



## RESOLUCION EXENTA N.º

### APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

Lo dispuesto en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República de Chile; Ley N°21.040 de 2017 del Ministerio de Educación, que Crea el Sistema de Educación Pública, y sus posteriores modificaciones; Ley N°18.575 de 1986 del Ministerio del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Ley N°19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; DFL N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y sus posteriores modificaciones; Ley 19.882 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los Funcionarios Públicos que indica, y sus posteriores modificaciones; DFL N°33 de 2018 del ministerio de educación, que fija plan de personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Coquimbo que comprende la comunas de Coquimbo y Andacollo, y otras materias que indica, y sus posteriores modificaciones; Resolución Exenta N°302 de fecha 09 de febrero de 2024 de esta Institución Pública que Establece actualizar la estructura y organización interna del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, y deja sin efecto la Resolución Exenta N°856 de fecha de 30 de diciembre de 2020; Ley N°21.796 de fecha 12 de diciembre de 2025, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Presupuesto del sector público año 2026, y sus posteriores modificaciones; La personería de doña Caroline Stephany Yubitza Harder Barrera para representar al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera en calidad de subrogante, consta en Decreto N°1737 de fecha 18 de diciembre de 2019 del Ministerio de Educación, modifíquese Decreto N° 970 exento, de fecha 28 de noviembre de 2018, que establece orden de subrogancia para el cargo de Director Ejecutivo de los Servicios Locales de Educación, en los términos que se indica; Resolución N°36 del 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Razón, y sus posteriores modificaciones; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634; lo establecido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y demás normativa aplicable a la presente materia.

### CONSIDERANDO

- 1.- Que la normativa vigente en materia de adquisiciones y contrataciones públicas ha sido objeto de actualización, estableciendo nuevas disposiciones que buscan fortalecer la transparencia, eficiencia y probidad en los procesos de compras,
- 2.- Que resulta necesario adecuar los procedimientos internos de la institución a dichas disposiciones legales, garantizando la correcta aplicación de los principios de legalidad, igualdad de trato, libre competencia y uso responsable de los recursos públicos,
- 3.- Que, según Resolución Exenta N°1553 de fecha 15 de diciembre de 2022, que aprueba el Manual de Procedimientos de compras del Servicio Local de Educación



Pública Puerto Cordillera, corresponde proceder a su actualización en virtud de las modificaciones normativas vigentes.

**RESUELVO:**

**1.- ACTUALÍCESE** el Manual de Procedimientos de compras, cuyo texto íntegro corresponderá al siguiente:

**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
PUERTO CORDILLERA**

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO ..... 2

2. ALCANCE..... 3

3. NORMATIVA APLICABLE ..... 3

4. DEFINICIONES..... 4

5. RESPONSABILIDADES ..... 9

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 10

8. FORMULARIOS ASOCIADOS..... 21

9. CAMBIOS Y REVISIONES AL PROCEDIMIENTO ..... 22

**1. OBJETIVO**

Establecer las directrices, responsabilidades y etapas que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, con el propósito de estandarizar su ejecución y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, resguardando los principios de eficiencia, transparencia, probidad administrativa y control interno.

**1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1. Estandarizar los procedimientos aplicables a las compras públicas del Servicio, definiendo de manera clara las etapas, roles, documentos y mecanismos de control asociados al proceso.
- 2. Orientar a las unidades requirentes y a los funcionarios que intervienen en la gestión de compras, facilitando la correcta aplicación de la normativa y de los procedimientos internos establecidos.
- 3. Fortalecer la trazabilidad y el control interno del proceso de compras, contribuyendo a la prevención de errores, omisiones, duplicidades o eventuales irregularidades.
- 4. Propender al uso eficiente de los recursos públicos, promoviendo adquisiciones ajustadas a las necesidades institucionales y efectuadas conforme a criterios de legalidad, oportunidad y razonabilidad.
- 5. Favorecer la mejora continua del proceso de compras, mediante la revisión y actualización periódica del manual, en función de cambios normativos, observaciones de control y requerimientos institucionales.



## 2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, incluyendo sus unidades administrativas centrales y los establecimientos educacionales bajo su dependencia.

Este manual es de uso obligatorio para todos los funcionarios que participan en los procesos de compra, quienes deberán aplicar sus disposiciones con responsabilidad, probidad y apego a la legalidad.

### Precisiones del Alcance:

- **Complementariedad Normativa:** El presente documento no reemplaza ni sustituye la normativa legal vigente (Ley N° 19.886, su Reglamento y leyes anuales de presupuesto), sino que tiene por objeto operacionalizar dichos preceptos para estandarizar la gestión interna del Servicio.
- **Exclusiones:** Para garantizar la eficiencia administrativa y evitar la duplicidad de funciones, quedan fuera del alcance operativo de este manual las siguientes materias, las cuales se rigen por sus propios instructivos técnicos:

**Rendiciones de Cuentas SEP:** Los procesos de validación y carga de gastos ante la Superintendencia de Educación.

**Gestión Patrimonial y de Activos:** El control detallado de inventarios, procesos de alta, baja o enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**Ejecución Financiera y Pagos:** Los procedimientos de registro, devengo y pago en la plataforma SIGFE, los cuales son competencia exclusiva de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

**Nota de Prevalencia:** El presente manual operacionaliza la gestión interna. Ante cualquier modificación legal posterior a su publicación, prevalecerá siempre la normativa legal superior vigente (Ley N° 19.886 y sus actualizaciones).

## 3. NORMATIVA APLICABLE

### 1. Normativa base del proceso

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Es la norma madre.
- Ley N° 21.634 (Ley de Modernización): Modifica la Ley 19.886, introduciendo nuevas exigencias de probidad, economía circular, y preferencia por empresas locales y de menor tamaño.
- Decreto Supremo N° 250 (Reglamento de la Ley 19.886): Incluyendo todas sus actualizaciones hasta 2024-2025, que detallan los nuevos umbrales de Compra Ágil y licitaciones.

### 2. Normativa que condiciona el uso de recursos

- Ley N° 21.040: Que crea el Sistema de Educación Pública y establece las facultades del Director Ejecutivo del SLEP.



- Ley N° 20.248 (Ley SEP): Fundamental para las compras realizadas con recursos de la Subvención Escolar Preferencial, exigiendo que el gasto esté vinculado al Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- DFL N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones): Define el uso de los recursos del Estado en educación.

### 3. Normativa de control y probidad

- Constitución Política de la República: Principios de probidad y transparencia (Art. 8).
- Ley N° 18.575: Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285: Sobre Acceso a la Información Pública (Transparencia Activa y Pasiva).
- Ley N° 20.730 (Ley de Lobby): Regula las relaciones con proveedores y representantes de intereses

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este Manual de Procedimientos, los conceptos que a continuación se señalan tienen el siguiente alcance:

- 1. Acto administrativo:** Decisión formal emitida por los órganos de la Administración del Estado en la cual se contienen declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- 2. Acta de Apertura de las Ofertas:** Se realiza en forma electrónica a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que se hubiera establecido en las bases de licitación correspondientes.
- 3. Acta de Evaluación:** Documento emitido por la “Comisión Evaluadora” del proceso o unidad requirente, mediante la cual se propone la adjudicación de un proveedor a la autoridad competente, quien deberá adoptar la decisión final en tal sentido. Dicha acta deberá contener las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de los mismos establecidos en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, de manera de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes.
- 4. Acta de recepción de los bienes y/o servicios:** Documento emitido por la contraparte técnica del contrato de que se trate en el cual certifica que el Servicio de educación pública Puerto Cordillera se encuentra conforme con la provisión de los bienes y/o la prestación de los servicios.
- 5. Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la Ley 19.886, antes citada.
- 6. Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo. Es aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación. (Art. 10° Ley de Compras y Art. 2° del Reglamento).



- 7. Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por El Servicio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 8. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- 9. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 10. Bienes estándar de simple y objetiva especificación:** De acuerdo con el Decreto Supremo Nº250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley de Compras), se trata de bienes o servicios que razonablemente conllevan un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- 11. Bienes muebles de uso:** Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las funciones propias del Servicio.
- 12. Bienes muebles de consumo o consumibles:** Son aquellos que se extinguen o destruyen (deterioran) por su uso natural. Se trata de bienes muebles que se adquieren con el ánimo de ser consumidos en actividades de normal funcionamiento del servicio.
- 13. Bienes muebles fungibles:** Aquellos bienes de los que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan.
- 14. Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- 15. Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 16. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que certifica la existencia de recursos necesarios para iniciar los procesos y gestiones administrativas relacionadas con los gastos en personal, adquisición de bienes y servicios de consumo, transferencias corrientes y adquisición de activos no financieros, todos ellos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio.
- 17. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 18. Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas, facultados para proponer la adjudicación a la autoridad competente, la cual deberá adoptar la decisión final. La creación de la comisión evaluadora será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada



y estará por lo general consignada en las respectivas bases de licitación. La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes serán considerados al momento de la toma de decisiones.

- 19. Condiciones más ventajosas:** Se refieren a un conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- 20. Contrato administrativo:** Aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.
- 21. Contrato de Suministro de bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 22. Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 23. Contraparte técnica:** Departamento, Unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato administrativo, cuyas funciones específicas serán las que se establezcan en las bases de licitación o en los términos de referencia, según corresponda.
- 24. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.
- 25. Criterios de evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- 26. Criterios sustentables:** Son aquellos que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.
- 27. Devengado:** Registro de hechos económicos, que hayan sido percibidos o pagados. Reconocimiento de un ingreso o gasto en el periodo contable, que haya sido percibido y/o desembolsado, en todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- 28. Documentación de Respaldo:** Antecedentes administrativos y generales, que dan cuenta de la existencia legal, económica y financiera de los oferentes que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 29. Encargado de Inventario:** Profesional responsable de realizar el control, registro y verificación del Inventario del Servicio.
- 30. Estado “revocada” de una licitación:** Se refiere a la circunstancia en la que una licitación publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo, en consecuencia, continuar el proceso normal que conduce a la adjudicación, ya que, aun existiendo ofertas, el proceso concursal se detiene irrevocablemente. Este estado puede ser declarado unilateralmente por el Servicio mediante acto administrativo fundado.



- 31. Evaluación de ofertas:** Proceso mediante el cual se analizan y ponderan las propuestas recibidas en una licitación, conforme a los criterios establecidos en las bases, para seleccionar la más conveniente.
- 32. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- 33. Garantía:** Instrumento financiero cuya función es respaldar los actos de compra de bienes y contratación de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también ejecución de un contrato (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales.
- 34. Gestión de Contratos:** Comprende la generación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y adoptar decisiones eficientes y eficaces.
- 35. Gestor de Contratos:** funcionario o funcionaria encargado/a de informar, controlar y coadyuvar en la administración y ejecución de los contratos administrativos de suministros de bienes y servicios ejecutados por El Servicio, desde su adjudicación hasta su extinción definitiva.
- 36. ID:** Identificador utilizado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 37. Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 38. Licitación privada:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.
- 39. Licitación pública desierta:** Aquel proceso concursal en el que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Servicio. La declaración de desierta de una licitación debe ser formalizada por un acto administrativo fundado. (Artículo 9 de la Ley 19.886).
- 40. Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta.
- 41. Pago:** Etapa final del proceso de compra, que consiste en la transferencia de recursos al proveedor, una vez cumplidas todas las condiciones contractuales y administrativas.
- 42. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 43. Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Administración y Finanzas para realizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 44. Proceso de Compra:** Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, que se realiza a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y



Reglamento. Incluye Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Contratación Directa.

- 45. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de éstas, que puedan proporcionar bienes o servicios a las Entidades.
- 46. Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 47. Recepción Conforme de bienes o servicios:** Acto por el cual se otorga la conformidad de los bienes o servicios recibidos, de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Local.
- 48. Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a la Ley 19.886.
- 49. Resolución:** Orden escrita dictada por la autoridad administrativa dotada de poder de decisión.
- 50. Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 51. Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante.
- 52. Servicios personales propiamente tales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. (Artículo 105 del Decreto Supremo N.º 250 del Ministerio de Hacienda).
- 53. Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica.
- 54. Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.
- 55. Sostenibilidad en compras públicas:** Enfoque que considera criterios ambientales, sociales y económicos en la adquisición de bienes y servicios, promoviendo el desarrollo responsable.
- 56. Solicitud de compra:** Documento formal por el cual la Unidad requirente, solicita la adquisición de un producto o contratación de un servicio a la Sección de Compras del Servicio.
- 57. Términos de Referencia: (TDR)** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, si corresponde.
- 58. Transparencia activa:** Obligación mensual que tienen los organismos públicos de entregar información relevante, actualizada, accesible y comprensible de su organización, contratos y contrataciones conforme a la Ley 20.285.
- 59. Trato Directo:** Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.
- 60. Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer



de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas. (Artículo 24 de la Ley 19.886).

**61.Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo

**Siglas:** Las siglas mencionadas a lo largo de este texto se interpretarán conforme a las definiciones que se detallan a continuación:

- **CM:** Convenio Marco.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **LP:** Licitación Pública.
- **TD:** Trato Directo.
- **OC:** Orden de Compra.
- **AG:** Compra Ágil.
- **CG:** Gran Compra.
- **CC:** Compra Coordinada.
- **SGDTE:** Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- **SIGFE:** Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos
- **TGR:** Tesorería General de la República
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **UTP:** Unión Temporal de Proveedores.

## 5. RESPONSABILIDADES

El ciclo de compra involucra a distintos actores, cada uno con responsabilidades específicas y excluyentes para garantizar la probidad.

### 1. Director(a) Ejecutivo(a)

- Aprobación Legal: Suscribir los actos administrativos (Resoluciones Exentas) que aprueban las bases y adjudican las licitaciones.
- Sanción: Aplicar multas o medidas de término anticipado de contratos a propuesta de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Probidad: Velar por el cumplimiento de la Ley de Lobby y la actualización de las Declaraciones de Intereses del servicio.

### 2. Unidad de Administración y Finanzas (UAF)

- Certificación Presupuestaria: Validar la disponibilidad de fondos antes de iniciar cualquier proceso de compra.
- Planificación: Consolidar el Plan Anual de Compras (PAC) y publicarlo antes del 31 de enero de cada año.
- Pagos: Gestionar el pago a proveedores en un plazo máximo de 30 días previa recepción conforme.

### 3. Unidad de Compras y Abastecimiento

- Gestión Operativa: Publicar los procesos en Mercado Público y gestionar el foro de preguntas y respuestas.



- **Asesoría Técnica:** Orientar a los establecimientos en el uso de Bases Tipo y convenios marco.
- **Control de Plazos:** Asegurar que los procesos de Licitación y Compra Ágil cumplan con los tiempos mínimos de publicación establecidos en el Reglamento.

#### 4. Directores de Establecimientos y Unidades Requirentes

- **Definición de Necesidades:** Elaborar los Términos de Referencia (TDR) o especificaciones técnicas de lo que se desea comprar.
- **Pertinencia SEP:** Asegurar que la compra esté vinculada al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) si se usan recursos de Subvención Escolar Preferencial.
- **Custodia:** Velar por el buen uso de los bienes adquiridos una vez recibidos en el establecimiento.

#### 5. Administrador de Contrato (Designado por proceso)

- **Supervisión:** Controlar que el proveedor cumpla con la calidad, cantidad y plazos pactados.
- **Hito de Pago:** Emitir el Acta de Recepción Conforme técnica.
- **Alertas:** Informar oportunamente a la Unidad de Compras sobre cualquier incumplimiento que amerite la aplicación de multas.

#### 6. Continuidad Operativa y Delegación

- Las responsabilidades definidas en este manual son inherentes a la función/cargo y no a la persona natural que lo sirve.
- Los roles podrán ser delegados formalmente mediante acto administrativo.
- La vacancia, licencia o ausencia temporal de un titular no suspende los procesos de compra ni las obligaciones de pago. En estos casos, la jefatura directa deberá designar un subrogante para garantizar el cumplimiento de los plazos legales.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios del Servicio Local, y en estricta observancia de la Ley N° 19.886 y su actualización mediante la Ley N° 21.634, toda unidad técnica deberá determinar el procedimiento de contratación aplicable considerando, de manera previa y concurrente, los siguientes criterios de elegibilidad:

- **Naturaleza del requerimiento:** Clasificación del bien o servicio y su disponibilidad en los catálogos vigentes de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Umbral presupuestario:** Estimación del monto total de la contratación, expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), incluyendo impuestos y costos asociados.
- **Planificación estratégica:** Verificación de la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Compras (PAC) del Servicio Local. Cualquier excepción a esta programación deberá ser autorizada mediante resolución fundada.
- Las adquisiciones se ejecutarán obligatoriamente a través del sistema de información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo las excepciones



taxativas señaladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

6.1. Mecanismos y Orden de Prelación de Contratación

La determinación del procedimiento de selección deberá respetar el orden de prelación legal establecido, priorizando aquellos mecanismos que aseguren mayor competencia y eficiencia. El Servicio Local procederá según la siguiente jerarquía:

- 1. **Convenio Marco:** Constituye el mecanismo de contratación de uso obligatorio y preferente para bienes y servicios estandarizados presentes en el catálogo electrónico.
- 2. **Grandes Compras:** Procedimiento imperativo para adquisiciones en Convenio Marco que excedan el umbral de 1.000 UTM, debiendo registrarse por las bases de licitación del convenio respectivo para la solicitud de cotizaciones.
- 3. **Compras Coordinadas:** El Servicio Local priorizará la participación en procesos de agregación de demanda coordinados por la Dirección de Compras y Contratación Pública u otros organismos, con el fin de obtener ahorros por volumen y eficiencia administrativa.
- 4. **Licitación Pública:** Procedimiento concursal que constituye la regla general de contratación para requerimientos no cubiertos por Convenio Marco y superiores a 100 UTM. Este mecanismo promueve la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la transparencia en la adjudicación.
- 5. **Licitación Privada:** Mecanismo de carácter excepcional que procede únicamente ante la ausencia de interesados en una licitación pública previa, o ante situaciones debidamente fundadas que impidan un llamado abierto, requiriendo siempre la invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro.
- 6. **Compra Ágil:** Modalidad de selección simplificada y abierta para contrataciones inferiores o iguales a 100 UTM. En este mecanismo, el Servicio Local promoverá la participación de Empresas de Menor Tamaño (EMT) y proveedores con domicilio principal en las comunas de Coquimbo y Andacollo, conforme al mandato de fomento local de la Ley N° 21.634.
- 7. **Contratación Excepcional Directa (Trato Directo):** Procedimiento residual y restrictivo aplicable solo en caso de concurrir causales legales específicas. Su ejecución exige una Resolución Fundada que acredite la idoneidad y necesidad del mecanismo, junto con la debida acreditación de la publicidad del proceso.

6.2. Guía Rápida de Decisión Operativa

Antes de iniciar cualquier requerimiento, la Unidad Requirente deberá consultar este cuadro resumen para determinar la ruta correcta:

| Mecanismo      | ¿Cuándo aplica?                                | Documento Clave      | Error Común Para Evitar                    |
|----------------|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| Convenio Marco | Siempre que el bien/servicio esté en catálogo. | Orden de Compra (OC) | No consultar el catálogo antes de licitar. |



| Mecanismo                 | ¿Cuándo aplica?                                         | Documento Clave                  | Error Común Para Evitar                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Compra Ágil</b>        | Montos menores o iguales a <b>100 UTM.</b>              | Mínimo 3 cotizaciones            | Fraccionamiento de compra (dividir un monto mayor). |
| <b>Licitación Pública</b> | Montos > 100 UTM o si no hay Convenio Marco.            | Bases Administrativas y Técnicas | Términos de Referencia (TDR) ambiguos.              |
| <b>Trato Directo</b>      | Excepción legal fundada (ej. Urgencia/Proveedor Único). | Resolución Fundada               | No acreditar debidamente la causal legal.           |

**6.3. Hitos de Control Interno**

Para asegurar la trazabilidad y probidad del proceso, se establecen los siguientes puntos de verificación:

- **Validación Presupuestaria (Preventivo):** No se podrá iniciar ningún proceso sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) vigente.
- **Verificación de Prelación (Normativo):** La Unidad de Compras debe validar que el producto **NO** se encuentra en Convenio Marco antes de autorizar una Licitación o Compra Ágil (Art. 14, Ley 19.886).
- **Control de Fraccionamiento (Legal):** Se prohíbe fragmentar la cuantía de las compras con el fin de variar el procedimiento de contratación (Art. 12 bis, Ley 19.886).
- **Recepción Técnica (Financiero):** Es obligatoria la firma del acta de recepción conforme física/técnica antes de la aceptación de la factura en el sistema.

**6.4. Convenio Marco (Catálogo Electrónico)**

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación licitado y adjudicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), cuyo objeto es regular el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades del Estado, bajo las condiciones de precio, plazo y calidad estipuladas en los respectivos acuerdos.

Los Convenios Marco vigentes se consolidan en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción técnica de los bienes y servicios, sus condiciones comerciales y la individualización de los proveedores adjudicados.

**A. Obligatoriedad de Consulta**

- Para el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, es estrictamente obligatorio consultar dicho Catálogo antes de iniciar cualquier otro mecanismo de compra (Licitación Pública, Privada, Compra Ágil o Contratación Directa). El incumplimiento de este deber de consulta constituye una falta a la normativa de compras públicas.

**B. Ejecución de la Compra y Excepcionalidad**



- Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, el Servicio Local deberá proceder con la adquisición emitiendo la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información.
- De acuerdo con la normativa vigente, el Servicio Local solo podrá exceptuarse del uso del Convenio Marco si acredita, mediante resolución fundada, que puede obtener condiciones más ventajosas en el mercado. Para efectos de esta acreditación, se deberán considerar no solo el precio, sino también los costos de transacción, plazos de entrega y cumplimiento de especificaciones técnicas.

### C. Plazos y Umbrales Operativos

- **Emisión de Orden de Compra:** Para contrataciones menores a 1.000 UTM, la emisión de la Orden de Compra deberá realizarse en un plazo preferente de 15 días hábiles contados desde la aprobación del requerimiento y la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- **Grandes Compras:** Si el requerimiento en Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, el Servicio Local deberá realizar obligatoriamente un proceso de "Gran Compra", solicitando cotizaciones a todos los proveedores del catálogo respectivo para promover la competitividad y obtener mejores ofertas por volumen.

### D. Ajuste de Condiciones

- Las órdenes de compra emitidas deberán ajustarse estrictamente a los términos, beneficios y condiciones pactadas en el Convenio Marco vigente al momento de la adquisición. No se podrán pactar condiciones que contravengan las bases de licitación que dieron origen al convenio.

#### 6.4.1. Protocolo de Recepción Conforme para Convenio Marco

La recepción conforme es el acto administrativo mediante el cual el Servicio Local valida que el proveedor ha cumplido estrictamente con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos a través del Catálogo Electrónico.

#### A. Verificación Técnica y Física

Una vez que el proveedor realiza la entrega en el establecimiento educacional o dependencia administrativa designada, el Administrador del Contrato o el funcionario responsable deberá:

- **Cotejar contra Orden de Compra (OC):** Verificar que las cantidades, modelos, marcas y especificaciones técnicas coincidan exactamente con lo estipulado en la OC emitida.
- **Inspección de estado:** Revisar la integridad física de los productos. No se aceptarán bienes con embalajes dañados o que presenten signos de manipulación inadecuada.

#### B. Plazos de Recepción (Ley N° 21.634)

- **Plazo General:** El Servicio Local dispone de un máximo de 8 días corridos para otorgar la recepción conforme desde la entrega material de los bienes o servicios.



- **Suspensión del Plazo:** En caso de discrepancias o defectos detectados, el funcionario deberá representar dichas observaciones al proveedor de inmediato a través del sistema de información, suspendiendo el plazo de recepción hasta que el proveedor subsane la observación.

### C. Hito de Pago y Devengo

La recepción conforme es el antecedente indispensable para el proceso de pago.

- **Aceptación de Factura:** El Servicio Local solo podrá aceptar la facturación del proveedor una vez otorgada la recepción conforme en el sistema.
- **Plazo de Pago:** Conforme a la normativa de Pago Oportuno, el SLEP Puerto Cordillera deberá gestionar el pago en un plazo máximo de 30 días (o 15 días si el proveedor es una Empresa de Menor Tamaño) desde la recepción de la factura conforme.

### D. Gestión de Incumplimientos y Multas

Si el proveedor del Convenio Marco incumple los plazos de entrega o las condiciones técnicas:

- **Multas Automáticas:** El Administrador del Contrato deberá aplicar las multas estipuladas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.
- **Procedimiento:** El incumplimiento se notificará al proveedor a través de Mercado Público, otorgándole el derecho a presentar descargos antes de la aplicación definitiva de la sanción.
- **Reporte a Chile Compra:** Todo incumplimiento grave deberá ser reportado formalmente a la Dirección de Compras y Contratación Pública para que conste en el historial del proveedor.

## 6.5. Grandes Compras (Adquisiciones > 1.000 UTM)

Cuando el requerimiento de bienes o servicios se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco y el monto total de la adquisición sea igual o superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera deberá aplicar obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras.

### A. Definición y Propósito

Este mecanismo consiste en una convocatoria competitiva dirigida a todos los proveedores adjudicados en un determinado Convenio Marco. Su finalidad es permitir que el Servicio Local obtenga condiciones más ventajosas (precios por volumen, mejores plazos o servicios adicionales) que las publicadas originalmente en el catálogo, dada la magnitud de la compra.

### B. Etapas del Procedimiento

- **Convocatoria:** El Servicio Local deberá comunicar a través del Sistema de Información la intención de realizar una Gran Compra a todos los proveedores del convenio respectivo, con una antelación mínima de 10 días corridos a la emisión de la Orden de Compra.
- **Solicitud de Cotizaciones:** Se adjuntará un documento con los términos específicos del requerimiento, el cual podrá incluir criterios de evaluación adicionales (ej. sustentabilidad,



presencia regional en Coquimbo/Andacollo) siempre que estén permitidos por las bases del convenio.

- **Evaluación de Ofertas:** Las cotizaciones recibidas serán evaluadas por la Unidad de Compras o una comisión técnica designada, verificando que las propuestas cumplan con lo solicitado y que las condiciones económicas sean, al menos, iguales o mejores que las del catálogo.
- **Selección y Adjudicación:** El Servicio Local seleccionará la oferta que represente la mejor relación costo-beneficio. En caso de no recibirse ofertas que mejoren las condiciones del catálogo, el Servicio podrá adquirir bajo las condiciones generales de este.

#### C. Formalización y Restricciones

- **Resolución Fundada:** La selección del proveedor en una Gran Compra deberá ser ratificada mediante una resolución exenta que detalle el proceso de evaluación y los fundamentos de la elección.
- **Prohibición de Fraccionamiento:** Queda estrictamente prohibido fragmentar una adquisición superior a 1.000 UTM en órdenes de compra menores para eludir el procedimiento de Gran Compra.
- **Plazo de Emisión de OC:** La Orden de Compra deberá emitirse en un plazo no superior a 15 días hábiles tras la adjudicación, asegurando la vigencia de las condiciones ofertadas por el proveedor.

#### D. Deserción del Proceso

- Si tras la convocatoria de Gran Compra no se obtienen ofertas o estas no resultan convenientes a los intereses del Servicio, se podrá declarar desierto el proceso y evaluar la pertinencia de realizar una Licitación Pública, siempre que se cuente con la justificación técnica y administrativa correspondiente.

### 6.6. Compras Coordinadas

Las Compras Coordinadas son un procedimiento de contratación en el cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras Públicas agregan su demanda de bienes o servicios para realizar un proceso de adquisición único, con el fin de obtener ahorros por volumen y reducir costos de transacción administrativa.

#### A. Modalidades de Ejecución

Existen dos formas bajo las cuales el Servicio Local podrá participar en este mecanismo:

- **Coordinadas por la Dirección de Compras (Mandatadas):** La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) detecta una oportunidad de ahorro y coordina la compra masiva. La participación del SLEP puede ser voluntaria u obligatoria (en virtud de un Decreto de Hacienda).
- **Coordinadas por el Servicio Local (Conjuntas):** El SLEP Puerto Cordillera, por iniciativa propia, se asocia con otros Servicios Locales de Educación o instituciones públicas para licitar conjuntamente bienes comunes (ej. servicios de seguridad, transporte escolar o suministro de artículos de oficina).

#### B. Características del Procedimiento



- **Agregación de Demanda:** Se consolidan las cantidades requeridas por cada establecimiento o unidad para presentar un volumen atractivo al mercado.
- **Proceso Concursal:** Generalmente se ejecutan mediante una Licitación Pública realizada por la entidad coordinadora (Chile Compra o el servicio líder), pero los contratos resultantes son suscritos individualmente por cada institución participante.
- **Eficiencia en Precios:** Al licitar grandes volúmenes, el Servicio Local accede a precios mayoristas que serían inalcanzables mediante compras individuales o fragmentadas.

### C. Responsabilidades del SLEP Puerto Cordillera

Para el éxito de este mecanismo, el Servicio Local deberá:

- **Compromiso de Compra:** Una vez aceptada la participación en una compra coordinada, el Servicio no podrá retractarse ni adquirir esos mismos bienes por otra vía, salvo causas de fuerza mayor debidamente autorizadas.
- **Levantamiento de Información:** Proporcionar datos exactos sobre consumos históricos y proyecciones de demanda de los establecimientos educativos para la correcta elaboración de las bases.
- **Gestión de Contratos:** Cada Servicio Local será responsable de la recepción conforme de los bienes en sus dependencias y del pago oportuno al proveedor adjudicado.

## 6.7. Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo concursal de carácter abierto, mediante el cual el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera realiza un llamado público para que cualquier proveedor interesado presente ofertas que cumplan con las bases administrativas y técnicas.

### A. Aplicación y Obligatoriedad

Este mecanismo constituye la regla general de contratación para todos los requerimientos que no se encuentren disponibles en Convenio Marco y cuyo monto estimado sea superior a 100 UTM. Su objetivo primordial es garantizar la máxima transparencia, la libre concurrencia de oferentes y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

### B. Uso Obligatorio de Bases Tipo

Conforme a la normativa de modernización, el Servicio Local deberá priorizar el uso de Bases Tipo tomadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública (y debidamente refrendadas por la Contraloría General de la República).

- **Propósito:** Reducir los tiempos de elaboración y errores administrativos, estandarizando las cláusulas jurídicas y económicas del proceso.
- **Excepción:** En caso de no existir una Base Tipo para el rubro específico, el Servicio Local deberá redactar sus propias bases, las cuales requerirán la validación previa de la Unidad Jurídica del SLEP.

### C. Etapas del Proceso Licitatorio

- **Publicación:** El llamado se realizará exclusivamente a través del Sistema de Información (Mercado Público), cumpliendo con los plazos mínimos de publicación establecidos según el monto (LE: 100-1.000 UTM o LQ: >1.000 UTM).



- **Consultas, Respuestas y Aclaraciones:** Se gestionarán a través del foro electrónico. Las respuestas son vinculantes y pasan a formar parte integrante de las bases.
- **Evaluación por Comisión Técnica:** Toda licitación superior a 100 UTM deberá ser analizada por una Comisión Evaluadora integrada por al menos tres funcionarios con idoneidad técnica. Cada integrante deberá suscribir de forma previa la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses.
- **Criterios de Evaluación:** Se deben ponderar factores económicos y técnicos. Bajo la nueva ley, se faculta la inclusión de criterios de valor social y sustentabilidad, tales como:
  - **Fomento a la contratación de mano de obra local (Coquimbo y Andacollo).**
  - **Empresas lideradas por mujeres.**
  - **Compromisos de economía circular o gestión de residuos en establecimientos educacionales.**

#### D. Adjudicación y Formalización

- **Resolución de Adjudicación:** El proceso culminará con una resolución fundada que explique los puntajes obtenidos por cada oferente y las razones de la selección.
- **Suscripción de Contrato y Garantías:** Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, la suscripción de un contrato formal es obligatoria, así como la exigencia de una Garantía de Fiel Cumplimiento que asegure la correcta ejecución de la prestación.

#### E. Deserción e Inadmisibilidad

El Servicio Local podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos de las bases. Asimismo, podrá declarar desierta la licitación mediante resolución fundada cuando no se presenten ofertas o estas no resulten convenientes a los intereses institucionales.

#### 6.8. Licitación Privada

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo concursal de carácter excepcional, en el cual el Servicio Local invita a un número determinado de proveedores (mínimo tres) para que presenten sus ofertas, sujetándose a bases administrativas y técnicas preestablecidas.

#### A. Causales de Aplicación

Dada su naturaleza restrictiva, este mecanismo solo podrá utilizarse mediante una Resolución Fundada que acredite alguna de las siguientes situaciones:

- **Licitación Pública Desierta:** Cuando en un proceso público previo no se presentaron oferentes o las ofertas fueron declaradas inadmisibles.
- **Urgencia Calificada:** Situaciones imprevistas que, sin llegar a ser una emergencia extrema (Trato Directo), requieren tiempos de resolución menores a una licitación abierta.
- **Seguridad e Interés Nacional:** Casos específicos donde la publicidad masiva del requerimiento pudiera comprometer la seguridad de las instalaciones o del servicio educativo.



## B. Procedimiento y Transparencia

- **Invitación:** Se debe invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro respectivo que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores.
- **Publicidad Posterior:** Aunque la invitación es cerrada, la resolución de adjudicación y todos los antecedentes del proceso deben ser públicos en el sistema de información una vez concluido el proceso.

### 6.9. Compra Ágil (Hasta 100 UTM)

La Compra Ágil es la modalidad de selección simplificada, abierta y de carácter 100% digital, aplicable a contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 100 UTM. Este es el mecanismo preferente para la operatividad cotidiana de los establecimientos educacionales de Coquimbo y Andacollo.

#### A. Requisitos de Operación

- **Monto:** El valor total de la adquisición no puede exceder las 100 UTM (impuestos incluidos).
- **Publicación:** El requerimiento debe publicarse en el sistema de información por un plazo mínimo de 24 horas.
- **Competencia:** El sistema generará automáticamente solicitudes de cotización a los proveedores del rubro, garantizando la igualdad de oportunidades.

#### B. Fomento a Proveedores Locales y Pymes (Ley 21.634)

En sintonía con el rol social del SLEP Puerto Cordillera, este mecanismo priorizará el desarrollo del territorio:

- **Preferencia Regional:** Ante ofertas técnicamente equivalentes y con precios competitivos, el Servicio Local optará por proveedores que tengan su casa matriz o sucursal principal en las comunas de Coquimbo y Andacollo.
- **Empresas de Menor Tamaño (EMT):** Se incentivará la contratación de micro, pequeñas y medianas empresas para dinamizar la economía de la Región de Coquimbo.

#### C. Restricciones y Control de Fraccionamiento

- **Prohibición de Fraccionamiento:** Se prohíbe estrictamente dividir un requerimiento mayor en varias Compras Ágiles para eludir la Licitación Pública. La Unidad de Control Interno supervisará la recurrencia de compras similares a un mismo proveedor en periodos breves.
- **Sin Resolución Fundada:** A diferencia del Trato Directo, la Compra Ágil no requiere una resolución fundada para su inicio, lo que reduce la carga burocrática del Servicio.

### 6.10. Contratación Excepcional Directa (Trato Directo)

El Trato Directo es un mecanismo de contratación de carácter residual y estrictamente excepcional, mediante el cual el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera contrata bienes o servicios con un proveedor determinado, prescindiendo del procedimiento concursal o de licitación.

#### A. Principio de Excepcionalidad

Dada su naturaleza no competitiva, este mecanismo solo puede ser utilizado cuando la aplicación de una licitación pública o privada ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo o la



integridad de los establecimientos. No podrá invocarse la urgencia si esta se debe a una falta de planificación de la unidad requirente.

## **B. Causales de Aplicación (Ley N° 21.634)**

Para el SLEP Puerto Cordillera, solo procederá el Trato Directo ante las siguientes situaciones taxativas:

- **Proveedor Único:** Cuando técnicamente solo exista un prestador del bien o servicio (ej. licencias de software específico, repuestos originales con garantía vigente o servicios técnicos especializados exclusivos).
- **Urgencia, Emergencia o Imprevisto:** Situaciones de fuerza mayor que requieran una respuesta inmediata para evitar daños graves a las personas o a la infraestructura escolar (ej. colapso de sistemas sanitarios o eléctricos en un colegio).
- **Resciliación de Contrato Anterior:** Cuando el contrato vigente con un proveedor ha terminado anticipadamente y se requiere asegurar la continuidad del servicio mientras se realiza una nueva licitación.
- **Servicios de Naturaleza Confidencial:** Aquellos cuya publicidad pueda afectar la seguridad de los recintos o la protección de datos sensibles de la comunidad educativa.

## **C. Requisitos Obligatorios de Formalización**

Para que el Trato Directo sea válido legalmente, debe cumplir con:

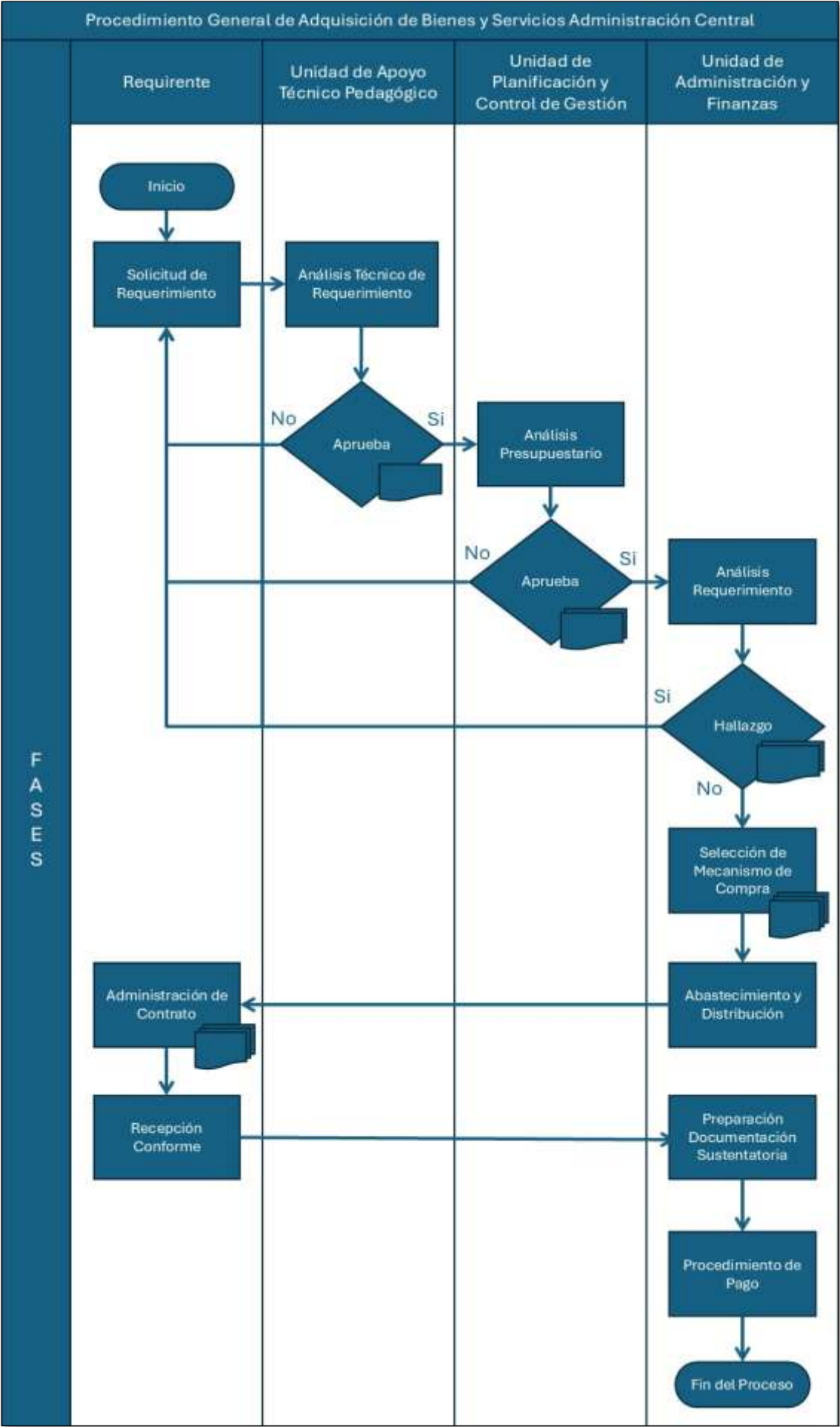
- **Resolución Fundada:** Acto administrativo emanado de la Dirección Ejecutiva que detalle los antecedentes de hecho y de derecho que justifican la causal invocada. Debe explicar por qué no fue posible realizar una licitación.
- **Acreditación de Valor de Mercado:** Se deben acompañar al menos tres cotizaciones previas (cuando la causal lo permita) para demostrar que el precio acordado se ajusta a los valores de mercado.
- **Publicidad Inmediata:** La resolución fundada debe ser publicada en el Sistema de Información (Mercado Público) de manera previa o simultánea a la emisión de la Orden de Compra.

## **D. Restricciones de Publicidad y Probidad**

Bajo la nueva normativa, el Servicio Local no podrá utilizar el Trato Directo para contratar con personas que tengan vínculos de parentesco con los directivos o encargados de compras del servicio, reforzando el control sobre los conflictos de interés.



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. FORMULARIOS ASOCIADOS

| Documento           | Tipo    |
|---------------------|---------|
| Solicitud de Compra | Interno |



Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PUERTO CORDILLERA

Andacollo | Coquimbo

Coquimbo, XX de XX de 20XX.

SOLICITUD DE COMPRA N°000/2026

Identificación de financiamiento:

|                          |                |  |               |  |
|--------------------------|----------------|--|---------------|--|
| PRESUPUESTO              | PROG. 01       |  | PROG. 02      |  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SUB. GRAL.     |  | SEP           |  |
|                          | FAEP           |  | PIE           |  |
|                          | PRO RET.       |  | MANTENIMIENTO |  |
|                          | APOORTE FISCAL |  | DEP           |  |
|                          | OTRO (Indicar) |  |               |  |

Identificación del solicitante

|            |      |  |           |  |
|------------|------|--|-----------|--|
| NOMBRE     |      |  |           |  |
| CARGO      |      |  |           |  |
| REQUIRENTE | SLEP |  | EE / JVTF |  |
| CONTACTO   |      |  |           |  |
| OBJETIVO   |      |  |           |  |
| ACTIVIDAD  |      |  |           |  |

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS SLEP

|                         |  |
|-------------------------|--|
| ITEM                    |  |
| REGISTRO PRESUPUESTARIO |  |

| ID | DETALLE | CANT | CTO. UNIT \$ | COSTO TOTAL (imp. Incluido) |
|----|---------|------|--------------|-----------------------------|
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |
|    |         |      |              |                             |

V° B° UATP

Nombre

Cargo

Firma

Página 1 de 1



9. CAMBIOS Y REVISIONES AL PROCEDIMIENTO

Para mantener la vigencia del presente manual frente a la dinámica normativa de Chile Compra, se establece el siguiente protocolo de actualización:

- **Responsable de Actualización:** Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
- **Frecuencia de Revisión:** Anual (durante el primer trimestre de cada año) o cada vez que existan modificaciones sustantivas al Reglamento de la Ley de Compras (DS 250).
- **Mecanismo de Cambio:** Cualquier modificación deberá ser sancionada mediante Resolución Exenta del Director(a) Ejecutivo(a) del SLEP Puerto Cordillera.

| Documento                                             | Fecha      |
|-------------------------------------------------------|------------|
| Versión 1.0 - Actualización Ley Modernización 21.634. | 31-03-2026 |

2.- **NOTIFIQUESE**, a todos las Unidades, Departamentos y Establecimientos Educativos.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, NOTÍFIQUESE, Y ARCHÍVESE.**



Firmado por:  
Caroline Stephany Yuvitza Harder  
Barrera  
Directora Ejecutiva Subrogante  
Fecha: 07-05-2026 09:19 CLT  
Servicio Local de Educación Pública  
de Puerto Cordillera

