante competencia automatizada, sin elaborar bases complejas.	Ley N°21.634 (desde junio 2025); Art. 101 - 104 D.S. N°661/2024
Plan Anual de Compras (PAC) prospectivo	Una planificación anticipada y precisa permite agregar demanda, evitar urgencias no justificadas y aprovechar mejores precios. Reduce compras urgentes y TD evitables.	Art. 165 D.S. N°661/2024
Compras coordinadas con otras entidades	El SLEP puede participar en compras coordinadas con otras entidades públicas, reduciendo costos unitarios mediante economía de escala.	Numeral 7 Art. 4 D.S. N°661/2024
Bases tipo y modelos de contratos	Desarrollar plantillas estándar de bases y contratos para adquisiciones recurrentes reduce el tiempo de elaboración y los riesgos de inconsistencias.	Directrices ChileCompra
Formulario de Requerimiento electrónico estándar	Un formulario digital único y estandarizado reduce los errores de completitud, acelera la aprobación y mejora la trazabilidad de las solicitudes.	Buenas prácticas DCCP
Firma electrónica avanzada en documentos	El uso de firma electrónica avanzada en bases, contratos y actos administrativos elimina el traslado físico de documentos y acelera la tramitación.	Ley N°19.799
Módulo de Gestión de Contratos en Mercado Público	Centralizar la gestión contractual en el módulo de MP evita duplicidad de registros, facilita el monitoreo y reduce los costos de seguimiento manual.	D.S. N°661/2024
Catálogo de Economía Circular	La consulta previa al catálogo puede eliminar la necesidad de adquirir bienes nuevos, reduciendo el gasto y simplificando el proceso.	Ley N°21.634
Evaluaciones de proveedor en Mercado Público	El registro sistemático de evaluaciones reduce el tiempo de verificación de antecedentes en procesos futuros con el mismo proveedor.	D.S. N°661/2024
Alertas automáticas de contratos y garantías	La configuración de alertas en MP (vencimientos de contratos y garantías) evita renovaciones de emergencia y cobros por inadvertencia.	D.S. N°661/2024
Consolidación de requerimientos similares	Agregar demanda de distintas unidades o establecimientos en un mismo proceso reduce el número de licitaciones y los costos de transacción unitarios.	Principio de eficiencia Ley N°19.886
Plan de capacitación continua	Un equipo capacitado comete menos errores procedimentales, reduciendo devoluciones, reprocesos y plazos adicionales.	Art. 8 D.S. N°661/2024



XIX. ADQUISICIÓN Y POSTVENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES

El presente capítulo establece el procedimiento institucional para la adquisición de pasajes aéreos nacionales a través del Convenio Marco ID 2239-16-LR23, vigente conforme a la Política de Compra de ChileCompra (Folio 111-B/2025) y la Directiva N°42/2023. Su aplicación es obligatoria para todos los funcionarios del SLEP que requieran pasajes con cargo a recursos institucionales.

1. Marco normativo aplicable

Norma	Descripción	Relevancia para este capítulo
Ley N°19.886	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.	Obliga a utilizar el Convenio Marco cuando exista. Consagra los principios de eficiencia, economía y transparencia.
D.S. N°661/2024	Reglamento de la Ley N°19.886, vigente desde 2024.	Regula procedimientos, plazos, órdenes de compra y acreditación de condiciones más ventajosas fuera del CM.
Política CM Folio 111-B/2025	Política de Compra de ChileCompra para pasajes aéreos nacionales (21/03/2025).	Define pasajeros autorizados, servicios adicionales permitidos, plazos mínimos de anticipación y reglas de autorización.
Directiva N°42/2023	Directiva de Contratación Pública de ChileCompra (02/02/2023).	Entrega recomendaciones de buenas prácticas, prevención de multas y uso eficiente del CM.
Instructivos DIPRES (anuales)	Lineamientos anuales de la Dirección de Presupuestos.	Establecen estándares de viaje, clases de cabina y plazos de anticipación diferenciados por tipo de funcionario.
Ley N°21.131	Ley sobre pago oportuno a proveedores.	Plazo de 30 días corridos para el pago de facturas. Su incumplimiento genera bloqueo de la línea de crédito de la aerolínea.

Nota sobre umbral: El umbral de 1.000 UTM se calcula sobre el valor total del pasaje (tarifa + impuestos + tasas aeroportuarias). Cuando un cometido contemple varios pasajes, el cálculo es individual por boleto, salvo que la naturaleza de la contratación obligue a tratarlos como un único contrato.

2. Pasajeros autorizados

De conformidad con la Política de Compra (Folio 111-B/2025) y la Directiva N°42, solo podrán adquirirse pasajes a través del Convenio Marco para las categorías de pasajeros que se indican a continuación. Cualquier adquisición fuera de estas categorías constituirá un uso indebido de recursos públicos.

2.1 Funcionarios públicos en comisión de servicio: Viajes realizados en el ejercicio directo de las funciones del cargo. Se incluyen: Jefes de Servicio y directivos del SLEP; funcionarios autorizados por el Jefe de Servicio o por quien ejerza la facultad subdelegada hasta el nivel de Director o equivalente; y terceros que participan en actividades contempladas en contratos de servicios vigentes con entidades habilitadas para comprar en el CM.

2.2 Pasajeros invitados y delegaciones: Viajes financiados por el SLEP para personas externas a la Administración del Estado en el marco de actividades institucionales específicas: personas designadas para representar al país o a una comunidad en eventos deportivos o culturales; autoridades y expertos de organismos públicos extranjeros o internacionales que prestarán asesoría técnica; y personas con talentos excepcionales demostrables (científicos, deportistas de alto rendimiento, especialistas únicos a nivel nacional).

Restricción expresa — Usos no permitidos: Queda prohibida la adquisición de pasajes para fines personales, turísticos o para actividades ajenas al ejercicio del cargo. El ascenso a clase ejecutiva (upgrade), la acumulación de millas y la contratación de paquetes turísticos están expresamente vedados. Los servicios adicionales no autorizados son de exclusivo cargo del pasajero.



3. Procedimiento de adquisición

3.1 Plazos mínimos de anticipación

Las solicitudes de viaje deberán presentarse con los siguientes plazos de anticipación, conforme al numeral 7 de la Política de Compra (Folio 111-B/2025) y la Directiva N°42:

Tipo de viaje	Anticipación mínima
Viaje doméstico general	7 días corridos antes de la fecha de vuelo.
Viaje doméstico periódico	21 días (recomendación). Las solicitudes periódicas deben tramitarse en forma semestral.
Viaje de autoridades (nacional)	Al menos 7 días de anticipación.
Situaciones de urgencia o emergencia	El SLEP debe justificar por escrito los motivos en el sistema, con autorización expresa del nivel jerárquico competente.

Vigencia de reservas: El plazo de vigencia de una reserva es limitado según cada aerolínea. El proceso de aprobación y la emisión de la Orden de Compra deben ser ágiles para evitar la pérdida de la tarifa reservada.

3.2 Flujograma del proceso de adquisición de pasajes aéreos

El siguiente flujograma describe la secuencia de pasos, responsables y puntos de control del proceso de adquisición de pasajes aéreos nacionales, conforme al Art. 3 de la Política de Compra (Folio 111-B/2025):

N°	Etapa / Paso	Descripción	Responsable
1	Solicitud de viaje	El funcionario o unidad requirente presenta el Formulario de Requerimiento con al menos el plazo mínimo de anticipación señalado en 3.1, indicando: nombre del pasajero, origen, destino, fechas de ida y regreso, motivo del viaje y requerimiento de equipaje. Se debe adjuntar el programa o invitación a la actividad y, si ya está tramitado, el cometido funcionario. Si no se cumple el plazo mínimo, deberá incluirse justificación fundada autorizada por la jefatura directa; de lo contrario, no se dará inicio al proceso.	Funcionario / Unidad Requirente
2	Autorización jerárquica	La solicitud es revisada y visada mediante el Formulario de Requerimiento: primero por la jefatura directa del funcionario, luego por el Coordinador(a) de Compras y Logística y, finalmente, por el Subdirector(a) de Adm. y Finanzas (DAF). Ningún funcionario puede autorizar sus propias solicitudes de viaje, aunque cuente con la facultad para ello (Art. 3, Política CM).	Jefatura directa → Coordinador(a) de Compras y Logística → Subdirector(a) DAF
2b	Emisión del CDP	Una vez autorizada la solicitud, la Unidad de Adquisiciones remite el requerimiento a la Unidad de Presupuesto para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Unidad de Adquisiciones + Unidad de Presupuesto
3	Cotización en la plataforma del CM	La Unidad de Adquisiciones ingresa a la plataforma del Convenio Marco y cotiza, como mínimo, en 3 aerolíneas distintas para la ruta solicitada y en al menos 2 itinerarios diferentes, si existieran opciones disponibles.	Unidad de Adquisiciones
4	Selección de tarifa y generación de reserva	Se selecciona siempre la alternativa tarifaria más económica disponible. Si se opta por una tarifa de mayor valor, la decisión debe justificarse fundadamente (p. ej., si la ruta más directa no supera en un 25% el precio de la alternativa más barata). Antes de confirmar la reserva, se verifica que los servicios adicionales incluidos sean los permitidos.	Unidad de Adquisiciones
5	Actualización del CDP	Seleccionada la tarifa y generada la reserva, la Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Presupuesto la actualización del CDP con el monto definitivo del boleto.	Unidad de Adquisiciones + Unidad de Presupuesto



6	Emisión de la Orden de Compra	La Unidad de Adquisiciones emite la Orden de Compra en Mercado Público, consignando el ID del Convenio Marco en el campo 801. La OC debe generarse antes de que expire la reserva. La emisión de la OC constituye la confirmación del boleto.	<i>Unidad de Adquisiciones</i>
7	Verificación del boleto	La Unidad de Adquisiciones y el funcionario requirente verifican que el boleto corresponda exactamente a lo reservado: nombre del pasajero, ruta, fechas, condiciones de cambio y política de equipaje.	<i>Unidad de Adquisiciones + Funcionario requirente</i>
8	Entrega al pasajero	La Unidad de Adquisiciones comunica al pasajero el itinerario y las condiciones del boleto, recordándole: presentarse al aeropuerto con al menos 3 horas de anticipación y portar documentación vigente.	<i>Unidad de Adquisiciones</i>

Restricción de itinerario: El itinerario del boleto — fechas, origen y destino — debe coincidir exactamente con el del cometido funcionario o la jornada que motiva el desplazamiento. La adquisición de pasajes con itinerarios que excedan o no se ajusten a dicho acto carece de respaldo administrativo suficiente y contraviene el principio de economía y uso eficiente de los recursos públicos.

3.3 Condiciones de cabina

Para vuelos nacionales, los Instructivos DIPRES y la Directiva N°42 establecen que únicamente se permite viajar en clase económica, con independencia del nivel jerárquico del pasajero. El ascenso a clase ejecutiva o business — ya sea por subasta, último minuto u otro mecanismo — está expresamente prohibido y no podrá financiarse con recursos públicos.

3.4 Condiciones más ventajosas fuera del convenio (Art. 92 Reglamento Ley N°19.886)

Si el SLEP identifica condiciones tarifarias más ventajosas fuera del Convenio Marco, deberá dejar registro mediante una captura de pantalla que incluya fecha, hora exacta, aerolínea, origen, destino, clase y valor del boleto, cotejada con la oferta equivalente en el CM. Estos antecedentes deben remitirse a ChileCompra. La adquisición fuera del CM requiere, como regla general, la realización de una licitación pública; el trato directo y la licitación privada son procedimientos excepcionales que requieren fundamento en las causales taxativas del Art. 8° de la Ley N°19.886 y pronunciamiento previo del Departamento Jurídico.

3.5 Procedimiento sobre el umbral de 1.000 UTM

Cuando el monto del pasaje aéreo nacional iguale o supere las 1.000 UTM, el Convenio Marco ID 2239-16-LR23 no resulta aplicable. En tales casos:

- Regla general: Grandes Compras Arts. 90° del Reglamento (D.S. N°661/2024).
- Excepcionalmente, podrá utilizarse trato directo o licitación privada si concurren las causales taxativas de los Art. 71° del Reglamento (D.S. N°661/2024).
- En todos los casos excepcionales (trato directo), el Departamento Jurídico debe emitir pronunciamiento previo, fundando la causal invocada.
- La resolución que autorice el procedimiento debe publicarse en Mercado Público dentro de los plazos legales.

3.6 Modificación del cometido funcionario y cambios posteriores a la OC

Cuando, con posterioridad a la emisión de la Orden de Compra, se modifique el cometido funcionario o varíen las condiciones del viaje:

- La jefatura directa del funcionario debe validar por escrito la modificación del cometido y sus fundamentos.
- La Unidad de Adquisiciones gestiona el cambio del pasaje vía postventa, conforme a la Sección XX.5 de este capítulo.
- Si el cambio implica una diferencia de tarifa, la Unidad de Presupuesto actualiza el CDP por el monto correspondiente.
- La diferencia de tarifa originada en causas imputables al funcionario podrá ser de cargo de este, conforme al régimen de responsabilidad.



- Toda la documentación del cambio debe archivararse junto con la OC original, con identificación del autorizante y la fecha.

Importante: La modificación posterior NO autoriza al funcionario a gestionar directamente el cambio con la aerolínea. Toda gestión postventa se realiza a través de la Unidad de Adquisiciones, que es la única interlocutora institucional con el proveedor.

4. Servicios adicionales (ancillaries)

Los ancillaries son servicios complementarios al vuelo principal. La Política de Compra (Folio 111-B/2025) distingue expresamente entre los servicios permitidos y los prohibidos. Los servicios no autorizados no serán financiados por el SLEP; cualquier gasto en que incurra el pasajero por este concepto es de su exclusivo cargo.

4.1 Servicios adicionales PERMITIDOS en el Convenio Marco

Servicio adicional	Condiciones y limitaciones
1. Equipaje adicional	Procede en casos de sobredimensión, sobrepeso o cuando se requiere una pieza adicional. Los bultos ≥ 46 kg o cuya suma de dimensiones exteriores supere los 230 cm no se aceptan como equipaje registrado y deben gestionarse a través del servicio de carga de la aerolínea.
2. Equipaje deportivo	Sin costo adicional si el bulto no excede 23 kg y 158 cm lineales. Tienen costo adicional: kitesurf, tablas de surf, windsurf, bicicletas, equipos de buceo, golf y esquí.
3. Transporte de animales	Se admiten gatos, perros, aves ornamentales y gallos. Los tres primeros pueden viajar en cabina si no superan 8 kg y 20 cm de alto; de lo contrario, en bodega. Los perros guía, de soporte emocional y de búsqueda y rescate no tienen cargo adicional. Verificar razas con restricciones.
4. Menores no acompañados	Obligatorio para menores de 5 a 11 años; opcional desde los 12 años. Debe solicitarse al momento de la compra y hasta 24 horas antes del vuelo. Se recomienda llegar con 3 horas de anticipación.
5. Embarque y desembarque prioritario	Permitido en los casos que corresponda según la naturaleza del pasajero o la actividad.
6. Cambio de pasajero	Permitido conforme a la política de cada aerolínea. Sky no tiene habilitado este servicio para entidades públicas (vigente a la fecha de este manual).
7. Acceso a internet inalámbrico (Wi-Fi)	Permitido a bordo cuando la aerolínea disponga del servicio.
8. Elección de asiento específico	Permitido con costo adicional, en modalidad distinta a la asignación aleatoria gratuita.
9. Asiento adicional	Permitido con costo extra. Indicado para el transporte de instrumentos musicales, equipos deportivos o audiovisuales, o cuando la condición física del pasajero así lo requiera.

Nota sobre financiamiento: Con independencia de que un servicio adicional esté permitido en el CM, aquellos que generen un costo extra no serán financiados por el SLEP. La autorización de uso no implica financiamiento institucional del cargo adicional.

4.2 Servicios adicionales PROHIBIDOS en el Convenio Marco

Los siguientes servicios están expresamente excluidos del CM. Bajo ninguna circunstancia serán financiados con recursos públicos:

Categoría	Ejemplos
Servicios a la carta	Venta de comidas y bebidas a bordo, cargo por reserva vía call center, prioridad en check-in, sistema de entretenimiento, revista a bordo, rastreo de equipaje en tiempo real, descuentos por viaje con bebés, pedidos anticipados de duty-free y preselección de menú.



Ascenso de clase (upgrade)	Ascenso a clase ejecutiva o business, ya sea mediante subasta, puja de último minuto u otro mecanismo. Estrictamente prohibido.
Productos basados en comisiones	Comisiones por venta de alojamiento, arriendo de vehículos y/o paquetes turísticos.
Programas de lealtad	Compra, acumulación o redención de millas, puntos u otros beneficios de fidelización en cualquier servicio.

5. Procedimiento de postventa

Se entiende por postventa todo servicio requerido con posterioridad a la reserva y emisión del boleto. Conforme a la Directiva N°42 (numeral H), estos servicios se encuentran fuera del alcance del CM y deben gestionarse directamente con la aerolínea o mediante otro mecanismo de compra, según corresponda.

5.1 Tipos de gestión postventa

Tipo de gestión	Descripción	Cómo gestionar
Devolución / Reembolso	Cancelación del boleto con solicitud de reembolso, conforme a las condiciones de la tarifa contratada.	Gestionar directamente con la aerolínea según el procedimiento de cada una. Ver canales en tabla 5.2.
Cambio de fecha	Modificación de la fecha de vuelo, sujeta a condiciones y restricciones de la tarifa.	Según el procedimiento establecido con cada aerolínea.
Cambio de ruta	Modificación del origen o destino del vuelo.	Según el procedimiento establecido con cada aerolínea.
Cambio de pasajero	Sustitución del titular del boleto por otra persona.	Según el procedimiento establecido con cada aerolínea.
Cesión del pasaje sin costo	Transferencia del boleto a otra persona natural, sin fines de lucro.	Según el procedimiento establecido con cada aerolínea.
Retracto legal	Derecho del organismo comprador a desistir de la compra dentro de los plazos legales.	Según numeral 9.1 del CM 2239-16-LR23.

5.2 Facturación

- Las aerolíneas consignarán en el campo 801 de la factura el ID de la Orden de Compra respectiva. No se admitirá la incorporación de otros campos o información adicional en dicho instrumento.
- El documento tributario exigido es la factura electrónica afecta o exenta, según corresponda al régimen tributario de la aerolínea.
- La factura electrónica debe emitirse dentro de los plazos del SII. La Unidad de Adquisiciones verifica que la emisión se haya producido antes de proceder al pago.
- Los pagos deberán realizarse exclusivamente mediante transferencia electrónica.
- La Unidad de Finanzas registrará el gasto en SIGFE imputando al ítem presupuestario correspondiente conforme al Clasificador Presupuestario DIPRES vigente.

5.3 Pago oportuno (Ley N°21.131) y gestión de bloqueos de línea de crédito

- El plazo legal de pago a las aerolíneas es de 30 días corridos contados desde la recepción conforme de la factura.
- El incumplimiento del plazo genera el devengo de intereses moratorios y, eventualmente, el bloqueo de la línea de crédito por parte de la aerolínea.
- El bloqueo opera a nivel del organismo completo, con independencia de la unidad de compra que haya generado la deuda.
- La Unidad de Finanzas es responsable de monitorear los vencimientos y coordinar con la Unidad de Presupuesto para evitar atrasos.
- Para gestionar el desbloqueo, se debe remitir a la aerolínea el comprobante de pago, indicando los números de facturas canceladas y solicitando expresamente la habilitación de la cuenta.



6. Prevención de malas prácticas y multas

La Directiva N°42 identifica conductas que pueden generar la aplicación de multas con cargo al organismo comprador. La Unidad de Adquisiciones debe adoptar todas las medidas necesarias para prevenirlas:

Mala práctica	Descripción	Cómo prevenirla
Duplicidad	El mismo pasajero figura simultáneamente en dos o más reservas activas, sin posibilidad de utilizar todas ellas.	Verificar que el pasajero no tenga reservas previas antes de crear una nueva. Cancelar las reservas anteriores. En caso de homonimia, incluir el RUT o número de pasaporte.
Churning	Cancelación y reactivación reiterada de reservas para el mismo pasajero y fecha, con el fin de extender artificialmente el tiempo límite de emisión.	No tomar reservas sin certeza razonable de que serán emitidas. No crear reservas cuando el pasajero solo desea cotizar. No retomar la misma reserva de manera reiterada.
Fake name	Reservas generadas con nombres ficticios o que no corresponden al viajero efectivo.	Ingresar siempre el nombre completo del pasajero, sin abreviaciones ni apodos. Verificar los documentos de identidad al momento de la reserva.
No Show	Reservas que no son canceladas una vez que ya no son necesarias, generando costos para la aerolínea.	Cancelar o anular las reservas oportunamente, antes de la fecha de vuelo o dentro del plazo establecido en la reserva.
Ancillaries prohibidos	Incorporación en la reserva de servicios no autorizados (millas, paquetes turísticos, arriendo de vehículos, comida a bordo, hospedaje, taxi, entre otros).	Revisar la Sección XX.4 de este manual antes de confirmar cualquier reserva. Ningún ancillary prohibido será financiado por el SLEP.

7. Autorizaciones y registro

7.1 Niveles de autorización

- Toda solicitud de viaje debe ser autorizada por el nivel jerárquico competente, conforme a los instrumentos de subdelegación de facultades vigentes.
- Ningún funcionario puede autorizar sus propias solicitudes de viaje, aunque tenga la facultad para otorgar ese tipo de autorizaciones (Art. 3 Política CM).
- Para viajes nacionales, la facultad de autorización puede subdelegarse hasta el nivel de Director o equivalente, mediante acto administrativo fundado.
- La máxima autoridad del organismo (Jefe de Servicio) deberá informar sus viajes nacionales mediante un reporte anual de gastos dirigido a DIPRES.

7.2 Documentación obligatoria del proceso

Documento	Contenido mínimo exigido
Formulario de Requerimiento autorizado	Nombre del pasajero, origen, destino, fechas de viaje, motivo, firma y cargo del autorizante en cada nivel jerárquico.
Programa o invitación a la actividad	Correo electrónico u otro documento que acredite la actividad que origina el viaje.
Cometido funcionario (si está tramitado)	Copia del acto administrativo que dispone la comisión de servicio.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Emitido por la Unidad de Presupuesto que acredita la existencia de recursos.
Comparativo de tarifas	Capturas de pantalla de cotizaciones de al menos 3 aerolíneas con fecha y hora visibles. Si se opta por tarifa no más económica, adjuntar justificación escrita.
Orden de Compra (Mercado Público)	OC emitida en el sistema con el campo 801 correctamente completado con el ID del convenio marco.



Acreditación de condiciones más ventajosas (si aplica)	Captura de pantalla con fecha, hora, aerolínea, origen, destino, clase y tarifa, comparada con la oferta equivalente en el CM. Debe remitirse a ChileCompra.
Justificación de urgencia o emergencia (si aplica)	Documento fundado que acredite la situación de urgencia o emergencia con autorización del nivel jerárquico competente.
Reporte anual a DIPRES (solo máxima autoridad)	Resumen de los gastos de la máxima autoridad en viajes nacionales durante el ejercicio presupuestario.

8. Régimen de responsabilidad funcionaria

Los funcionarios que incurran en las conductas descritas a continuación estarán sujetos a responsabilidad administrativa, conforme a la normativa de probidad pública (Ley N°18.575 y Ley N°20.880):

8.1 Conductas sancionables

- Adquirir o solicitar servicios adicionales prohibidos (upgrades, millas, paquetes turísticos).
- Volar en clase superior a la económica en vuelos nacionales.
- Iniciar el proceso de compra sin autorización previa del nivel jerárquico competente.
- Autorizar la propia solicitud de viaje, en infracción al Art. 3 de la Política de Compra.
- Modificar el itinerario en perjuicio del cometido funcionario para fines personales.
- Incurrir en malas prácticas (churning, duplicidad, fake name) con dolo o negligencia inexcusable.

8.2 Procedimiento ante incumplimientos

- Reintegro: el costo del servicio o gasto no autorizado deberá ser reintegrado por el funcionario al SLEP, mediante depósito o descuento por planilla, dentro del plazo que se determine.
- Sumario administrativo: en casos de incumplimiento reiterado, dolo o perjuicio fiscal significativo, la jefatura superior podrá instruir la apertura de un sumario administrativo conforme al Estatuto Administrativo (Ley N°18.834).
- Comunicación a Contraloría: cuando el incumplimiento configure una posible infracción a la probidad o a la Ley N°19.886, deberá comunicarse a la Contraloría General de la República.
- Registro: toda situación de incumplimiento quedará registrada en la carpeta del expediente correspondiente y comunicada a la Unidad de Auditoría Interna.

9. Resumen de aspectos críticos — Pasajes aéreos

✓ Utilizar siempre el Convenio Marco (ID 2239-16-LR23) para la adquisición de pasajes aéreos nacionales.
✓ Presentar la solicitud de viaje con al menos 7 días de anticipación.
✓ Cotizar en al menos 3 aerolíneas con 2 itinerarios distintos y seleccionar siempre la alternativa más económica.
✓ Obtener la autorización del nivel jerárquico competente antes de iniciar el proceso. Ningún funcionario puede autorizar sus propios viajes.
✓ Viajar exclusivamente en clase económica en vuelos nacionales.
✗ NUNCA adquirir servicios adicionales prohibidos (millas, comidas a bordo, upgrade, paquetes turísticos). Ninguno de estos gastos será financiado por el SLEP.
✗ NUNCA generar reservas sin intención real de viaje. Las malas prácticas (churning, duplicidad, fake name, no-show) exponen al organismo a multas.
✗ NUNCA iniciar el proceso de compra sin contar con la autorización previa del nivel jerárquico competente.



XIX BIS. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

El presente procedimiento regula la recepción, tramitación y respuesta de reclamos ingresados por proveedores a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas (D.S. N°661/2024).

1. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a todos los reclamos ingresados por proveedores que involucren:

- Presuntas acciones u omisiones irregulares en procedimientos de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato administrativo.
- Presuntas acciones u omisiones irregulares relacionadas con los pagos asociados a la provisión de bienes y/o servicios.

2. Responsables

Responsable	Rol en el Procedimiento
Unidad de Adquisiciones	Receptora y coordinadora de la tramitación de todos los reclamos. Publica la respuesta en el Sistema de Información.
Evaluador / Comisión Evaluadora	Analiza y formula la respuesta técnica al reclamo sobre procedimientos de contratación.
Administrador de Contrato / Contraparte Técnica	Analiza y formula la respuesta al reclamo sobre pagos institucionales.
Departamento Jurídico	Revisa, valida y otorga visto bueno a la respuesta antes de su publicación.
Encargado(a) de Contabilidad y/o Tesorería / Coordinador(a) de Finanzas	Proporciona antecedentes financieros para la elaboración de respuestas a reclamos sobre pagos.

3. Procedimiento

a) Reclamos sobre Procedimientos de Contratación Institucionales

Aplica cuando los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales cometidas durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato administrativo.

Paso	Responsable	Actividad
1	Proveedor	Detecta la presunta acción u omisión ilegal e ingresa el reclamo en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
2	Unidad de Adquisiciones	Recepciona el reclamo, identifica al Evaluador o Comisión Evaluadora del proceso y remite los antecedentes por correo electrónico al responsable de la evaluación.
3	Evaluador / Comisión Evaluadora	Analiza el caso y formula una respuesta formal dentro del segundo día hábil contado desde la notificación, considerando el plazo total de 5 días hábiles del artículo 24 del Reglamento.
4	Unidad de Adquisiciones	Deriva la respuesta al Departamento Jurídico, con los antecedentes proporcionados por el Evaluador / Comisión Evaluadora.
5	Dpto. Jurídico	Revisa la respuesta. Podrá solicitar ajustes al Evaluador o Comisión Evaluadora, quienes deberán responder oportunamente a fin de cumplir con el plazo del artículo 24



		del Reglamento. Luego otorga el visto bueno e informa a la Unidad de Adquisiciones la aprobación de la respuesta.
6	Unidad de Adquisiciones	Publica la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.

Plazos críticos:

Hito	Plazo
Respuesta del Evaluador o Comisión Evaluadora	2° día hábil desde la notificación del reclamo
Respuesta total publicada en el Sistema de Información	5 días hábiles (Art. 24 D.S. N°661/2024)

b) Reclamos sobre Pagos Institucionales

Aplica cuando los proveedores detecten acciones u omisiones ilegales relacionadas con los pagos asociados a la provisión de bienes y/o servicios.

Paso	Responsable	Actividad
1	Proveedor	Detecta la acción u omisión ilegal relacionada con pagos e ingresa el reclamo en el Sistema de Información.
2	Unidad de Adquisiciones	Recepciona el reclamo y lo remite por correo electrónico al Administrador de Contrato o Contraparte Técnica correspondiente para su análisis.
3	Administrador de Contrato / Contraparte Técnica	Analiza el reclamo y elabora una respuesta dentro del segundo día contado desde el ingreso. Podrá solicitar antecedentes al Encargado(a) de Contabilidad y/o Tesorería, o al Coordinador(a) de Finanzas, quienes deberán entregarlos dentro del mismo plazo.
4	Unidad de Adquisiciones	Recibe la respuesta formulada y la deriva al Departamento Jurídico.
5	Departamento Jurídico	Designa al Abogado(a) para la revisión correspondiente.
6	Abogado(a) Designado(a)	Revisa la respuesta. Podrá solicitar correcciones y/o ajustes a la respuesta por parte del Administrador de Contrato o Contraparte Técnica, quienes deberán responder oportunamente.
7	Abogado(a) Responsable	Otorga el visto bueno e informa a la Unidad de Adquisiciones la aprobación de la respuesta.
8	Unidad de Adquisiciones	Publica la respuesta al reclamo en el Sistema de Información.

Plazos críticos:

Hito	Plazo
Respuesta del Administrador de Contrato / Contraparte Técnica	2° día desde el ingreso del reclamo
Antecedentes financieros desde Contabilidad/Tesorería	Dentro del mismo plazo (2° día)
Respuesta total publicada en el Sistema de Información	5 días hábiles (Art. 24 D.S. N°661/2024)

Nota: La Unidad de Adquisiciones es responsable de coordinar la tramitación de todos los reclamos, independientemente de su tipo. Cuando el reclamo derive en impugnación ante el Tribunal de Contratación Pública o requerimiento de la CGR, el Departamento Jurídico asumirá íntegramente la representación institucional.



XX. RESUMEN DE ASPECTOS CRÍTICOS

SIEMPRE debe hacerse:

- ✓ Verificar el PAC y consultar el catálogo de Economía Circular antes de iniciar cualquier adquisición de bienes muebles (Ley N°21.634, desde junio 2025).
- ✓ Emitir el CDP antes de cotizar o licitar. No existe proceso de compra sin respaldo presupuestario.
- ✓ Utilizar el Convenio Marco cuando exista. La compra fuera del CM sin el fundamento legal correspondiente infringe la Ley N°19.886.
- ✓ Publicar bases, aclaraciones, actas de evaluación, resoluciones y contratos en Mercado Público dentro de los plazos legales.
- ✓ Designar la Comisión Evaluadora mediante acto administrativo antes de la apertura de ofertas y registrarla como sujeto pasivo en Lobby.
- ✓ Firmar declaración de ausencia de conflicto de interés en todo proceso de evaluación y adjudicación.
- ✓ Emitir el Certificado de Recepción Conforme dentro de 2 días hábiles desde la entrega y registrarlo en Mercado Público.
- ✓ Pagar dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura (Ley N°21.131).
- ✓ Evaluar el desempeño del proveedor al cierre de todo contrato superior a 100 UTM.
- ✓ Presentar el Informe Semestral de Garantías al Director(a) Ejecutivo(a) dentro de los primeros 10 días hábiles de julio y enero.
- ✓ Registrar todo bien inventariable en el sistema de activo fijo antes de distribuirlo o ponerlo en uso.
- ✓ Configurar alertas en el módulo de Gestión de Contratos para todos los contratos vigentes.
- ✓ Actualizar el PAC en Mercado Público cuando se incorporen compras fuera de plan.
- ✓ Realizar revisión semestral del estado de acreditación de usuarios en Mercado Público.

NUNCA debe hacerse:

- X Fraccionar artificialmente una contratación para alterar el mecanismo de compra, el nivel de aprobación o las exigencias de competencia.
- X Usar Trato Directo fuera de las 7 causales taxativas del Art. 71 del D.S. N°661/2024.
- X Adjudicar con criterios distintos a los establecidos en las Bases de Licitación publicadas.
- X Iniciar un proceso de compra sin CDP emitido y vigente.
- X Procesar un pago sin que la Recepción Conforme esté emitida y registrada en Mercado Público.
- X Omitir el registro de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma de Lobby.
- X Distribuir o poner en uso bienes inventariables sin haberlos incorporado previamente al activo fijo.
- X Custodiar garantías sin registrarlas formalmente o dejarlas vencer sin gestionar prórroga, reemplazo o cobro.
- X Modificar contratos superando el 30% del monto original o alterando el objeto esencial.



- X Concentrar en un mismo funcionario funciones incompatibles según la Sección XVII.1 de este manual.
- X Ceder credenciales de acceso al portal Mercado Público a terceros.



XXI. ANEXOS

Los siguientes formatos constituyen instrumentos operativos del presente Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos del SLEP Antofagasta. Su uso es obligatorio en los procesos de compra y contratación pública de la institución.

Anexo N° 1 — Formato de Solicitud de Requerimiento de Compra y/o Contratación Pública

Formulario utilizado por las unidades requirentes para formalizar la solicitud de compra o contratación ante la Coordinación de Compras y Logística. Incluye datos del solicitante, mecanismo de compra, programa presupuestario y descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTOFAGASTA Antofagasta Mejillones Sierra Gorda Taltaí		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN PÚBLICA Unidad de Administración y Finanzas - Coordinación de Compras y Logística				
		N°				
		Fecha				
MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACIÓN		Convenio Marco				
NOMBRE SOLICITANTE						
UNIDAD REQUIRENTE						
NOMBRE JEFATURA UNIDAD REQUIRENTE						
CARGO DEL EVALUADOR(ES) DEL PROCESO						
CARGO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O CONTRAPARTE TÉCNICA						
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa 01	Financiamiento	Aporte Fiscal	RBD	AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
PERTINENCIA DE LA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN PÚBLICA						
OBJETIVO DE LA COMPRA O ENTREGA DEL SERVICIO						
¿FORMA PARTE DEL PLAN DE COMPRAS ?	SI	ID DEL PROYECTO	1375735-6-PC26 Servicios de Producción Nivel Central			
¿ ADJUNTA DOCUMENTO CON MAYORES ANTECEDENTES?	SI	TIPO DE DOCUMENTO				
MONTO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)		EXENTO DE IVA				
FECHA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE PRODUCTO (ESTIMADA)						
ID	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL (SIN IVA)	TOTAL (CON IVA)	
				-	-	
TOTAL				\$0	\$0	

Nombre del Requirente
RUN

Nombre
RUN
Coordinador de Compras y Logística

Nombre Jefatura Requirente
RUN
Cargo

Nombre
RUN
Subdirector Administración y Finanzas



Anexo N° 2 — Formato de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios

Documento mediante el cual el funcionario receptor certifica que los bienes y/o servicios adquiridos han sido recibidos de conformidad con lo estipulado en el contrato u orden de compra. Su emisión es requisito previo al procesamiento del pago al proveedor.

<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTOFAGASTA Antofagasta Mejillones Sierra Gorda Taltal</p>		<table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> <td>Compras y Logística</td> </tr> <tr> <td>Fecha recepción bienes y/o servicios:</td> <td></td> </tr> </table>		N°		Unidad	Compras y Logística	Fecha recepción bienes y/o servicios:	
N°									
Unidad	Compras y Logística								
Fecha recepción bienes y/o servicios:									
RECEPCION CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS									
I. Recepción conforme de bienes y/o servicios:									
1. DATOS DEL REQUIRENTE									
Unidad Requirente:									
Nombre funcionario que recepciona:									
Rut requirente:									
2. DATOS DE COMPRA									
N° Orden de Compra o Resolución:									
Tipo de entrega:									
Solo rellenar en caso de:	Mensualidad		Cuotas/Hitos						
Mensualidad - Cuotas - Hitos									
Nombre Proveedor:									
RUT Proveedor:									
II. Descripción del producto y/o servicio adquirido (Si corresponde a una entrega parcial, indicar cuanto falta para su completitud):									
III. Monto de recepción conforme (Valor en pesos chilenos):									
IV. Firma y Timbre recepción conforme de bienes y/o servicios:									
<p>Declaro recepcionar en conformidad el(los) bien(es) y/o servicio(s), de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos. Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto I, II Y III de este documento, con el fin de que se proceda al pago.</p>									
<p>_____</p> <p>Nombre quien recepciona</p> <p>RUT</p> <p>Cargo quien recepciona</p> <p>Servicio Local de Educación Pública Antofagasta</p>									



Anexo N° 3 — Formato de Solicitud de Consultas al Mercado

Formulario empleado para estructurar y registrar el proceso de consulta al mercado previo a una licitación o contratación. Permite obtener información técnica y económica de proveedores, recabar referencias de costos y definir las especificaciones técnicas del requerimiento.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTOFAGASTA Antofagasta Mejillones Sierra Gorda Taltal		SOLICITUD DE CONSULTAS AL MERCADO Unidad de Administración y Finanzas - Coordinación de Compras y Logística	
		N°	
		Fecha	
NOMBRE DE LA CONSULTA AL MERCADO			
NOMBRE SOLICITANTE			
UNIDAD REQUERENTE			
NOMBRE JEFATURA UNIDAD REQUERENTE			
FECHA DE CIERRE DE LA CONSULTA			
OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTA			
DESCRIPCIÓN			
PREGUNTAS A CONSULTAR			
¿ADJUNTA ARCHIVOS CON ANTECEDENTES?		TIPO DE ARCHIVO	
¿LAS RESPUESTAS INGRESADAS SERÁN PÚBLICAS?		¿CONSIDERA REUNIONES?	

Nombre del Requirente
RUN

Nombre
RUN
Coordinador de Compras y
Logística

Nombre Jefatura Requirente
RUN
Cargo

Nombre
RUN
Subdirector Administración y



II. DÉJASE SIN EFECTO, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N°186, de fecha 29 de agosto de 2025, del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta, que aprobó el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta.

III. ESTABLÉZCASE, que el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Antofagasta”, aprobado mediante el presente acto administrativo, será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades, funcionarios/as y equipos que intervengan en procesos de adquisición, contratación, gestión contractual, recepción conforme, control de garantías, pago y demás actuaciones asociadas al ciclo de abastecimiento institucional.

IV. ENCOMIÉNDESE, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Compras y Logística, la difusión, socialización, mantención y actualización del referido manual, debiendo disponer su publicación en los sistemas institucionales internos, asegurando su acceso y conocimiento por parte de las unidades y funcionarios/as del Servicio Local.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



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/DBYZB9-832>