

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y LOGÍSTICA, VERSIÓN 2, CÓDIGO SAF 002, DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N.º 2.157, DE 2025, DE ESTE ORIGEN.

Coyhaique, septiembre de 2026

VISTOS

La Ley N.º 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N.º 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, la ley N.º 21.634 que moderniza la Ley N.º 19.886 y otras leyes; el Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886; la Ley N.º 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto N.º 20, de 2021, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; el Decreto Supremo N.º 107, de 18 de mayo de 2022, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; la Resolución N.º 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N.º 2.157, de 15 de septiembre de 2025, del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, que aprobó el Manual de Gestión de Compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001; el Manual de Procedimientos de Compras y Logística, correspondiente al proceso Gestión de Compras, versión 2, código SAF 002, de fecha septiembre de 2026; el Informe Final N.º 867, de 19 de diciembre 2025, de la Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Unidad de Control Externo; y los demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO

- 1)** Que el artículo 6 del decreto supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, dispone que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos ajustado a la Ley de Compras y a su Reglamento, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información y formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo.
- 2)** Que, mediante Resolución Exenta N.º 2.157, de 15 de septiembre de 2025, de este origen, se aprobó el Manual de Gestión de Compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001, y se dejó sin efecto la Resolución Exenta N.º 86, de 30 de noviembre de 2022.
- 3)** Que, mediante el Informe Final N.º 867, de 19 de diciembre de 2025, la Contraloría Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo formuló la observación N.º 1.3, denominada "Manual de Adquisiciones no contiene aspectos contemplados en la normativa", en la cual constató que el Manual vigente no incorporaba la totalidad de las materias exigidas por el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, particularmente aquellas referidas a la gestión de contratos y proveedores, los procedimien-



tos para el pago oportuno, la política de inventarios, el organigrama institucional, los mecanismos de control interno destinados a prevenir faltas a la probidad y el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

4) Que la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Operaciones y Logística, elaboró y validó el documento denominado "Manual de Procedimientos de Compras y Logística", correspondiente al proceso Gestión de Compras, versión 2, código SAF 002, de fecha 29 de septiembre de 2026, incorporando las materias requeridas por la normativa vigente y las medidas destinadas a subsanar la observación señalada.

5) Que el nuevo Manual regula, entre otras materias, la formulación de bases, los criterios y mecanismos de evaluación, la gestión de contratos y proveedores, la recepción de bienes y servicios, el pago oportuno, la política de inventarios, el uso del Sistema de Información, las autorizaciones y responsabilidades, el organigrama y los flujos, los controles internos de probidad, la gestión de garantías y las herramientas destinadas a reducir los costos administrativos de transacción.

6) Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la versión actualizada del Manual y dejar sin efecto el instrumento aprobado mediante Resolución Exenta N.º 2.157, de 2025.

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBESE el documento denominado "Manual de Procedimientos de Compras y Logística", correspondiente al proceso Gestión de Compras, versión 2, código SAF 002, de fecha septiembre de 2026, de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte integrante de la presente resolución.



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/CJZIUY-922>

	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026



GESTIÓN DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS Y LOGÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN

Elaborado por: Paulina Hurtado Astorga	Revisado por: Catherin Gómez Mansilla	Revisado por: Jacqueline Reichert Gómez	Validado por: Gonzalo Torrejón Díaz
Paulina de los Angeles Hurtado Astorga Firmado digitalmente por Paulina de los Angeles Hurtado Astorga Fecha: 2026.09.30 08:43:55 -03'00' Profesional del Departamento de Compras y Logística	Catherin Gómez Mansilla Firmado digitalmente por Catherin Gómez Mansilla Fecha: 2026.09.30 09:10:37 -03'00' Encargada de Finanzas	Jacqueline Reichert Gómez Firmado digitalmente por Jacqueline Reichert Gómez Subdirectora (S) de Administración y Finanzas	Gonzalo José Torrejón Díaz Firmado digitalmente por Gonzalo José Torrejón Díaz Fecha: 2026.09.30 09:40:10 -03'00' Director Ejecutivo (S)



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	FICHA IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	5
III.	RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	8
	Administrador de Contrato	13
	Contraparte Técnica	13
	Gestor de Contrato	13
IV.	CONCEPTOS CLAVE	14
V.	PRINCIPIOS ESENCIALES	20
VI.	PERFILES DE USUARIO COMPRADOR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	20
VII.	CUADRO ORIENTADOR DE LOS TIEMPOS DE TRAMITACIÓN ESTIMADOS PARA LAS PRINCIPALES MODALIDADES DE COMPRA	21
VIII.	MAPA DE PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS	22
IX.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS DEFINIDOS EN EL MAPA DE PROCESOS	22
1.	Planificar compras anuales	22
2.	Elaborar solicitud de compra	26
3.	Gestionar compra solicitada	28
4.	Subproceso Gestionar contratos y proveedores	35
	Separación de funciones en la gestión del contrato	35
5.	Pagar a proveedores	39
	Plazos internos de pago oportuno	40
X.	ORGANIGRAMA DEL SERVICIO Y DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	40
	Estructura general del Servicio	40
	Estructura de la Subdirección de Administración y Finanzas	40
	Cadena de mando de la Unidad de Compras y Logística	41
XI.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	41



XII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA LA PROBIDAD	43
Separación de funciones	43
Declaración de intereses y patrimonio	43
Canal de denuncias	43
Registro de participantes por proceso	44
XIII. GESTIÓN DE PROVEEDORES	44
Registro de Proveedores	44
Incumplimientos	45
Evaluación de desempeño de proveedores	45
XIV. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	46
Responsable de custodia física e informe al Director Ejecutivo	46
Registro de vencimientos	46
XV. PAGO OPORTUNO	47
Plazos internos de tramitación	47
XVI. HERRAMIENTAS PARA LA REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN	49



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

I.Introducción

El Proceso de Adquisiciones es la vía principal a través de la cual el Servicio Local de Educación Pública De Aysén obtiene los bienes y servicios requeridos por los establecimientos educacionales de la región de Aysén, para cumplir eficazmente con su misión proveer el servicio educativo y velar por su continuidad. Este manual detalla las actividades requeridas para llevar a cabo adquisiciones de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente, y busca clarificar los procedimientos, documentos y responsabilidades de las unidades involucradas.

Para el éxito de la gestión institucional, es crucial que se realicen las actividades y programas planificados a tiempo, lo cual depende en gran medida de la disponibilidad de recursos económicos para adquirir los productos necesarios en la cantidad y el momento adecuados.

El proceso de adquisiciones se define como **“el conjunto de actividades que busca resolver una "Solicitud de Compras" a través de la compra o contratación de bienes y servicios mediante el portal de www.mercadopublico.cl”**.

El presente procedimiento comienza con una identificación general del proceso, definición de entradas y salidas, subprocesos, alcance y responsables, además de un glosario de conceptos clave y siglas utilizadas.

Luego, se presenta el procedimiento detallado de cada subproceso, incluyendo diagramas y descripciones de las actividades específicas que deben llevar a cabo los participantes.

Este Manual regula las adquisiciones de bienes muebles y servicios del SLEP Aysén sujetas a la Ley N°19.886 y al Reglamento aprobado por DS N°661/2024 del Ministerio de Hacienda. Obliga a todas las unidades y establecimientos que intervengan en el ciclo de contratación. Las exclusiones y aplicaciones parciales se determinarán según los artículos 3 y 3 bis de la Ley; no se entenderán excluidas automáticamente de las reglas de probidad y transparencia que les resulten aplicables. Asesoría Jurídica dejará constancia del régimen aplicable en los casos especiales.

La modificación a la nueva Ley de Compras establece nuevos ejes respecto a los procesos de contratación en relación con una mayor probidad y transparencia, el uso eficiente de los recursos públicos y mejora al gasto público, impulso a la participación de MiPymes fomentando la participación de la EMT y locales, innovación y sustentabilidad fomentando la economía circular y el fortalecimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Es fundamental que las Subdirecciones y Unidades del Servicio asuman la responsabilidad de utilizar este manual de manera correcta y oportuna para mejorar la eficiencia y el éxito de la gestión institucional.



II.Ficha Identificación del Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Gestión de Compras P01 y P02		002
OBJETIVO DEL PROCESO		
Efectuar oportunamente la compra/contratación de bienes y/o servicios para los establecimientos educativos dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, así como del nivel central SLEP.		
INPUT/ENTRADAS		OUTPUT/SALIDAS
- Solicitud de compra. - Reglamento de compras públicas - PME o pertinencia técnica - Disponibilidad presupuestaria		- Bienes y/o servicios adquiridos. - Orden de compra/contrato/ convenio de suministro - Set de pago - Plan Anual de compras.
ACTORES RELEVANTES		
- Usuario requirente: Contraparte del Establecimiento Educacional o nivel central del SLEP que solicita la adquisición de un bien o servicio. - Unidad Asesoría Jurídica y Transparencia - Unidad de Compras y Logística: Encargado Compras y Logística, Ejecutivo de compras, gestor de contratos. - Gestores Territoriales - Unidad de finanzas: Encargado de finanzas, apoyo finanzas, profesional de contabilidad, tesorería y rendiciones		
ALCANCE		
1. Subproceso "Planificar compras anuales": El subproceso inicia con la recopilación anual de necesidades de comprar por parte de la Unidad de Compras y Logística a partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEP Aysén y los Establecimientos Educacionales. El objetivo es consolidar las necesidades de las distintas unidades y elaborar el Plan Anual de Compras del Servicio, así como también programar los procesos licitatorios para contar con Convenios de Suministro para agilizar los procesos de compra dentro del año. También, es posible reiniciar el subproceso en caso de necesidades que requieran modificar el Plan Anual de Compras, a través de resolución. Finalmente, concluye con la aprobación del Plan Anual de Compras y su respectiva difusión en el Sistema de Información.		



2. Subproceso "Elaborar solicitud de compra":

El subproceso inicia con la solicitud de compras para Compras internas (Programa 01) o Solicitudes para Establecimientos Educacionales (Programa 02). Estas últimas se pueden realizar desde cada E.E o de manera centralizada desde SLEP Aysén. En esta solicitud se describe el bien o servicio que se desea adquirir junto con otras características técnicas particulares del área que solicita. En los casos que aplique, se debe justificar su adquisición y pertinencia según el PME de cada establecimiento u otra que se estime. Esta solicitud de compra comienza un flujo de aprobación, dependiendo si es Compra interna o Compra para E.E.El flujo de aprobación puede incluir aprobación Unidad requirente, Unidad que entrega la pertinencia técnica de la compra, posteriormente la disponibilidad presupuestaria y finaliza con la aprobación de la solicitud por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas. El subproceso finaliza con la Solicitud de compra en estado "aprobada", la que será gestionada por la Unidad de Compras y logística en el siguiente subproceso.

3. Subproceso "Gestionar compra solicitada":

El subproceso inicia con la asignación de la solicitud de compra aprobada a uno de los ejecutivos de compra asignada, según el establecimiento o modalidad de compra requerida. Una vez asignada la solicitud de compra, se comienza la gestión de la adquisición a través del portal de www.mercadopublico.cl, seleccionando la modalidad de compra adecuada para la adquisición del bien o servicio. Para ello se selecciona el Mecanismo de Compras según las disposiciones legales vigentes:

- Convenio Marco
- Gran compra
- Licitación pública o privada
- Subasta inversa electrónica
- Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular
- Contratos para la innovación
- Trato directo
- Compra ágil
- Compras coordinadas
- Compra asociada a un convenio de suministro vigente.

La gestión de la compra, según la modalidad de compra seleccionada, se traduce en la emisión de una Orden de Compra/Contrato con un proveedor, el cual obtendrá obligaciones y derechos con el SLEP Aysén en materia de compras públicas.

4. Subproceso "Gestionar contratos":

Una vez dictada la resolución que aprueba el contrato o se acepta la orden de compra correspondiente, se da inicio formal a su ejecución. En esta etapa, el Gestor de Contrato debe registrar la ficha del contrato en la plataforma MercadoPublico.cl.

Con el contrato registrado, se activa el proceso de monitoreo durante toda su vigencia. El Gestor de Contrato es responsable de llevar un control detallado del convenio, asegurando que los pagos se realicen en tiempo y forma, y que se apliquen las multas correspondientes cuando proceda, basándose en los informes emitidos por los Administradores de Contrato designados.

Asimismo, debe gestionar el cobro de garantías, evaluar el cumplimiento del proveedor y



mantener una supervisión constante del desarrollo del contrato. Finalmente, debe estar preparado para coordinar el cierre del contrato, su eventual renovación o informar un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

5. Subproceso Pagar a Proveedores:

El subproceso se inicia con la recepción del set de pago por parte de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Unidad de Finanzas. Una vez recibido, la Unidad de Contabilidad deberá revisar y verificar la integridad y consistencia de los antecedentes que conforman dicho set, previo a efectuar el correspondiente registro contable.

Verificados los antecedentes, se procederá al devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda, mediante el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Una vez efectuada la contabilización, se gestionará el pago de la factura mediante alguna de las modalidades definidas para estos efectos: pago centralizado, efectuado a través de la Tesorería General de la República (TGR), o pago directo, realizado por el Servicio Local de Educación Pública de Aysén. Cabe señalar que, desde enero de 2026, los pagos se realizan directamente por el Servicio.

Finalmente, la información y los antecedentes que acrediten el pago efectivo del bien o servicio serán remitidos a la Unidad de Rendiciones, con el objeto de efectuar las gestiones correspondientes a la rendición de los recursos provenientes de subvenciones, cuando corresponda, dando término al subproceso.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
- DFL N°1/19.653, de 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas. - El conjunto de Directivas de la Dirección ChileCompra - Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses (declaración de intereses y patrimonio).

III.Responsables que intervienen en el proceso

Subdirección de Administración y Finanzas
Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos de la Unidad de Compras y Logística, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento. Visa los procesos asociados según se detalla: - Convenio Marco - Grandes Compras. - Licitaciones. - Tratos Directos. - Compra Coordinada. - Subasta Inversa Electrónica - Contratos para la Innovación - Diálogo Competitivo de Innovación - Economía Circular. - Otro mecanismo que establezca la Ley de Compras.
Unidad Asesoría Jurídica y Transparencia
Responsable de colaborar en el proceso de elaboración de las bases de licitación, visando la posterior Resolución que aprueba las bases y designa la comisión evaluadora a petición de SAF. Revisar la pertinencia del mecanismo de compra a solicitud del Encargado de Compras y Logística. Colaborar en el proceso de elaboración de la Resolución de Adjudicación, Deserción o llama a licitación privada a petición de SAF. Elaborar el contrato de los bienes y/o servicios adjudicados con los insumos que proporciona el Encargado de Compras y Logística. Colaboración en la confección Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuando se cumplan con los previstos legales con los insumos proporcionados por parte del Encargado de Adquisiciones (cotizaciones). Participa en el proceso de Gran Compra, en la intención de la gran compra mediante la elaboración de un acto administrativo.



	Gestión de Compras	Código	SAF 002
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

Con la publicación de la nueva Ley de compras, participará en la consulta, visación y elaboración de la Resolución Exenta del procedimiento de compra por cotización y la colaboración en las bases y llamado a Subasta Inversa electrónica con los requisitos que establece la Ley.

Todos estos procesos son visados por Jefe de la Unidad y/o a quien encomiende la función.

Brinda asesoría jurídica sobre la aplicación de multas en caso de incumplimiento o el cobro de garantías a los proveedores y la respectiva visación del acto administrativo.

Unidad de Compras y Logística

Unidad responsable de coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando las solicitudes de compra de las distintas unidades requirentes, con el fin de proveer de productos y servicios a todos los establecimientos educacionales del Servicio Local, para su normal funcionamiento. Esta Unidad elabora las Bases Administrativas y colabora en la revisión de términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas por parte de las áreas requirentes, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la adquisición de un bien y/o servicio.

Adicionalmente, deberá remitir a la Unidad de Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su validación, custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

De conformidad con la Resolución Exenta N°349 de 2026, que actualiza la estructura interna del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, la Unidad de Compras y Logística depende de la Subdirección de Administración y Finanzas y se encuentra conformada por el Equipo de Compradores, Gestión de Contratos y Apoyo de Bodega, de acuerdo con la estructura organizacional vigente del Servicio.

Encargado/a Compras y Logística

Responsable de velar y sustentar los procesos de compra de bienes y/o servicios en el SLEP Aysén, administrando las solicitudes de compra recibidas y debidamente aprobadas, asegurando eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Sus principales funciones son:

- Planificación y gestión de compras.
- Logística y distribución.
- Coordinación interdepartamental, de profesionales y técnicos de compra y logística
- Coordinación con Establecimientos Educacionales.
- Cumplimiento normativo y sostenibilidad.
- Análisis y mejora continua.
- Supervisión y liderazgo.

Funcionarios/as de Compras y Licitaciones

Corresponde a las personas funcionarias, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos que haya fijado el SLEP Aysén. - Emisión de ordenes de compras. - Elaborar bases de licitación y su posterior resolución aprobatoria, así como también resoluciones atinentes al proceso de contratación/adquisición, tales como resoluciones de adjudicación/selección, contratos, aprobación de contratos, entre otros, los cuales, deben ser revisados y contar con el VºBº del departamento jurídico. - Gestionar con el Departamento Jurídico, las resoluciones de Tratos Directos, preparación de bases de licitación y resolución que las apruebe, publicación y seguimiento de procesos públicos, privados o directos, como, asimismo, gestionar las resoluciones de Adjudicación y designación de comisión Evaluadora. - Registrar y actualizar la ejecución contractual en el Sistema de Información conforme a sus funciones habilitadas y a las instrucciones obligatorias de ChileCompra. El módulo de Gestión de Contratos no reemplaza el procedimiento de licitación ni limita el control de contratos de menor monto. - Preparar expediente de pago para luego enviar a la unidad de finanzas. - Validar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y solicitar modificaciones si procede. - Solicitar facturas a proveedores y revisar su pertinencia respecto con la Orden de Compra asociada al requerimiento. - Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.
Unidad Requirente
Son las personas autorizadas para realizar solicitudes de compra para los establecimientos educacionales y para el nivel central SLEP, con acceso a la plataforma SGP – Sistema Gestión Presupuestaria y Adquisiciones.
Unidad de Finanzas
Responsable de revisar los antecedentes para gestionar el pago de bienes y servicios enviados por el área de Compras y Logística, verificar la pertinencia de las facturas emitidas al Servicio, gestionar el correcto devengo de los documentos tributarios electrónicos (DTE), contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras. Responsable de validar, custodiar, registrar y gestionar las garantías relacionadas a procesos de adquisiciones. Responsable del devengo y pago de bienes y servicios. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º quáter de la Ley N° 21.131, que establece y regula el pago a proveedores a 30 días.
Oficina de Partes
Área responsable de la recepción y registro de las garantías, instrumentos de caución, muestras u otros documentos remitidos por proveedores u oferentes que sean necesarios para los



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

procesos de contratación. La recepción podrá efectuarse en formato físico o electrónico, según la naturaleza del instrumento y lo establecido en las respectivas bases. En el caso de documentos físicos, se registrará su fecha y hora de recepción; tratándose de documentos electrónicos, su recepción se efectuará a través de los medios institucionales habilitados para estos efectos.

Registra la fecha y hora de recepción, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

Además, es área responsable, del envío de oficios y/o actos administrativos de las aplicaciones de multas o aprobaciones de contratos hacia los proveedores.

Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones

El funcionario/a designado como Administrador del Sistema será el representante del SLEP De Aysén ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el Encargado de Compras y Logística del Servicio Local, tendrá la obligación de mantener actualizada la información que SLEP Aysén publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

Comisión evaluadora

En los procedimientos de Licitación Pública y Licitación Privada que lleve a cabo el Servicio Local de Educación Pública de Aysén, se constituirá una Comisión Evaluadora, con al menos 3 funcionarios, independientemente del monto de la contratación.

Para efectos de la declaración de inadmisibilidad, evaluación de las ofertas y proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, según corresponda, se designará mediante resolución fundada una Comisión de Apertura y Evaluación, en adelante e indistintamente “Comisión Evaluadora”, la cual estará conformada por a lo menos tres funcionarios/as del SLEP Aysén, quienes ejercerán funciones de evaluación de carácter administrativo y técnico.

La Comisión Evaluadora tendrá por función analizar y evaluar las ofertas recibidas, aplicando estrictamente los criterios, ponderaciones y mecanismos de evaluación establecidos en las



 Servicio Local de Educación Pública Aysén Ministerio de Educación	Gestión de Compras	Código	SAF 002
	Servicio Local de Educación	Versión	2
	Pública de Aysén	Fecha	Septiembre 2026

respectivas Bases de Licitación, debiendo actuar con imparcialidad, independencia y estricto apego a las bases y a la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán individualizados en el respectivo acto administrativo y se publicarán en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

Director Ejecutivo

Responsable de generar las condiciones necesarias, para que las áreas del SLEP Aysén realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, cuando y como lo estime conveniente.

Gestores territoriales

Funcionarios/as responsables del contacto directo con los establecimientos educacionales, canalizando sus requerimientos y necesidades con el nivel central SLEP. Cada establecimiento tiene un gestor territorial asignado, quienes se distribuyen físicamente en oficinas locales dependientes de SLEP Aysén.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

Administrador de Contrato
Funcionario o funcionaria formalmente designado/a como responsable de la administración, seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de las obligaciones, condiciones, plazos y demás disposiciones establecidas en las bases, el contrato, la orden de compra y sus documentos integrantes. Le corresponderá coordinar las actuaciones de la Contraparte Técnica y del Gestor de Contrato, cuando corresponda; efectuar el seguimiento de la ejecución contractual; revisar los informes y antecedentes que acrediten su cumplimiento; verificar que se cuente con la respectiva recepción conforme para efectos de pago; y gestionar o proponer, según corresponda, la aplicación de multas, el cobro de garantías, las modificaciones contractuales, el término anticipado del contrato y demás medidas necesarias para resguardar los intereses del Servicio y asegurar la correcta ejecución contractual.
Contraparte Técnica
Funcionario o funcionaria con competencias técnicas relacionadas con el objeto de la contratación, responsable de verificar, en terreno o documentalmente, según corresponda, la correcta ejecución de las prestaciones contratadas. Le corresponderá verificar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en las bases, contrato, orden de compra y demás antecedentes que formen parte de la contratación; controlar la calidad, cantidad, avances, entregables y plazos asociados a la prestación; registrar las observaciones detectadas durante su ejecución; e informar oportunamente al Administrador de Contrato sobre eventuales incumplimientos. Asimismo, deberá emitir los informes técnicos que correspondan, dejando constancia del cumplimiento de las prestaciones u observaciones detectadas y proporcionando los antecedentes técnicos necesarios para que el Administrador de Contrato adopte o gestione las medidas que correspondan.
Gestor de Contrato
Funcionario o funcionaria responsable de la gestión administrativa y documental de los contratos, así como de mantener su trazabilidad durante toda su vigencia. Le corresponderá mantener actualizada la información y documentación del contrato en el Sistema de Información, cuando corresponda; llevar el control administrativo de su monto, saldo disponible, vigencia, plazos, modificaciones y estado de los pagos; monitorear los montos y vigencia de las garantías asociadas; generar alertas oportunas respecto de vencimientos, saldos y demás hitos relevantes para la ejecución contractual; coordinar con la Unidad de Finanzas la validación, custodia y gestión de las garantías; y mantener actualizado y completo el expediente contractual. Asimismo, deberá apoyar al Administrador de Contrato en las gestiones administrativas derivadas de la ejecución contractual, manteniendo los antecedentes necesarios para el adecuado seguimiento y cierre del contrato.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

IV.Conceptos Clave

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Acta de Apertura: documento generado a través del Sistema de Información que da cuenta de la apertura de las ofertas presentadas en un procedimiento de licitación, identificando a los oferentes y los antecedentes de las ofertas recibidas, de acuerdo con la información registrada en la plataforma. La apertura de las ofertas se efectúa automáticamente a través del Sistema de Información, en el día y hora establecidos en las Bases de Licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
2. Acta de Evaluación: documento emitido por la Comisión Evaluadora, mediante el cual se deja constancia del proceso de evaluación de las ofertas y se sugiere fundadamente al Director Ejecutivo la adjudicación del procedimiento de contratación, o bien la declaración de inadmisibilidad de una o más ofertas o la declaración de deserción del proceso, según corresponda. El informe deberá contener los antecedentes exigidos por el artículo 57 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, incluyendo los criterios, ponderaciones y puntajes obtenidos por las ofertas; las ofertas que se propone declarar inadmisibles y sus fundamentos; la proposición de declaración de deserción, cuando corresponda; la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo aplicadas; y la proposición de adjudicación dirigida a la autoridad competente.
3. Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
4. Adjudicatario: oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
5. Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
6. Bien: cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
7. 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 periódica.
8. Casilla de Intercambio: equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor. La casilla es dipresrepcion@custodium.com
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

- Requiente o usuario: funcionario/a perteneciente al Servicio Local que realiza una solicitud de compra de bienes y/o servicios para los establecimientos educacionales.
- Contrato para la Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- Comisión Evaluadora: Comisión encargada de analizar y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de licitación del SLEP Aysén, aplicando los criterios, ponderaciones y mecanismos de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación, y de formular la correspondiente proposición a la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.
- Compra Ágil: Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

- Compra Coordinada: modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chile Compra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- Compromiso Presupuestario: parte del presupuesto reservado con el objeto de contraer una eventual obligación.
- Concepto Presupuestario: gasto consignado en el compromiso presupuestario, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- Contraparte Técnica: funcionario/a o unidad con competencias técnicas para comprobar calidad, cantidad, entregables y plazos, documentar la recepción material e informar al Administrador de Contrato. Su función no reemplaza la gestión administrativa del Gestor ni la decisión de la autoridad competente, de acuerdo con el apartado III.
- Contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades destinadas a producir efectos jurídicos y que tiene como principales efectos crear o modificar las obligaciones recíprocamente contraídas.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

19. Convenio Marco: lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chilecompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
20. Cotización del Proveedor: Es un documento que contiene los datos e individualización de una empresa y los que corresponden al o los productos ofertados.
21. Cotización del Servicio: documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, donde se detallan: la descripción del producto o servicio, el monto de la contratación, la contra parte técnica, el medio y forma de pago, el plazo de entrega y la garantía, entre otros.
22. Criterios de Evaluación: parámetros objetivos establecidos en las Bases de Licitación, destinados a evaluar y seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, considerando aspectos técnicos y económicos acordes con la naturaleza del bien o servicio a contratar. Los criterios podrán contemplar uno o más factores y, cuando corresponda, subfactores, cuyas ponderaciones y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las respectivas Bases.
23. Cuentas Contables: Último nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
24. Economía Circular: Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.
25. Devengo Presupuestario Automático: transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
26. Devengo Presupuestario Completitud Manual: transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.
27. Diálogo Competitivo de innovación: Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada
28. Documento Tributario Electrónico (DTE): documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
29. Aceptación o rechazo del Documento Tributario (DTE): La unidad encargada del proceso en la Unidad de Finanzas, tiene la facultad de aceptar o rechazar de manera fundada y en los casos que establece la Ley el documento tributario donde conste la adquisición de bienes y/o servicios.
30. Ejecutivo/a de Compras y Licitaciones: Corresponde al funcionario/a nombrado para participar en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios en la unidad de compras.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

- 31. Garantía: documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- 32. Grandes Compras de Convenio Marco: adquisiciones por un monto superior a 1.000 UTM efectuadas a través de Convenio Marco, sujetas al procedimiento del artículo 90 del DS N°661/2024 y a las bases del convenio correspondiente.
- 33. Guía de Despacho: documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
- 34. Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el organismo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- 35. Licitación Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio realiza un llamado público, a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la oferta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las respectivas Bases de Licitación.
- 36. Lista Blanca: listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
- 37. Merito Ejecutivo: la copia de la factura tendrá mérito ejecutivo en los siguientes casos: No haber sido reclamado; Que su pago sea actualmente exigible y que la acción para su cobro no esté prescrita. "El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura establecida en la ley, en contra del deudor de esta, es de un año, contado desde su vencimiento. Si la obligación de pago tuviese vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento"; Que consigne el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, indicando: a) El recinto y la fecha de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio. b) El nombre, Rut y firma de la persona que recibe las mercaderías o el servicio prestado; y Que no se alegue la falsedad de la factura, del recibo o la falta de entrega de las mercaderías o del servicio prestado, una vez que sea notificado judicialmente el deudor.
- 38. Orden de Compra: Este documento administrativo, emitido por el SLEP De Aysén, formaliza explícitamente la compra de bienes o servicios a un proveedor. En la orden de compra se especifican detalles como el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Este documento autoriza al proveedor a suministrar los bienes o servicios requeridos y a presentar la factura correspondiente o documento fiscal para su cobro. En caso de que se requiera un contrato, la orden de compra se genera después de que ambas partes hayan firmado el contrato.
- 39. Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

- Anual de Compras elaborado por cada Entidad, lo anterior de acuerdo indicado en el Capítulo XI del D.S. 661 y a las instrucciones de la Directiva N°6 del Chile Compra Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
40. Protocolo de Compras: documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de La Unidad de Compras y Logística, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, iguales o menores a 1000 UTM.
 41. Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios: documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados. Además, siempre será necesario indicar la misma circunstancia en la guía de despacho o factura que tenga en transportista y la respectiva copia que quede en poder del Servicio.
 42. El o la funcionario/a, encargado del proceso será responsable de lo expresado en el referido documento y en el documento tributario entregado por el transportista.
 43. Si la entrega o prestación es parcial, el receptor consignará cantidades efectivas, faltantes, fecha y evidencia en el acta y en la guía cuando corresponda. Una entrega parcial autorizada por el contrato no constituye por sí sola incumplimiento. La Contraparte Técnica informará las desviaciones al Administrador, quien tramitará las medidas previstas en las bases y contrato, con audiencia del proveedor y resolución fundada; no procede declarar automáticamente el cobro de garantías o sanciones en el documento de recepción.
 44. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 45. Requerimiento: corresponde a la acción por escrito que tiene por finalidad generar la compra de bienes y/o servicios, mediante el envío de la solicitud con el que inicia el proceso de compra a través de la plataforma SGP.
 46. Resolución: acto administrativo dictado por la autoridad competente y que contiene una decisión ejercida en razón a las facultades que le otorga la Ley.
 47. Servicios Generales: son aquellos servicios que tienen por objeto labores de mantenimiento, adecuación de espacio e instalación y la recepción de bienes cuando sea necesario.
 48. Servicios Habituales: Son aquellos indispensables para el funcionamiento logístico del Servicio Local, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
 49. Servicio Local de Educación Pública (SLEP): definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que



 Servicio Local de Educación Pública Aysén Ministerio de Educación	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.

50. Solicitud de Compra: documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este es emitido de manera electrónica a través del Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones SGP <https://sistemas.arbol-logika.com/slep-aysen/index.jsp> u otro que proceda.
51. Subasta Inversa Electrónica: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.
52. Tramite de la Resolución Exenta o Afecta: revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la Resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y cuando corresponda, enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
53. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.
54. Unión Temporal de Proveedores: asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes Significados:

- SGP: Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones
- CPI: Contrato para la Innovación
- CM: Convenio Marco.
- CPC: Compra por Cotización.
- DCI: Diálogo Competitivo de innovación
- PC: Protocolo de Compras.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- LP: Licitación Pública.
- LPR: Licitación Privada.
- TD: Trato Directo.
- TDR: Términos de Referencia.
- OC: Orden de Compra.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
- 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
- SIE: Subasta Inversa Electrónica
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- DTE: Documento Tributario Electrónico



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

- TGR: Tesorería General de la República
- CGR: Contraloría General de la República
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.
- EE: Establecimientos educacionales SLEP Aysén (escuelas, liceos y jardines infantiles)
- PME: Programa de mejoramiento educativo
- PMBM: Instructivo de Procedimiento de Control e Inventario de Bienes Muebles.

V.Principios esenciales

En el marco del cumplimiento de la Ley N°19.886 y su Reglamento, el SLEP Aysén compromete la observancia de los siguientes principios en la gestión de adquisiciones:

- a) Principio de Igualdad de los oferentes o Bases no discriminatorias (Artículo 6°): Este principio se traduce en que frente a diferentes sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, esta no puede actuar discrecionalmente, impidiendo la participación de unos y permitiendo que lo hagan otros. En virtud de este principio, cualquier persona es un contratante potencial del Estado.
- b) Principio de Estricta Sujeción a las bases de licitación (Artículo 10°, inciso 5°): Todo proceso de contratación quedará estrictamente sujeto a sus bases de licitación tal como queda establecido en el artículo 10 inciso 5 de la ley: "Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente."
- c) Principio de Contratación Pública (Artículo 2 bis): Persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero. Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Asimismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.
- d) Principio de probidad y control interno: La gestión de compras del SLEP Aysén deberá observar estrictamente el principio de probidad administrativa y estará sujeta a mecanismos de control interno destinados a prevenir faltas a la probidad y conflictos de interés, mediante una adecuada separación de funciones entre quienes intervienen en las distintas etapas del proceso de contratación, incluyendo a quien requiere, evalúa, adjudica, administra el contrato y gestiona el pago, según se detalla en el punto XII del presente Manual.

VI.Perfiles de usuario comprador en el sistema de información

Las personas usuarias que participen en el sistema de compras y contratación pública del SLEP Aysén deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en el Sistema de Información. Esto debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. En caso de que un usuario no logre aprobar el proceso de acreditación



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

de competencias, la Dirección de Compras tiene la facultad de bloquear su acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación correspondiente.

Las personas usuarias que están sujetas a esta obligación incluyen a todos aquellos funcionarios/as del SLEP Aysén, que cuenten con acceso al sistema de compras públicas en uno de los perfiles de la plataforma de Chile Compras y que se encuentren dentro de la cadena de procesos destinados a la adquisición de bienes y/o servicios.

Es importante señalar que la Dirección de compras públicas, puede poner en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no hayan ingresado a la plataforma transaccional en un período de dos años consecutivos. La inscripción de usuarios, habilitación y deshabilitación son responsabilidad del Administrador o Administradora del Sistema.

Administración de usuarios y autorizaciones

El Administrador del Sistema mantendrá un registro de usuarios, perfil, unidad, acto o autorización habilitante, suplencia y fecha de alta o baja.

Las claves son personales e intransferibles. Quien crea un proceso no autorizará su propia publicación ni adjudicación. La autoridad competente o funcionario habilitado efectuará la aprobación y un usuario distinto ejecutará el control correspondiente en la plataforma. Si la dotación impide una separación operativa completa, SAF documentará previamente el impedimento y dispondrá revisión independiente de cada hito.

La habilitación de un perfil informático no confiere competencia para dictar actos. Compras comprobará la delegación o subrogación vigente antes de remitir a firma. El expediente conservará solicitud, CDP, visaciones técnica y jurídica cuando correspondan, autorización de SAF, acto de la autoridad competente y comprobantes de publicación.

VII.Cuadro orientador de los tiempos de tramitación estimados para las principales modalidades de compra

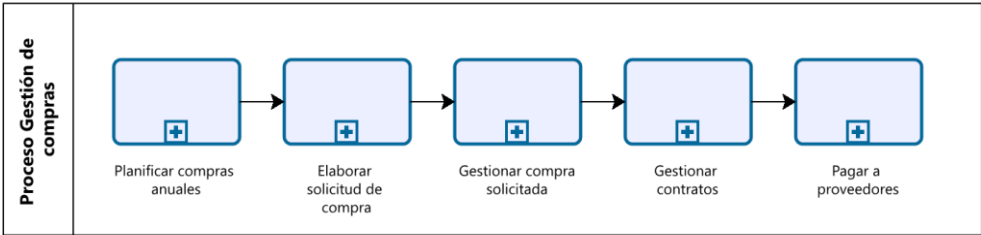
Modalidad de compra	Tiempo Estimado Total (Desde Inicio hasta Adjudicación)	Descripción
Licitación Pública	Corridos de 30 a 90 días	Incluye la preparación de bases, publicación, recepción de ofertas, evaluación y adjudicación.
Licitación Privada	Corridos de 30 a 90 días	Aplicar a casos específicos o justificados. Plazo más corto que la licitación pública.
Trato directo	10 a 20 días corridos	Utilizado en casos excepcionales (urgencias, proveedores únicos, entre otros).
Convenio Marco	5 a 15 días corridos	Adquisiciones rápidas a través de catálogos en la tienda virtual de ChileCompra.
Compra Ágil	1 a 5 días corridos	Compras de monto igual o inferior a 100 UTM con procedimientos simplificados.
Grandes compras	Corridos de 45 a 90 días	Aplicable a compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, conforme al artículo 90 del Reglamento.



Cómputo y programación de plazos

El cuadro anterior contiene estimaciones de gestión y no plazos mínimos normativos ni autorización para omitir etapas. El comprador elaborará un cronograma por expediente y su jefatura verificará, antes de publicar, los mínimos del artículo 46 del Reglamento, las reglas especiales del mecanismo y el tiempo necesario para preparar ofertas. Las reducciones de plazo requerirán los supuestos y fundamentos reglamentarios; se conservará evidencia de su revisión.

VIII.Mapa de proceso Gestión de Compras



IX.Descripción de los subprocesos definidos en el mapa de procesos

1. Planificar compras anuales

Propósito:	Generar una planificación anual de compras para gestionar oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios conforme a lineamientos estratégicos de la Dirección Ejecutiva.
Frecuencia:	Anual
Dueño Proceso:	Encargado de Compras y Logística
Back up:	Funcionario/a Unidad de Compras y Logística
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas

El subproceso inicia con la recopilación de necesidades, a través de la Unidad de Compras y Logística, a partir de la información proporcionada por las distintas unidades y subdirecciones del Servicio, así como también de las Oficinas Locales y los Establecimientos Educativos del territorio. El objetivo de esta fase es consolidar las necesidades del Servicio y elaborar el Plan Anual de Compras del SLEP Aysén.

En caso de necesidad, es posible iniciar el subproceso para modificar el Plan Anual de Compras vigente durante el mismo año de ejecución.

Una vez revisado y validado el documento, es aprobado mediante Resolución Exenta y su respectiva difusión y publicación en el portal de Mercado Público.

El Plan Anual de Compras contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento en los Artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171 y 172 del Capítulo XI del D.S. 661, con las respectivas modificaciones. Este Plan tiene carácter obligatorio para el Servicio Local en su confección e implementación.



	Gestión de Compras	Código	SAF 002
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

01	Actividad	Solicitar requerimientos anuales de compra a EE y nivel central SLEP
Responsable		Encargado/a Unidad de Compras y Logística
Descripción		
Se solicita a los responsables de cada unidad del servicio y de cada establecimiento educacional que envíen sus necesidades de compra para el año siguiente. Esto se realiza según las instrucciones de Chilecompra para la Elaboración del Plan Anual de Compras, así como también los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección Ejecutiva (DE) en conjunto con la subdirección de Administración y Finanzas. La unidad de Gestión Territorial, será la responsable de gestionar con sus respectivos asesores territoriales la información de cada establecimiento.		
Documento utilizado		Formulario para recopilar necesidades de compra entregado a cada unidad, según sea el caso.

02	Actividad	Entregar requerimientos de compra
Responsable		Unidades del Servicio y EE, gestionado por los asesores territoriales.
Descripción		
Cada subdirección y unidad del Servicio, así como los Establecimientos Educacionales recopilan sus necesidades de compra y completan el formulario de trabajo. Las subdirecciones del SLEP Aysén deben informar respecto a cambios o proyectos vigentes que puedan afectar los requerimientos de compra de los EE, como por ejemplo proyectos de infraestructura, criterios de tipo técnico pedagógicos, requerimientos de equipos, entre otros.		
Documento asociado		Formulario completado por cada unidad.

03	Actividad	Consolidar solicitudes de compra
Responsable		Funcionario/a unidad de Compras y logística
Descripción		
Consolida todas las solicitudes en un único Plan Anual de Compras preliminar. Este paso consiste en agrupar los bienes y servicios solicitados y verificar la coherencia con los lineamientos estratégicos. Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29, 31 y otras aplicables de la Ley de Presupuestos, es decir:		
- 22 Gastos En Bienes Y Servicios De Consumo - 29 Adquisición De Activos No Financieros - 31 Iniciativas De Inversión. - Otras aplicables.		
Documento asociado		Plan anual de compras preliminar.

04	Actividad	Revisar presupuesto asociado al PAC preliminar.
Responsable		Funcionario/a del Departamento de Presupuesto
Descripción		



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

La Unidad de presupuesto revisa los requerimientos consolidados en el PAC preliminar, verificando el presupuesto estimado disponible asignado a cada uno para asegurar que las solicitudes de compra sean viables financieramente.

El presupuesto asignado debe ser desglosado a lo menos en: Tipo financiamiento, Subtitulo, Ítem, Asignación

Documento asociado	Documento con el Presupuesto asignado, que especifica los límites presupuestarios de cada establecimiento, utilizado como referencia para revisar la viabilidad de las solicitudes.
---------------------------	---

05	Actividad	Ajustes al PAC preliminar
Responsable		Comisión de Compras
Descripción		
Los/las Funcionarios/as que componen la Comisión de Compras y la Unidad de Asesoría Jurídica revisan el documento preliminar para asegurar que cumple con las normativas y lineamientos estratégicos. Este paso incluye una validación legal y administrativa para evitar problemas en las adquisiciones futuras. El Plan anual de compras debe contener a lo menos: - Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año. - Descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar. - Cantidad de productos. - Valor referencial de los bienes y/o servicios. - La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (convenio marco, licitación, trato directo u otro). Fecha aproximada en la que se desea el producto El comité de compras validará la pertinencia técnica de aquellos productos/servicios requeridos, pudiendo ajustar los requerimientos iniciales asegurando la eficiencia y eficacia de los procesos de compras planificados. En caso de ser validado, se procede a la elaboración del acto administrativo correspondiente. En caso de no ser validado, el comité de compras realizará los ajustes necesarios para su validación.		
Documento asociado		Plan anual de compras para aprobar.

06	Actividad	Elaborar acto administrativo
Responsable		Encargado de Compras y Logística
Descripción		
Se gestiona la elaboración y firma de la Resolución Exenta que aprueba el Plan anual de compras.		
Documento asociado		REX que aprueba Plan Anual de Compras SLEP Aysén

07	Actividad	Publicar Resolución
Responsable		Encargado de Compras y Logística
Descripción		



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

Se carga en plataforma de mercado público para difusión y conocimiento, así como también en sistema de compras del Servicio local.

Documento asociado	REX que aprueba Plan Anual de Compras SLEP Aysén
---------------------------	--

08	Actividad	Cargar Plan de Compras en plataforma
Responsable		Encargado de Presupuesto
Descripción		
Una vez aprobado el PAC, se carga en plataforma SGP, asignando a cada establecimiento los montos que correspondan.		
Documento asociado		Planilla para carga de datos PAC

09	Actividad	Solicitar ajustes al PAC vigente
Responsable		Comisión de compras
Descripción		
La Comisión de Compras se reunirá trimestralmente para revisar el estado y ejecución del <u>PAC</u> y detectar cualquier necesidad de ajuste o modificación.		
Documento asociado		Acta reunión.

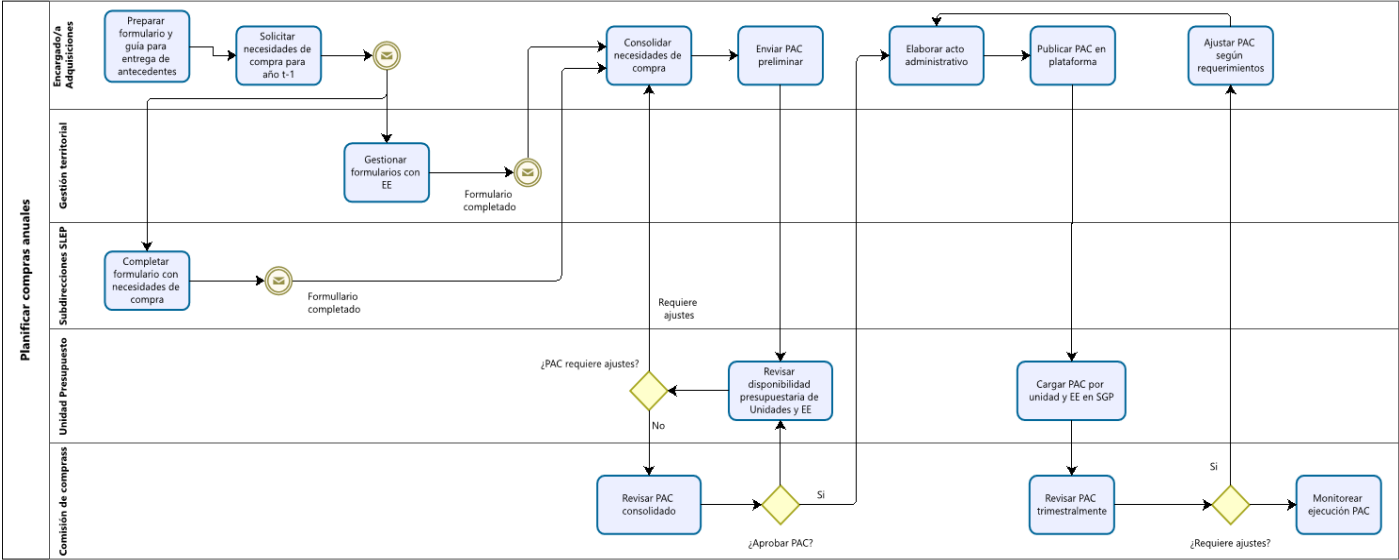
Control de ejecución del PAC

Compras y Logística consolidará la demanda considerando consumo histórico, existencias, contratos vigentes, estacionalidad, dispersión territorial y continuidad educativa. Cada requirente justificará cantidades y fecha de necesidad; Presupuesto validará fuente de financiamiento y restricciones de gasto.

La jefatura de Compras y Logística llevará seguimiento de procesos programados, iniciados, adjudicados y pendientes, con causas de desviación y responsable de regularización. El control de la Comisión de Compras dará lugar a un acta y, cuando proceda, a modificación aprobada y publicada del PAC. Las compras no previstas deberán justificar su necesidad y su relación con el presupuesto, sin que la ausencia en el PAC se utilice para eludir planificación o justificar por sí sola un trato directo.



Diagrama flujo subprocesos Planificar compras anuales.



2. Elaborar solicitud de compra

Propósito:	Recibir los requerimientos de bienes y servicios, analizar su pertinencia pedagógica, técnica y presupuestaria según corresponda, asegurando que cumplan con las especificaciones y normativa aplicable antes de iniciar el proceso de adquisición.
Frecuencia:	Según necesidad o programación de compra centralizada.
Dueño Proceso:	Encargado de Compras y Logística
Back up:	Subdirección de Administración y Finanzas
Jefatura:	Subdirección de Administración y Finanzas

El subproceso inicia con la solicitud de un bien o servicio por parte de un usuario requirente, ya sea de establecimientos educacionales o nivel central SLEP (compra interna o compra centralizada).

La solicitud podrá ser por necesidades contingentes o de acuerdo con el plan anual de compras aprobado.

La solicitud se realiza a través de la plataforma SGP, donde seguirá el flujo de visación según la materia de compra requerida. Una vez que la solicitud es aprobada, es recibida por el Encargado/a de la Unidad de Compras, quien la asigna a un ejecutivo de compras según requirente y modalidad de compra seleccionada.

01	Actividad	Elaborar solicitud de compra
	Responsable	Requirente (EE o nivel central SLEP)
	Descripción	



Cada encargado de Unidad o EE inicia el proceso solicitud de compra en la plataforma SGP. Esta solicitud debe contener al menos: Nombre de la compra, Materia de Compra, Tipo de financiamiento, fecha esperada de compra/entrega, detalle de los bienes/servicios a adquirir, pertinencia técnica o pedagógica según corresponda, justificación de la compra, medios de verificación que correspondan según tipo de compra y financiamiento.

Documento utilizado	Solicitud enviada a revisión en plataforma SGP
----------------------------	--

02	Actividad	Validar pertinencia técnica
Responsable		Unidades del Servicio y EE
Descripción		
Cada subdirección y unidad del Servicio configurada como Unidad técnica para cada materia de compra, deberá revisar la solicitud recibida y validarla si corresponde. De lo contrario será devuelta al formulador.		
Validación técnica para compras de EE: Sub. De apoyo técnico pedagógico		
Validación técnica específica según requerimiento: Sub. Infraestructura, Soporte TI, Proyectos TI, Unidad Jurídica, Gabinete, entre otros.		
Documento asociado		Solicitud de compra atendida por visador en plataforma

03	Actividad	Validar disponibilidad presupuestaria
Responsable		Unidad de Presupuesto
Descripción		
Si la solicitud es validada por la unidad técnica que corresponde, corresponde a la Unidad de presupuesto realizar la validación presupuestaria, según materia de compra y tipo de financiamiento. De ser aprobada, se emite el CDP que se adjunta a la solicitud en plataforma. De no contar con disponibilidad presupuestaria, se devuelve al formulador.		
Documento asociado		Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

04	Actividad	Validar Jefatura Compras
Responsable		Subdirección de administración y finanzas
Descripción		
Una vez que la solicitud cuenta con disponibilidad presupuestaria, corresponde aprobar la compra, validando si es parte del PAC o una necesidad emergente. Si la compra es aprobada por la jefatura, se asigna un ejecutivo según la modalidad de compra seleccionada y comienza la gestión de la compra.		
Documento asociado		Solicitud de compra aprobada y derivada a ejecutivo/a de compras.

Expediente mínimo del requerimiento

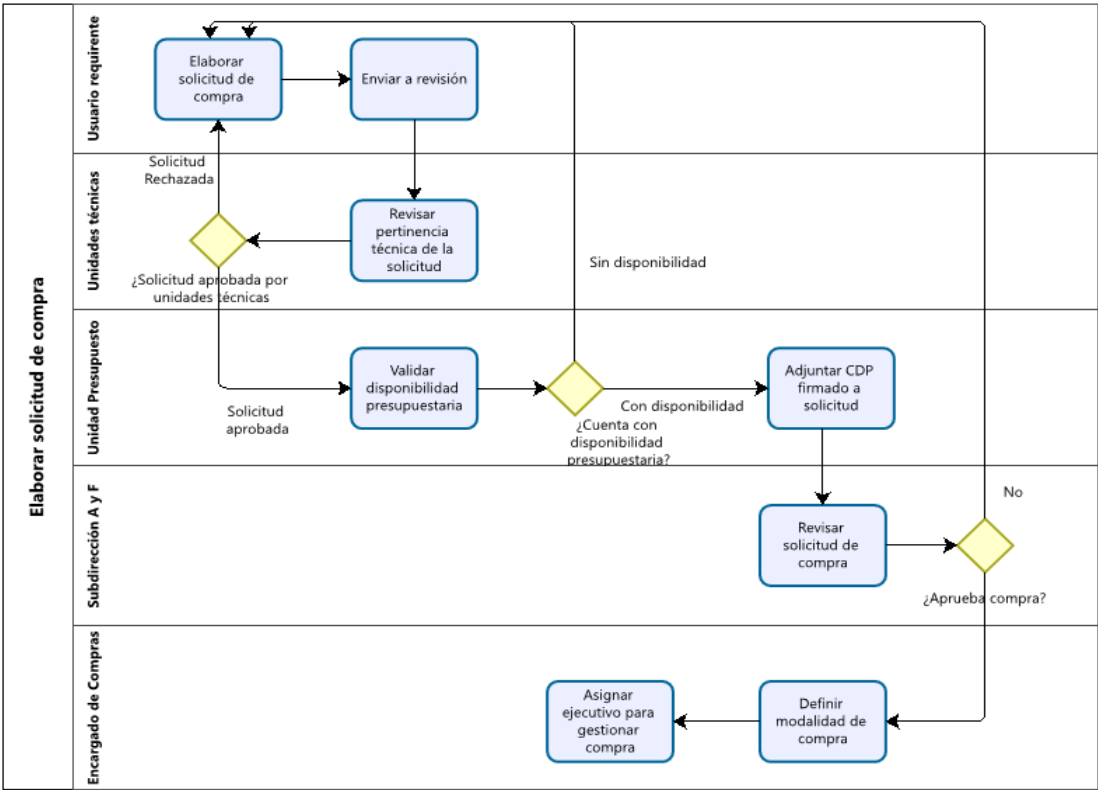
El comprador revisará la integridad del requerimiento dentro de dos días hábiles de su asignación, como plazo interno: necesidad, destino y beneficiarios; stock y posibilidad de reutilización; especificaciones sin barreras arbitrarias; cantidades, presupuesto estimado total e impuestos; fecha de entrega; financiamiento y CDP; vinculación al PAC; responsable técnico y propuesta



de administrador. Las observaciones se devolverán en un solo registro con fecha y responsable de subsanación.

No se dividirán requerimientos previsibles con el fin de variar el procedimiento o evitar umbrales. El monto estimado considerará la necesidad completa y sus opciones previsibles conforme a las reglas aplicables. Antes de adjudicar, Presupuesto reconfirmará cobertura del monto final, impuestos y obligaciones futuras; para compromisos plurianuales se documentarán las autorizaciones presupuestarias exigibles.

Diagrama flujo subprocesos Solicitud de compras



3. Gestionar compra solicitada

Propósito:	Aplicar el mecanismo de compra adecuado para cada solicitud de compra aprobada
Frecuencia:	Según necesidad o programación de compra centralizada
Dueño Proceso:	Ejecutivo/a compras asignado
Back up:	Encargado/a Compras y Logística
Jefatura:	Encargado/a Compras y Logística

Una vez aprobada la solicitud de compra y asignada a un ejecutivo/a de compras, según requirente y modalidad de compra seleccionada, considerando las características y requisitos específicos del bien o servicio requerido, así como también los contratos vigentes con proveedores. Los procedimientos disponibles incluyen convenios marco, grandes compras, licitaciones públicas, licitaciones privadas, trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular, dependiendo del valor y las condiciones del requerimiento.



 Servicio Local de Educación Pública Aysén Ministerio de Educación	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

Según la modalidad de compra que corresponda, se emite una orden de compra (OC) al proveedor correspondiente. Si el proveedor acepta la OC, se procede con la gestión del contrato (si aplica) y la ejecución de la compra. En caso de rechazo por parte del proveedor, se informa al requirente sobre el estado del producto y las acciones a seguir.

Las siguientes modalidades de compra se utilizan con mayor frecuencia en SLEP Aysén:

- Convenio Marco: para compras superiores a 100 UTM se consultará previamente el catálogo conforme al artículo 89 del DS N°661/2024. Si existe el bien o servicio, se utilizará el convenio, salvo mejores condiciones acreditadas conforme al Reglamento. La selección se ajustará a las bases del convenio; no existe un rango general de 30 a 1.000 UTM que defina por sí solo su procedencia.
- Grandes Compras: Procedimiento aplicable a las adquisiciones efectuadas a través de Convenio Marco cuyo monto sea superior a 1.000 UTM,
- Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto.
- Licitación Privada: procedimiento excepcional, previa licitación pública sin interesados o con ofertas inadmisibles, en los supuestos legales y reglamentarios; exige resolución fundada e invitaciones conforme al Reglamento.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procedimiento excepcional de contratación que procede únicamente cuando concurra alguna de las causales establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Compra Ágil: Aplica para adquisiciones igual o inferior a 100 UTM.

La Ley N°21.634, publicada el 11 de diciembre de 2023, incorporó los siguientes procedimientos y disposiciones, cuya aplicación debe verificarse conforme a su entrada en vigencia y regulación específica:

- Contrato de Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación cuando los bienes o servicios no se encuentran disponibles en el mercado.
- Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios, cuando estos no están disponibles en CM y se realiza mediante un llamado y publicación de bases mencionando el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica.
- Diálogo Competitivo de Innovación: Procedimiento competitivo de contratación destinado a satisfacer una necesidad pública compleja que requiera una solución.
- Economía Circular: Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.

La Unidad de Compras y Logística, con apoyo de Asesoría Jurídica, verificará la procedencia y requisitos de los procedimientos especiales y de las reglas de economía circular antes de elegir el mecanismo. No podrá postergarse una obligación vigente por la sola falta de desarrollo en este Manual. Para procedimientos especiales se aprobarán bases y cronograma específicos, con los requisitos legales, publicidad y controles correspondientes.

01	Actividad	Ingresar solicitud de requerimiento
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

El Ejecutivo/a compras recibe solicitud de compra aprobada en plataforma SGP y verifica las características y el alcance del requerimiento para el mecanismo de compra seleccionado y crea una “Adquisición” en plataforma, pudiendo ser Interna o para EE.

Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra cuando corresponda, establecimiento que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio, CDP entregado por presupuesto.

Documento asociado	Solicitud de compra aprobada
---------------------------	------------------------------

02	Actividad	Ingresar requerimiento en Mercadopublico
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
El Ejecutivo/a compras recibe solicitud de compra aprobada en plataforma SGP y verifica las características y el alcance del requerimiento para el mecanismo de compra seleccionado y crea una “Adquisición” en plataforma, pudiendo ser Interna o para EE. Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra, establecimiento que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio, CDP entregado por presupuesto.		
Documento asociado		Adquisición en proceso de elaboración

Selección del mecanismo y preparación de bases

Antes de publicar, el comprador elaborará una ficha de decisión que registre monto y fecha de conversión a UTM, objeto, consulta de catálogo cuando corresponda, alternativas analizadas, causal habilitante de la excepción si se invoca y respaldos. La jefatura revisará la ficha; Asesoría Jurídica verificará las causales excepcionales y la forma de formalización. La licitación pública es la regla general, sin perjuicio de los procedimientos especiales legalmente procedentes.

Para Compra Ágil se solicitarán al menos tres cotizaciones a través del Sistema, aunque sea posible contratar con menos respuestas. Se conservarán solicitud, respuestas, comparación de precio total con impuestos y despacho, cumplimiento técnico y selección. La elección de una cotización de mayor precio se fundamentará en la propia orden de compra, con antecedentes verificables. Se observará la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales y la apertura excepcional a otros proveedores conforme a los artículos 97 y 98 del Reglamento.

Para Grandes Compras se elaborará y publicará la intención de compra, con criterios, condiciones y plazo de recepción conforme al artículo 90 y las bases del convenio; se documentará la comparación de ofertas y la selección. Una compra asociada a un contrato de suministro vigente exige comprobar objeto, vigencia, saldo, precios y condiciones; no constituye un mecanismo autónomo para incorporar prestaciones nuevas.

En trato directo, el requirente acreditará los hechos mediante informe y documentos contemporáneos; el comprador individualizará la causal y Asesoría Jurídica verificará su procedencia. La resolución fundada no se basará en afirmaciones genéricas ni en la sola urgencia causada por falta de planificación. Si la causal exige licitación privada previa, se adjuntarán ambos procesos y sus resultados. Se verificará la publicidad previa especial que proceda según causal y monto antes de contratar.

La unidad requirente elaborará las especificaciones y entregables; Compras preparará las bases administrativas particulares y anexos; Presupuesto validará recursos; Jurídica revisará legalidad y



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

concordancia con BAG y bases técnicas. Antes de la firma, la jefatura de Compras comprobará objeto, requisitos de admisibilidad, cronograma, evaluación, desempates, formalización, responsables, recepción, pagos, garantías, modificaciones, multas, descargos y cierre. La autoridad competente aprobará las bases antes de su publicación.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos, proporcionales y verificables; cada factor indicará ponderación, escala, fórmula, respaldo y tratamiento de datos faltantes. La suma de ponderaciones será 100%. Se simulará su aplicación antes de publicar. En servicios habituales se incorporarán las exigencias laborales del artículo 6 de la Ley, sin premiar el mero cumplimiento de obligaciones legales; los criterios complementarios no desplazarán la evaluación técnica y económica.

Consultas, respuestas y comunicaciones durante la licitación se canalizarán por Mercado Público, conforme a las BAG y al artículo 35 ter de la Ley. Toda modificación de bases requerirá acto aprobatorio y publicación antes del cierre, otorgando plazo prudente para adecuar ofertas. No se alterarán criterios ni ponderaciones después del cierre.

03	Actividad	Emitir Orden de Compra
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
El/la Ejecutivo/a de Compras realizará las actuaciones que correspondan de acuerdo con la modalidad o procedimiento de contratación utilizado y, una vez cumplidas las etapas previas que resulten aplicables, emitirá la Orden de Compra (OC) a través del Sistema de Información al proveedor seleccionado.		
La Orden de Compra deberá contener la individualización del proveedor, el detalle de los bienes y/o servicios contratados, monto y demás antecedentes necesarios para su correcta ejecución, de conformidad con las condiciones establecidas en el respectivo procedimiento de contratación.		
El proveedor deberá aceptar o rechazar la Orden de Compra a través del Sistema de Información. La aceptación de la Orden de Compra producirá los efectos que correspondan de acuerdo con la forma de formalización de la contratación establecida en las bases, términos de referencia, contrato u otros antecedentes que la regulen.		
En caso de que la Orden de Compra no sea aceptada o sea rechazada por el proveedor, el/la Ejecutivo/a de Compras deberá analizar los antecedentes del procedimiento y gestionar las acciones que correspondan conforme a la normativa y a las condiciones de la contratación, informando al requirente cuando resulte pertinente.		
Una vez formalizada la contratación, cuando corresponda, se dará continuidad al subproceso "Gestionar contratos y proveedores"		
Documento asociado		Orden de compra

Evaluación y formalización

Antes de evaluar, la Comisión verificará la ausencia de conflictos respecto de los oferentes conocidos y suscribirá las declaraciones exigidas por el artículo 35 nonies. Ante un conflicto, el



integrante se abstendrá de inmediato, informará a su jefatura y se gestionará reemplazo formal; no podrá evaluar mientras se resuelve. El expediente contendrá designación, declaraciones y cambios de integrantes.

La Comisión evaluará exclusivamente con las bases. Las aclaraciones o subsanaciones se tramitarán por el Sistema, dentro de los supuestos permitidos y sin ventajas indebidas. Su informe identificará ofertas, admisibilidad y motivos de exclusión, puntajes por factor, cálculos, ranking, desempate y propuesta fundada. Un integrante distinto de quien calculó verificará fórmulas y montos antes de firmar el acta. Se dejará evidencia de esta revisión y de eventuales votos disidentes.

La autoridad resolverá fundadamente la adjudicación, inadmisibilidad o deserción. Compras publicará acto, informe y antecedentes exigibles, y comprobará su acceso. Una adjudicación distinta de la propuesta requerirá motivación suficiente y revisión jurídica; no podrán alterarse ex post las reglas de evaluación.

La regla general es suscribir contrato. La formalización por orden de compra aceptada sólo se utilizará cuando proceda: compras menores a 100 UTM; compras superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación si las bases lo prevén; y mecanismos con regla especial, como Compra Ágil hasta 100 UTM. En el límite exacto de 100 UTM fuera de Compra Ágil, Jurídica verificará el régimen y exigirá contrato si no existe habilitación expresa. Para 1.000 UTM o más no se aplicará la excepción del artículo 117 destinada a montos inferiores a ese límite.

Antes del inicio de ejecución se comprobarán habilidad del proveedor, personería, contrato y acto aprobatorio cuando sean exigibles, garantía válida, orden de compra y aceptación cuando corresponda, responsables y fecha de inicio. Se respetará el plazo de espera para suscribir contratos de licitaciones de monto superior a 5.000 UTM del artículo 119. No se reemplazará un contrato obligatorio con una OC ni se autorizarán prestaciones con la expectativa de regularizarlas posteriormente.

04	Actividad	Elaborar recepción conforme
Responsable		Requirente
Descripción		
Una vez que la OC fue aceptada por el oferente, se espera a la entrega total del bien/servicio adquirido. Según coordinación logística, se vela por la entrega del bien/servicio al requirente, quien debe dar su aprobación y confirmar que recibió conforme los productos/servicios conforme a su solicitud.		
Documento asociado		Recepción conforme

Recepción material y recepción conforme

La persona que recibe dejará constancia el día de la entrega de fecha, lugar, OC/contrato, proveedor, bienes, cantidades, series cuando existan, estado y diferencias, con guía, fotografías u otro medio pertinente. En servicios se adjuntarán entregables, informes, registros de asistencia, rutas, certificados u otros medios definidos en el contrato; una factura o fotografía aislada no reemplaza la comprobación de la prestación.

La Contraparte Técnica cotejará lo recibido con las especificaciones y emitirá informe; el Administrador de Contrato o funcionario competente certificará conformidad total o por hito efectivamente cumplido, precisando monto autorizable. El registro en el Sistema se efectuará



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

conforme al artículo 133 por la jefatura de adquisiciones, su delegado o administrador designado. El comprador puede cargar los documentos sin sustituir la certificación del responsable.

Como control interno, la verificación y remisión de antecedentes se realizarán dentro de dos días hábiles desde la entrega, anticipándose siempre al plazo legal de reclamación de la factura. Para pruebas de mayor duración, las bases programarán hitos de recepción y facturación compatibles con la ley. No se emitirán certificados retroactivos ni se fechará una recepción conforme antes de la entrega real.

Ante disconformidad se registrarán hechos y pruebas, se comunicará al proveedor y se informará a Finanzas para gestionar oportunamente el reclamo del DTE cuando exista causal. El Administrador fijará la actuación de subsanación conforme al contrato y evaluará multas. Los pagos parciales exigirán que el contrato los permita y que la parte recibida sea identificable; no se pagarán prestaciones no acreditadas, salvo anticipos o excepciones legales previamente autorizados y respaldados.

05	Actividad	Solicitar emisión DTE
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
Una vez que el producto/servicio fue recibido en conformidad por el requirente, se solicita al proveedor la emisión del DTE correspondiente, para incorporar al Set de pago de la compra.		
Documento asociado		Solicitud emisión DTE

06	Actividad	Enviar set de pago
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
Se debe preparar el set de pago de la compra, incorporando todos los documentos requeridos para su oportuna contabilización y pago. La documentación deberá seguir los lineamientos entregados por la Unidad de Finanzas, considerando los procesos de contabilidad, tesorería y rendiciones.		
El set de pago es enviado a la Unidad de finanzas para su revisión.		
Documento asociado		Carpeta digital con Set de pago



Diagrama flujo subprocesos gestión compras solicitadas

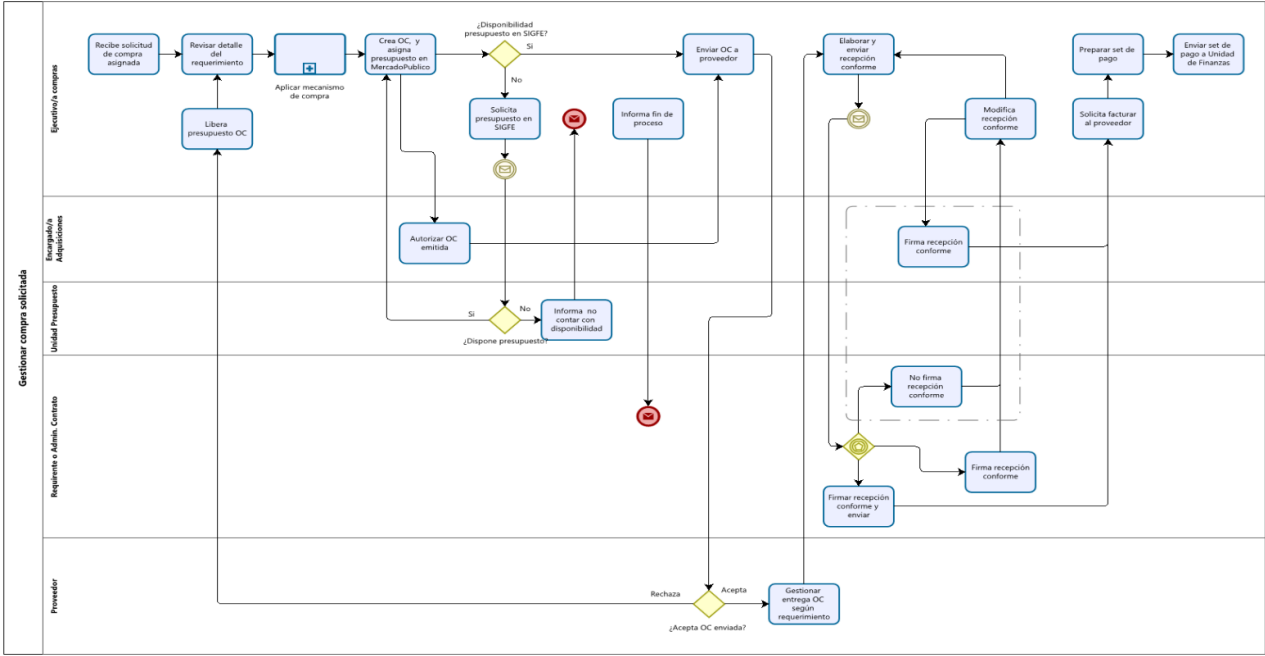
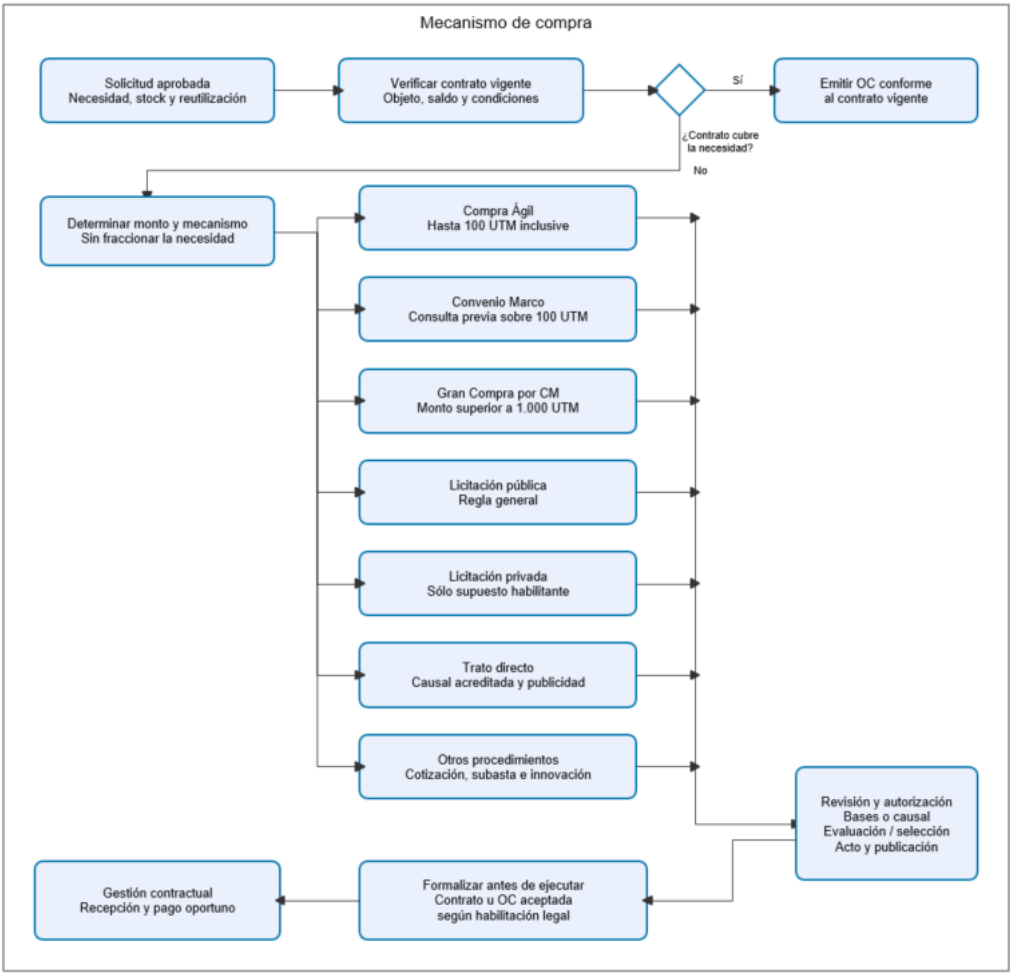


Diagrama flujo mecanismos de compra



4. Subproceso Gestionar contratos y proveedores

Propósito:	Gestionar y monitorear ejecución presupuestaria de cada contrato suscrito o emisión de orden de compra que haga relación a convenios, según corresponda.
Frecuencia:	Cuando corresponda.
Dueño Proceso:	Gestor/a contratos.
Back up:	Encargado/a Compras y Logística
Jefatura:	Encargado/a Compras y Logística

Dictada la resolución que aprueba el contrato o aceptación de la orden de compra que haga relación a convenios, comienza la administración del contrato, que tiene como eje principal, lograr que cada área que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente, además de poder revisar su ficha en la plataforma [Mercadopublico.cl](https://www.mercadopublico.cl). Además, contribuye a que los Administradores de Contratos, gestionen de manera adecuada los bienes y servicios, que se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

Durante este periodo, el Gestor debe:

- Llevar el control administrativo del monto contratado, saldo disponible, vigencia, plazos, modificaciones y estado de los pagos.
- Realizar seguimiento al estado de los pagos y generar las alertas que correspondan, sin perjuicio de las funciones asignadas a las unidades responsables de su tramitación. Apoyar al Administrador de Contrato en la gestión administrativa de multas, cobro de garantías, modificaciones contractuales, término anticipado y demás medidas que correspondan, manteniendo los antecedentes y registros necesarios para su tramitación. Generar alertas respecto del vencimiento de los contratos y convenios, a fin de que las unidades responsables adopten oportunamente las medidas necesarias para asegurar la continuidad de los bienes o servicios, cuando corresponda.

Separación de funciones en la gestión del contrato

Conforme al mecanismo de control interno descrito en el punto XII, la administración de cada contrato distingue formalmente tres roles, que no pueden recaer en la misma persona salvo excepción fundada:

- Administrador de Contrato: Funcionario/a responsable de administrar, supervisar y efectuar el seguimiento de la ejecución contractual, velando por el cumplimiento de las obligaciones, condiciones y plazos establecidos. Coordina a la Contraparte Técnica y al Gestor de Contrato, verifica el cumplimiento y la recepción conforme, y gestiona o propone las medidas contractuales que correspondan, tales como multas, cobro de garantías, modificaciones y término anticipado del contrato.
- Contraparte Técnica: Funcionario/a responsable de verificar técnica y documentalmente la correcta ejecución de las prestaciones contratadas, controlando el cumplimiento de las especificaciones, calidad, cantidad, entregables y plazos. Deberá informar al Administrador de Contrato sobre eventuales incumplimientos y emitir los informes técnicos correspondientes.
- Gestor de Contrato: Funcionario/a responsable de la gestión administrativa, documental y trazabilidad del contrato, manteniendo actualizada su información y controlando montos, saldos, vigencia, plazos, pagos y garantías. Deberá generar alertas sobre hitos



	Gestión de Compras	Código	SAF 002
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

relevantes, mantener actualizado el expediente contractual y apoyar administrativamente al Administrador de Contrato durante la ejecución y cierre del contrato.

Flujo de control de ejecución: La Contraparte Técnica supervisa la ejecución de la prestación y emite el informe técnico correspondiente. El Administrador de Contrato revisa los antecedentes y verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Si la prestación se encuentra conforme, se emite la respectiva recepción conforme y el Gestor de Contrato efectúa el control administrativo correspondiente, manteniendo actualizados los antecedentes del contrato, incluyendo monto, saldo, vigencia, plazos, modificaciones, pagos y garantías, según corresponda. Cumplidos los controles respectivos, se continúa con el subproceso “Pagar a proveedores”.

Si se detectan incumplimientos, el Administrador de Contrato gestiona o propone, según corresponda, la subsanación de las observaciones, la aplicación de multas, el cobro de garantías u otras medidas contractuales que procedan.

01	Actividad	Control y Registro de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		
El Gestor/a será responsable de mantener un registro actualizado de todos los contratos aprobados, independientemente de la modalidad de compra utilizada conforme a la Ley de Compras Públicas. Este registro deberá realizarse en la plataforma oficial MercadoPublico.cl, específicamente en la sección “Contratos”. Paralelamente, se deberá llevar un respaldo en planillas electrónicas u otro sistema informático institucional que se disponga, con el fin de asegurar trazabilidad, control y disponibilidad de la información.		
Documento asociado		Ficha contrato, planilla registro contrato.

02	Actividad	Monitoreo de Vencimiento de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		
El/la Gestor/a de Contrato será responsable de monitorear las fechas de vencimiento de los contratos vigentes. Para ello, deberá generar y enviar alertas o notificaciones con un mínimo de cuatro meses de anticipación al término del contrato, dirigidas al Encargado/a de Compras y Logística y al Administrador/a de Contrato respectivo.		
Estas alertas tendrán por objeto permitir que el Administrador/a de Contrato evalúe oportunamente la continuidad de la contratación y gestione, según corresponda, las acciones necesarias para su renovación o para el inicio de un nuevo proceso de contratación.		
Documento asociado		Correo electrónico, informe de seguimiento o planificación de renovación.

03	Actividad	Administración de Contratos
Responsable		Gestor/a contrato
Descripción		



 Servicio Local de Educación Pública Aysén Ministerio de Educación	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

El/la Gestor/a de Contrato será responsable de efectuar la gestión administrativa y documental de los contratos y convenios a su cargo, manteniendo actualizada la información necesaria para su seguimiento y asegurando la trazabilidad de sus antecedentes durante toda su vigencia.

Control administrativo y documental:

- Mantener actualizado el registro y expediente de los contratos y convenios vigentes.
- Llevar el control administrativo de los montos contratados, saldos disponibles, vigencia, plazos, modificaciones y estado de los pagos.
- Realizar seguimiento al estado de los pagos y generar las alertas que correspondan.
- Monitorear el monto y vigencia de las garantías asociadas, generando las alertas oportunas y coordinando con la Unidad de Finanzas las actuaciones que correspondan.
- Mantener actualizada la información contractual que corresponda en el Sistema de Información.

Seguimiento de montos y saldos:

- Monitorear los montos y saldos disponibles asociados a cada contratación.
- Mantener actualizada la información relativa a modificaciones contractuales que incidan en el monto, plazo o vigencia de la contratación.
- Generar alertas oportunas respecto de saldos, vencimientos u otras situaciones que puedan afectar la adecuada ejecución administrativa del contrato.

Seguimiento de vigencia y continuidad:

- Monitorear las fechas de vencimiento de los contratos y convenios vigentes.
- Generar y comunicar las alertas correspondientes con un mínimo de cuatro meses de anticipación a su término, conforme a lo establecido en el presente Manual.
- Apoyar administrativamente al Administrador de Contrato en las gestiones que correspondan para la adecuada ejecución y cierre de la contratación.

Documento asociado	Registro de contratos, Informes de cumplimiento y seguimiento, Reportes de disponibilidad presupuestaria con planilla de control de saldos.
---------------------------	---

Ejecución y cierre contractual

Dentro de dos días hábiles de la formalización, como plazo interno, el Gestor abrirá la ficha del contrato y registrará: identificador, proveedor, objeto, resolución, monto y saldo, duración, hitos, pagos, garantías, administrador, contraparte técnica y suplentes. El Administrador levantará un acta de inicio cuando corresponda y comunicará al proveedor canales, entregables, controles y calendario.

El Administrador revisará mensualmente la ejecución y en cada hito de pago, con informe técnico sobre cumplimiento, desviaciones, medidas y respaldo, si corresponde. El Gestor conciliará monto, órdenes de compra, modificaciones, recepciones, pagos y saldo con Finanzas, sin exceder el monto autorizado. El aviso de término se emitirá con al menos cuatro meses de anticipación y, en contratos más breves, desde el inicio; la unidad requirente definirá oportunamente la continuidad.

Las modificaciones se gestionarán durante la vigencia y antes de ejecutar las prestaciones modificadas, mediante solicitud técnica fundada, análisis de causal y límites por Jurídica, disponibilidad presupuestaria, acto aprobatorio y ajuste de garantías. Se comprobará el límite acumulado del 30 % del monto originalmente convenido del artículo 129, cuando corresponda, y la prohibición de alterar elementos esenciales. No se prorrogarán plazos para borrar incumplimientos ya producidos ni se introducirán al firmar el contrato condiciones distintas a la oferta adjudicada.



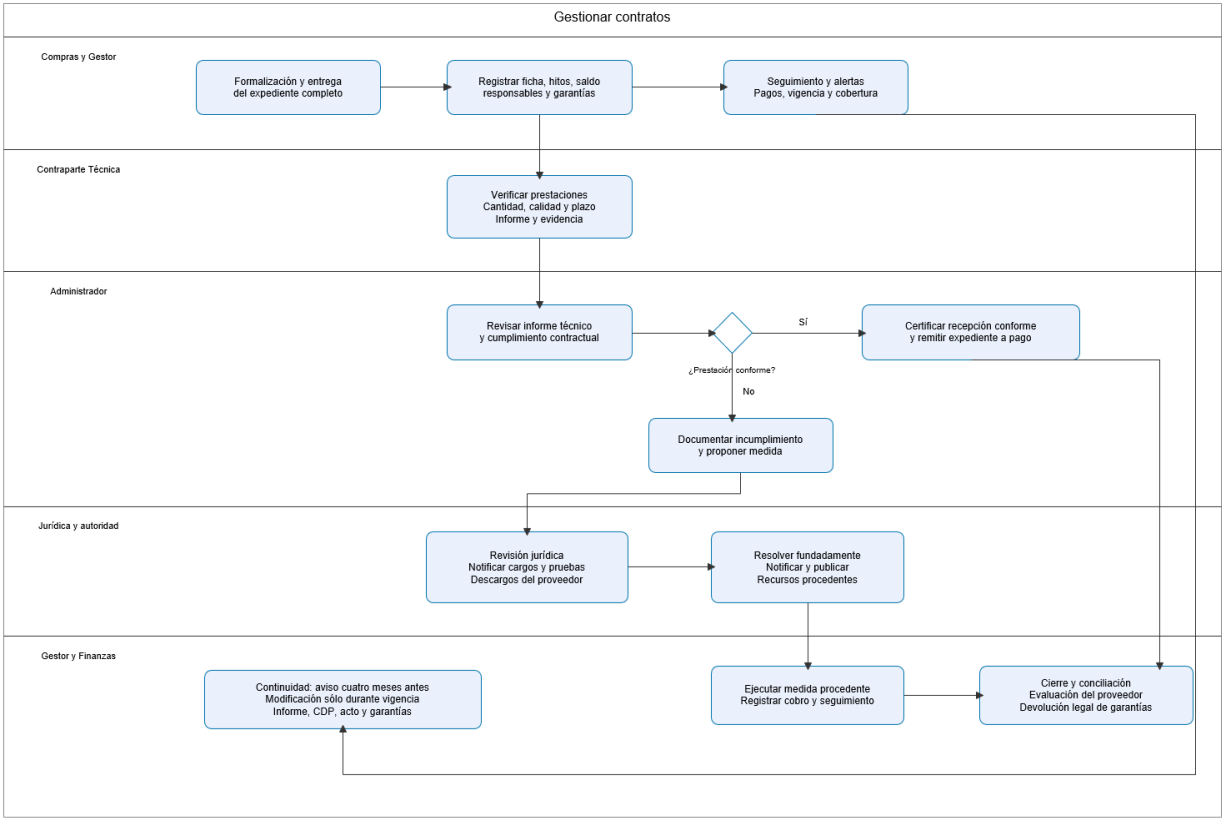
Detectado un incumplimiento, la Contraparte Técnica comunicará el hecho al Administrador dentro de un día hábil, como alerta interna. El informe precisará obligación, fecha exigida, fecha efectiva, evidencia, causal de multa, cálculo, topes y eventual eximente. El Administrador solicitará revisión jurídica y tramitará el procedimiento aplicable de las bases; no condonará sanciones sin fundamento y competencia.

Cuando rijan las BAG, la comunicación de cargos con informe y oficio de la autoridad, cinco días hábiles para descargos y resolución fundada; si se presentan descargos, se observará el plazo de veinte días hábiles señalado en las BAG para resolverlos. La notificación, recursos, cobro y publicación se ajustarán al régimen aplicable. El Gestor conservará íntegramente el expediente; Finanzas ejecutará el cobro o descuento sólo cuando sea procedente y autorizado, evitando duplicidades.

La ausencia de descargos no reemplaza la prueba del incumplimiento. La decisión deberá ponderar los antecedentes, resolver las alegaciones, indicar monto y medida y señalar los recursos procedentes. Se registrarán las medidas en el Sistema y se informará a ChileCompra cuando corresponda; una evaluación interna no habilita al Servicio para imponer por sí mismo una inhabilidad registral.

Al finalizar, el Administrador emitirá informe de cierre con cumplimiento, recepción final, pendientes, multas, saldos, obligaciones laborales cuando correspondan y propuesta sobre garantías. El Gestor conciliará con Finanzas y archivará comprobantes de pago y devolución. El cierre administrativo no eliminará acciones pendientes ni garantías cuya cobertura deba mantenerse. El expediente quedará disponible para fiscalización con control de acceso y conservación institucional.

Diagrama flujo Gestionar Contratos



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

5. Pagar a proveedores

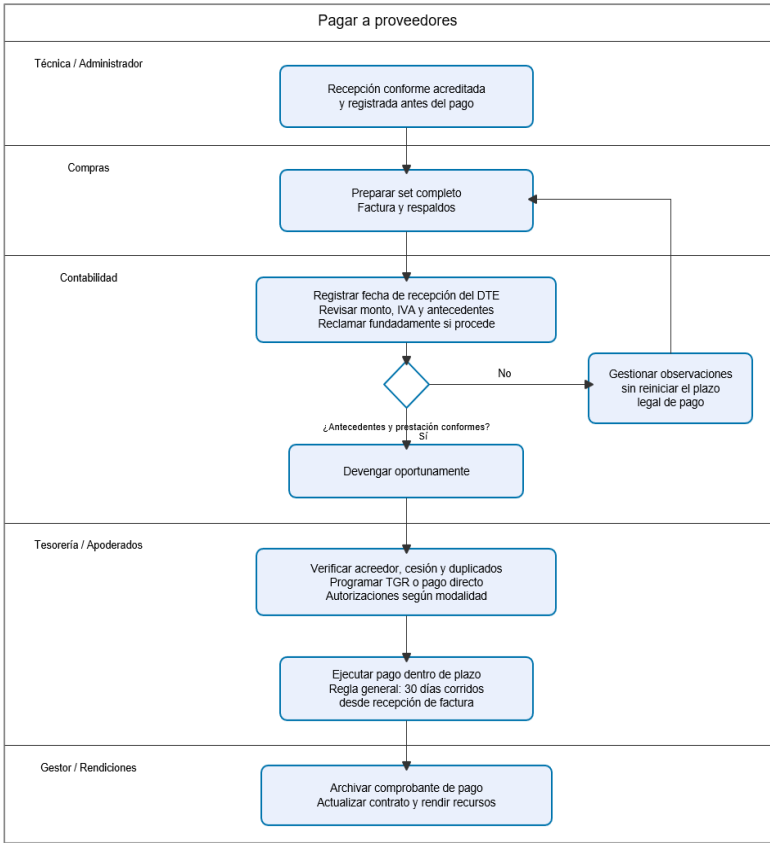
Propósito:	Generar el pago de proveedores de forma eficiente, dando cumplimiento a la Ley N° 21.131 que “Establece pago a 30 días”
Frecuencia:	Según los tiempos límites de cada compra
Dueño Proceso:	Encargado/a de finanzas
Back up:	Subdirección de Administración y finanzas
Jefatura:	Subdirección de Administración y finanzas

El alcance del subproceso de pago a proveedores abarca desde la solicitud de emisión de factura con recepción conforme, hasta la validación y devengo del documento tributario en el sistema financiero SIGFE. Incluye la recopilación y revisión de antecedentes (set de pagos), la aceptación o rechazo de facturas según su consistencia y la verificación de requisitos adicionales según el tipo de contratación. Además, contempla la devolución de antecedentes en caso de observaciones y garantiza el cumplimiento de plazos normativos para aceptación o rechazo, asegurando transparencia, orden y respaldo documental en todo el proceso.

01	Actividad	Preparar y enviar set de pago
Responsable		Ejecutivo/a compras
Descripción		
Se debe preparar el set de pago de la compra, incorporando todos los documentos requeridos para su oportuna contabilización y pago. La documentación deberá seguir los lineamientos entregados por la Unidad de Finanzas, considerando los procesos de contabilidad, tesorería y rendiciones. El set de pago es enviado a la Unidad de finanzas para su revisión.		
Documento asociado		Carpeta digital con Set de pago



Diagrama de flujo Pagar a proveedores



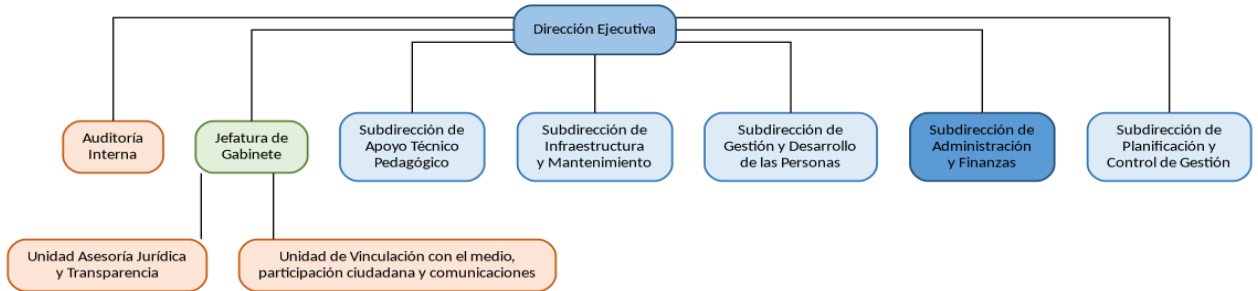
Plazos internos de pago oportuno

Ver punto XV. Pago Oportuno para el detalle de los plazos internos definidos por el Servicio, adicionales al plazo legal de 30 días de la Ley N°21.131.

X. Organigrama del Servicio y de la Unidad de Compras y Logística

Esta sección incorpora el organigrama exigido por el artículo 6 del DS N°661/2024, conforme a la estructura indicada en el borrador y atribuida a la Resolución Exenta N°349, de 4 de febrero de 2026. La Coordinación de Procesos comprobará su concordancia con el acto vigente antes de someter esta versión a aprobación. El artículo 6 enumera las materias del manual sin subdividirlas en letras.

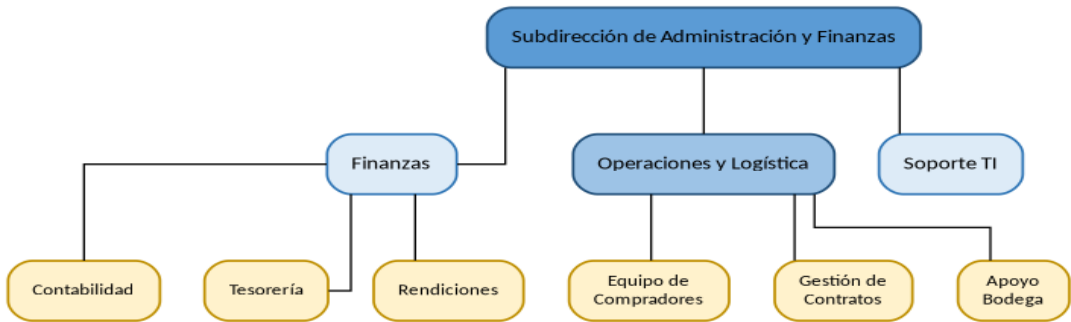
Estructura general del Servicio



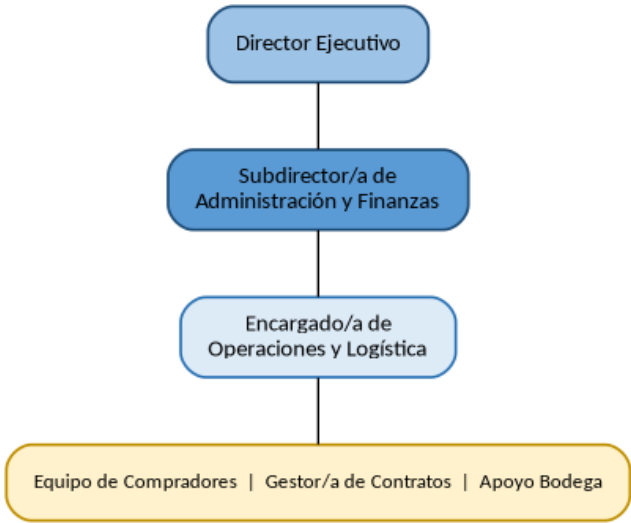
Estructura de la Subdirección de Administración y Finanzas



La Unidad de Compras y Logística, responsable de la ejecución del presente Manual, depende de la Subdirección de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de sus funciones en materia de compras y contratación pública, agrupa al Equipo de Compradores, Gestión de Contratos y Apoyo de Bodega, de conformidad con la estructura organizacional vigente del SLEP Aysén, según se muestra a continuación.



Cadena de mando de la Unidad de Compras y Logística



XI. Política de Inventarios

El presente Manual establece como política de inventarios del Servicio, para los efectos del artículo 6° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, las siguientes definiciones:

- La clasificación presupuestaria no determina por sí sola la incorporación al inventario. Inventario y Contabilidad identificarán los bienes sujetos a control patrimonial y su eventual reconocimiento como activo según su naturaleza, vida útil y normativa contable vigente; los consumibles se controlarán por existencias. Se mantendrá trazabilidad de los bienes que requieran control administrativo aunque no proceda su activación contable.
- El control de los bienes de cada establecimiento y unidad está a cargo de encargados de inventario designados por acto administrativo, con sus respectivos subrogantes, bajo la supervisión del Encargado de Inventario del Servicio.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Gestión de Compras
Servicio Local de Educación
Pública de Aysén

- La recepción material la documenta quien recibe los bienes; la conformidad técnica y su certificación se efectuarán por los responsables y con los respaldos establecidos en IX.3 y en el artículo 133 del Reglamento.
- Los bienes inventariables se registran y etiquetan antes de su distribución al destino final.
- Su activación contable y depreciación de los bienes inventariables se efectúan conforme a la normativa contable vigente.
- Los movimientos de bienes —traslados, préstamos, comodatos y asignaciones a funcionarios— se respaldan documentalmente.
- La baja y disposición final se rigen por el Sistema de Economía Circular y la normativa de residuos aplicable.
- El inventario físico se verifica periódicamente y se concilia con los registros contables.

Los procedimientos, responsables, plazos y formularios aplicables a estas materias se desarrollan en el Instructivo de Procedimiento de Control e Inventario de Bienes Muebles que apruebe la Subdirección de Administración y Finanzas, cuyas disposiciones se entenderán complementarias del presente Manual.

Procedimiento mínimo de inventarios

El Encargado de Inventario y sus suplentes serán formalmente designados, con responsables por establecimiento. Bodega registrará cada ingreso y salida el día del movimiento o, a más tardar, el día hábil siguiente como plazo interno. Identificará bien, cantidad, costo, OC, recepción, ubicación, custodio y documento de entrega. Para bienes inventariables incorporará código y serie; las entregas directas a establecimientos requerirán igual registro y comprobante.

Antes de distribuir, se comprobará el alta y etiquetado; si razones materiales obligan a una entrega directa, Inventario coordinará identificación en destino y mantendrá el control transitorio hasta completarla. Los traslados, préstamos y cambios de custodio se documentarán con autorización, origen, destino, fecha y firmas de entrega y recepción.

Inventario efectuará un conteo físico general anual y controles trimestrales de bienes de mayor riesgo; Contabilidad conciliará trimestralmente los registros patrimoniales y contables. Quien cuente no será el único custodio o registrador de los bienes revisados. Las diferencias se informarán a SAF dentro de cinco días hábiles con investigación de causa y propuesta de regularización autorizada; no se borrarán registros para cuadrar diferencias.

Bodega revisará mensualmente consumos, mínimos, máximos, obsolescencia y riesgo de quiebre, informando a Compras necesidades previsibles. Antes de adquirir bienes muebles se comprobará stock utilizable y la procedencia del sistema de economía circular. La baja, transferencia o disposición final exigirá informe, autorización competente, actualización registral y respaldo de destino, conforme a la normativa aplicable.

Estas reglas mínimas operan desde la entrada en vigencia del Manual y no quedan suspendidas por la aprobación futura de un instructivo de inventarios. SAF coordinará la concordancia de ambos instrumentos.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

XII. Mecanismos de Control Interno para la Probidad

Conforme a los artículos 3° y 5° de la Ley N°18.575 y a los artículos 11 a 25 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el SLEP Aysén despliega los siguientes mecanismos de control interno para prevenir faltas a la probidad en los procesos de compra:

Separación de funciones

El flujo general de compras contempla una adecuada separación de funciones, procurando que las distintas etapas del proceso sean ejecutadas y controladas por responsables diferentes:

- Unidad Requirente: identifica y formula la necesidad de adquisición.
- Presupuesto: verifica la disponibilidad de recursos.
- Compras: gestiona el procedimiento de contratación.
- Comisión evaluadora: evalúa las ofertas y formula la proposición de adjudicación o deserción, según corresponda.
- Dirección Ejecutiva: adopta la decisión de adjudicación mediante el respectivo acto administrativo.
- Contraparte Técnica: verifica la correcta ejecución técnica de las prestaciones.
- Administrador de Contrato: supervisa la ejecución contractual y verifica su cumplimiento y recepción conforme.
- Gestor de Contrato: lleva el control administrativo y documental, registra hitos y genera alertas; no sustituye la verificación técnica ni certifica por sí solo la recepción conforme.
- Finanzas: efectúa los procesos de devengo y pago.

En el pago a proveedores, el Manual de Pago a Proveedores (Res. Ex. N.° 1.329/2025) establece una separación de funciones: Compras y Logística prepara el set de pago, Contabilidad revisa y devenga, Tesorería prepara la transferencia bancaria y los Apoderados autorizan su ejecución en la plataforma bancaria. Toda transferencia deberá contar con la autorización de dos Apoderados, conforme a los controles establecidos para el proceso. Ver punto XV.

Declaración de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad Toda persona que integre una Comisión Evaluadora deberá suscribir, por cada procedimiento de contratación, una Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 nonies de la Ley N.° 19.886.

Mediante dicha declaración, sus integrantes deberán declarar la ausencia de conflictos de intereses respecto de los oferentes y comprometerse a guardar confidencialidad respecto del proceso de evaluación, debiendo abstenerse de intervenir cuando concurra alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, conforme a la normativa vigente.

La declaración deberá encontrarse debidamente suscrita antes de participar en la evaluación de las ofertas. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Canal de denuncias

Las denuncias relacionadas con eventuales irregularidades, faltas a la probidad, transparencia o integridad en los procedimientos de contratación pública podrán ser ingresadas a través del canal de denuncias reservadas dispuesto en el Sistema de Información, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de su Observatorio. ChileCompra.

Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de recurrir a la Contraloría General de la República, a los tribunales competentes u otros organismos que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de los hechos y conforme a la normativa vigente.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Registro de participantes por proceso

De conformidad con el artículo 12 bis de la Ley N.º 19.886 y el artículo 13 del D.S. N.º 661/2024, el SLEP Aysén deberá registrar, en el formulario habilitado en el Sistema de Información, la nómina de las personas que participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el Servicio.

La nómina deberá identificar, según corresponda, al Requirente de Compra, participantes de la Unidad de Compra, Evaluador o integrantes de la Comisión Evaluadora, Visador Jurídico, Administrador de Contrato y Firmante del respectivo acto administrativo.

Este registro será complementario a las visaciones, autorizaciones y demás antecedentes que permitan mantener la trazabilidad del procedimiento en los sistemas internos del Servicio.

Controles de integridad y supervisión

Antes de intervenir, los participantes revisarán sus vínculos e intereses respecto del procedimiento. Todo conflicto sobreviniente se informará por escrito de inmediato a la jefatura, con abstención y designación de reemplazo. La declaración de la Comisión no sustituye la declaración de intereses y patrimonio de quienes estén legalmente obligados ni las prohibiciones de contratación de los artículos 35 quáter y siguientes de la Ley.

Compras comprobará la habilidad y antecedentes del proveedor en los hitos de selección y formalización, junto con las prohibiciones aplicables a funcionarios, personas relacionadas y entidades vinculadas. Conservará fecha, resultado y antecedentes de la verificación, y remitirá las alertas a Jurídica antes de continuar. No se aceptarán regalos, ventajas ni contactos que comprometan imparcialidad; las reuniones excepcionales permitidas deberán tener fundamento y registro.

SAF realizará mensualmente una revisión documentada de una muestra de expedientes, incluyendo compras ágiles de mayor precio, tratos directos, contratos con modificaciones, facturas próximas a vencer y garantías. Registrará hallazgo, responsable, plazo y evidencia de corrección. Auditoría Interna verificará de forma independiente los controles según su planificación y el cumplimiento del pago oportuno, sin asumir funciones de compra, recepción o autorización.

La nómina de participantes será actualizada por Compras durante la contratación y por el Gestor durante la ejecución. La jefatura revisará su integridad al cierre de cada etapa. La denuncia de irregularidades se canalizará por los medios oficiales, resguardando la información y sin sustituir las obligaciones legales de denuncia de las autoridades o funcionarios.

XIII. Gestión de Proveedores

Además de la gestión de contratos descrita en el punto IX.4, el Servicio gestiona la relación con sus proveedores conforme a lo siguiente:

Registro de Proveedores

Compras verificará que el proveedor esté inscrito y hábil en el Registro de Proveedores cuando sea legalmente exigible para participar y contratar, conforme a la Ley N°19.886 vigente. Registrará la consulta y comprobará las causales de inhabilidad y prohibiciones aplicables; una inscripción histórica no prueba habilidad actual.



	Código	SAF 002
	Versión	2
	Fecha	Septiembre 2026

Incumplimientos

La Contraparte Técnica documenta e informa el incumplimiento al Administrador, quien tramita las medidas previstas en las bases y contrato con apoyo jurídico, audiencia del proveedor y decisión fundada de la autoridad competente. El Gestor publica y registra lo exigible y realiza seguimiento. Las suspensiones o inhabilidades del Registro corresponden a los órganos competentes y al procedimiento legal, no a una anotación discrecional del Servicio.

Evaluación de desempeño de proveedores

Al término de la ejecución contractual, el/la Administrador/a de Contrato deberá emitir un informe final de evaluación del desempeño del proveedor, en el cual se dejará constancia del nivel de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la contratación.

La evaluación se efectuará de acuerdo con los criterios definidos por el Servicio, mediante una escala de calificación cuya nota máxima será 5, considerando los antecedentes y resultados de la ejecución contractual.

El informe deberá incorporarse al expediente de la contratación y servirá como antecedente del cumplimiento y desempeño del proveedor durante la ejecución del contrato.

Evaluación documentada del proveedor

El informe final se emitirá dentro de diez días hábiles desde la recepción final, como plazo interno, y evaluará calidad, oportunidad de entrega, cumplimiento documental y respuesta a incidencias. Para cada dimensión la escala interna será: 5, cumplimiento íntegro; 4, desviación menor subsanada oportunamente; 3, desviación relevante subsanada; 2, incumplimiento relevante pendiente; 1, incumplimiento grave acreditado. Se justificará cada nota con hechos del expediente y se calculará el promedio de las dimensiones aplicables.

Se comunicarán al proveedor los hechos evaluados para que pueda formular observaciones, que se agregarán al expediente. Esta escala sirve para gestión y mejora interna; no reemplaza la calificación oficial de ChileCompra ni crea causales de exclusión. Su uso en una futura evaluación sólo procederá con criterios previamente establecidos en las bases y ajustados a la ley.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

XIV. Custodia, Mantenimiento, Vigencia de Garantías y Devolución

Las garantías presentadas por los proveedores —de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato o anticipos— se gestionarán conforme al siguiente procedimiento:

- La Oficina de Partes recibe las garantías y demás instrumentos de caución, ya sea en formato físico o electrónico, según corresponda. Las garantías físicas serán recepcionadas y registradas indicando su fecha y hora de ingreso; tratándose de garantías, certificados de fianza u otros instrumentos emitidos electrónicamente, estos podrán ser recibidos a través del correo electrónico institucional oficinadepartes@slepaysen.cl, conforme a lo establecido en las respectivas bases de contratación.
- La Unidad de Compras y Logística remite la garantía o instrumento de caución a la Unidad de Finanzas para su validación, registro contable, custodia y mantenimiento.
- El Gestor de Contrato monitorea el monto y la vigencia de las garantías asociadas a los contratos a su cargo, genera alertas oportunas ante próximos vencimientos y coordina con Finanzas su renovación, cobro o devolución, según corresponda.
- Ante un incumplimiento del proveedor, el Administrador de Contrato gestiona o propone, según corresponda, la aplicación de multas y/o el cobro de la garantía, con la asesoría de la Unidad Jurídica.

La devolución de garantías requerirá verificar el cumplimiento de las obligaciones caucionadas, inexistencia de cobros pendientes que deban hacerse efectivos y cumplimiento del período de cobertura legal y contractual. El Administrador emitirá informe y Finanzas tramitará la devolución procedente. El plazo de diez días hábiles previsto por las BAG se aplicará al supuesto allí regulado, previa revisión jurídica de su compatibilidad con la cobertura exigible; no autoriza liberar anticipadamente la garantía de servicios ni omitir obligaciones laborales y sociales. Se dejará constancia de entrega al representante o autorizado, o de cancelación electrónica verificable.

Responsable de custodia física

La Unidad de Finanzas designará formalmente al custodio titular y suplente. Las garantías físicas se conservarán en la caja fuerte con registro de acceso; las electrónicas se resguardarán en un repositorio institucional con permisos, copia de respaldo y mecanismos de validación de autenticidad. La impresión de un instrumento electrónico no sustituye el archivo original ni su verificación.

Registro de vencimientos

El/la Gestor/a de Contrato mantendrá un registro actualizado de los vencimientos asociados a los contratos y sus respectivas garantías, mediante una planilla de control interno y, cuando corresponda, a través del Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información.

Dicho registro deberá permitir efectuar el seguimiento de las fechas de término de los contratos, vigencia de las garantías y demás hitos contractuales relevantes, generando oportunamente las alertas necesarias para la adopción de las medidas que correspondan.

La información registrada deberá mantenerse actualizada durante toda la vigencia de la contratación, resguardando su trazabilidad y consistencia con los antecedentes contenidos en el expediente contractual y en el Sistema de Información.

Control operativo y reporte de garantías

Oficina de Partes registrará el ingreso y derivará el instrumento el mismo día hábil; Compras cotejará lo exigido por bases y Finanzas comprobará beneficiario, RUT, emisor, autenticidad,



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

monto, moneda, glosa, vigencia, irrevocabilidad y cobro cuando corresponda. Como plazo interno, la revisión se concluirá al día hábil siguiente y siempre antes del hito que requiere caución. Los defectos se comunicarán de inmediato y se aplicará el procedimiento correspondiente, sin dar por válida una garantía pendiente.

Para la seriedad de la oferta se verificará la procedencia excepcional, monto y devolución según el artículo 52 del Reglamento, sin exigirla automáticamente en toda licitación. Para fiel cumplimiento se observarán los artículos 121 a 124: regla del 5 % del precio final neto en contrataciones superiores a 1.000 UTM, las excepciones legales y la exigencia fundada en los montos inferiores o iguales cuando proceda. En servicios se respetará la cobertura mínima de sesenta días hábiles posteriores al término, y en los demás contratos la cobertura reglamentaria y la pactada. Los anticipos requerirán caución íntegra, salvo excepción expresamente aplicable conforme al artículo 125.

Finanzas mantendrá un registro único de garantía, contrato, proveedor, emisor, monto, fecha de ingreso, vencimiento, custodio y ubicación, autenticidad, renovación, cobro y devolución. El Gestor conciliará mensualmente su control contractual con ese registro. Se emitirán alertas internas a sesenta, treinta y quince días corridos del vencimiento, o inmediatamente si el instrumento ingresa dentro de esos períodos.

Ante necesidad de renovación, el Administrador requerirá oportunamente al proveedor el nuevo instrumento y verificará su recepción antes del vencimiento; el Gestor controlará el seguimiento. Si a quince días persiste un riesgo de falta de cobertura, informará a SAF y Jurídica el mismo día para adoptar la medida procedente. La alerta no constituye por sí sola causal de cobro.

La Unidad de Finanzas gestionará la devolución de las garantías a los proveedores mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo o quien lo subrogue, una vez cumplida su vigencia o producido el término del contrato, según corresponda. Asimismo, se gestionará la devolución, reposición o modificación de las garantías, de acuerdo con las condiciones y los plazos establecidos en las bases de licitación y demás instrumentos que regulen la contratación.

Cada trimestre se efectuará un cotejo físico y electrónico por un funcionario distinto del custodio, con acta y seguimiento de diferencias. El cobro requerirá decisión competente y cumplimiento del procedimiento aplicable; Tesorería conservará solicitud al emisor, comprobante de ingreso y conciliación contable. La devolución cerrará el registro únicamente con recibo o evidencia electrónica verificable.

V. Pago Oportuno

El plazo general de pago es de treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro, conforme al artículo 2 quáter de la Ley N°19.983 y al artículo 133 del DS N°661/2024. No se cuenta desde la recepción del set de pago ni desde una certificación tardía de conformidad. Las excepciones de plazo deben cumplir sus requisitos legales y quedar fundadas y publicadas cuando corresponda; no son automáticas.

El detalle operativo de este procedimiento se encuentra desarrollado en el Manual de Pago a Proveedores del SLEP Aysén, aprobado por Resolución Exenta N°1.329, de 2025, del Servicio, cuyas disposiciones se entienden complementarias del presente Manual y aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas, específicamente a las unidades de adquisición y finanzas.

Plazos internos de tramitación

- Compras y Logística prepara el set de pago con la documentación exigida por la Unidad de Administración y Finanzas.



	Gestión de Compras Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Código	SAF 002
		Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

- Contabilidad revisará diariamente los DTE y registrará su fecha efectiva de recepción. Verificará contenido y entrega con la unidad técnica y gestionará el reclamo fundado dentro de los ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura, cuando exista causal legal, conservando el acuse y la evidencia. La falta de una visación interna no justifica por sí sola rechazar una prestación efectivamente recibida. El control interno deberá permitir actuar antes del vencimiento legal.
- Tesorería realiza una revisión semanal de la cartera contable pendiente de pago, identificando las facturas próximas a vencer dentro de un rango de dos semanas, y verifica la fuente de financiamiento y si la factura se encuentra cedida (factoring) antes de realizar la transferencia.
- Tesorería programará el pago mediante TGR o la modalidad directa procedente para asegurar el abono efectivo dentro del plazo. Cabe señalar que, desde enero de 2026, los pagos se realizan directamente por el Servicio. Un calendario mensual de procesamiento no amplía el vencimiento legal. Las transferencias directas conservarán la autorización de dos apoderados conforme al procedimiento institucional.

Secuencia interna para asegurar el pago oportuno

1. Recepción y validación de la factura

Recepción y registro de la factura en el sistema correspondiente, verificando que cuente con los antecedentes necesarios para continuar con su tramitación, incluyendo la recepción conforme del bien o servicio y demás respaldos que correspondan. En esta etapa se deberá identificar la fecha de recepción de la factura y efectuar el seguimiento de su plazo de pago.

2. Devengo de la obligación

Una vez validados los antecedentes, se procederá a efectuar el devengo de la obligación, registrando contablemente la deuda correspondiente y dejando la factura disponible para continuar con el proceso de pago.

3. Seguimiento y priorización de obligaciones

Se realizará el seguimiento de las obligaciones devengadas, considerando especialmente aquellas cuya fecha de vencimiento se encuentre próxima, con el objeto de asegurar su tramitación oportuna.

4. Revisión, programación y ejecución del pago

Se realizará una revisión semanal de las obligaciones pendientes de pago a proveedores, los días viernes, considerando como criterio de gestión trabajar, en la medida que se cuente con disponibilidad de recursos, con un horizonte de aproximadamente dos semanas previo al vencimiento de las obligaciones. En función de dicha revisión, se priorizarán y programarán los pagos correspondientes, considerando la disponibilidad presupuestaria y financiera del Servicio y la totalidad de los antecedentes requeridos para su ejecución. Una vez cumplidas estas condiciones, se procederá a efectuar el pago correspondiente.



XVI. Herramientas para la Reducción de Costos Administrativos de Transacción

Con el objeto de mejorar la eficiencia de los procesos de compra y gestión de contratos, disminuir los tiempos de tramitación y evitar duplicidades, el Servicio utilizará las siguientes herramientas, resguardando los controles, autorizaciones y principios establecidos en la normativa vigente:

- a) Planificación y consolidación de la demanda:** la Unidad de Compras y Logística consolidará, cuando corresponda, las necesidades comunes de las unidades requirentes y establecimientos educacionales, procurando realizar procesos de compra agrupados y oportunamente programados.
- b) Utilización de mecanismos eficientes de compra:** se utilizarán los mecanismos de contratación que resulten procedentes de acuerdo con la normativa vigente, considerando la naturaleza de la contratación, oportunidad, eficiencia y necesidades del Servicio.
- c) Estandarización documental:** se utilizarán formatos institucionales para requerimientos, bases, criterios de evaluación, actas, órdenes de compra, contratos, informes de recepción y demás documentos asociados a los procesos de contratación.
- d) Expediente electrónico:** los antecedentes de cada proceso deberán mantenerse ordenados y disponibles en formato digital, facilitando su revisión, trazabilidad y control.
- e) Firma y tramitación electrónica:** se utilizarán sistemas de firma electrónica y gestión documental institucional para facilitar la tramitación y aprobación de los documentos.
- f) Reutilización de antecedentes:** podrán utilizarse modelos, cláusulas y especificaciones previamente elaborados, siempre que sean revisados y adaptados a las características de cada contratación.
- g) Alertas y seguimiento contractual:** el Gestor de Contrato mantendrá mecanismos de control y alertas para el seguimiento de plazos, pagos, garantías, vencimientos y cierre de los contratos.

Seguimiento de eficiencia

La jefatura de Compras y Logística medirá trimestralmente duración de los procesos, requerimientos devueltos por antecedentes incompletos, porcentaje de compras planificadas y expedientes completos. Finanzas medirá porcentaje de pagos dentro de plazo y el Gestor, contratos y garantías con alertas atendidas. SAF aprobará medidas de mejora con responsable y fecha, verificando que las simplificaciones no eliminen controles de probidad ni trazabilidad.

XVII Publicación y trazabilidad del expediente

El comprador será responsable de cargar los antecedentes de la contratación y el Gestor los de ejecución. La jefatura de Compras y Logística verificará su integridad. El expediente identificará documento, versión, fecha de firma, fecha límite de publicación, responsable y comprobante de acceso público. El registro interno no sustituye la publicación exigida por los artículos 108 y siguientes del Reglamento.

Se publicarán según el procedimiento: bases y anexos; consultas, respuestas y modificaciones; designación y antecedentes de evaluación; acto de adjudicación, inadmisibilidad o deserción; resolución que autoriza una excepción y respaldos exigibles; contrato, acto aprobatorio y OC; modificaciones; recepción, ejecución, medidas por incumplimiento y término, conforme a las obligaciones aplicables. Se protegerán datos personales y antecedentes reservados únicamente con fundamento legal, conservando la versión íntegra en el expediente.

La resolución autorizatoria de un procedimiento excepcional se publicará a más tardar dentro de las veinticuatro horas de su dictación conforme al artículo 5 de la Ley, sin omitir la publicidad



	Gestión de Compras	Código	SAF 002
	Servicio Local de Educación Pública de Aysén	Versión	2
		Fecha	Septiembre 2026

previa o requisitos especiales que resulten aplicables. Los actos que modifiquen o terminen anticipadamente contratos se publicarán dentro de veinticuatro horas según el artículo 132 del Reglamento. Para otros documentos se respetará el plazo específico; como control interno se procurará publicar el mismo día de su total tramitación.

Oficina de Partes enviará a Compras los actos de contratación el mismo día de su numeración. La jefatura mantendrá un reemplazo habilitado para cumplir vencimientos; las veinticuatro horas no se entenderán como un día hábil. Si existe indisponibilidad oficial del Sistema, se conservará constancia y se aplicará el procedimiento reglamentario, regularizando tan pronto sea posible y documentando fechas.

La versión aprobada del Manual y su resolución se publicarán en Mercado Público inmediatamente después de su total tramitación, como regla interna. Compras verificará acceso público al texto íntegro, archivará evidencia y comunicará el enlace a todas las unidades y establecimientos. Un ticket de soporte sin verificación de publicación no será considerado cierre de la tarea.



- 2. DÉJASE SIN EFECTO**, a contar de la entrada en vigor del Manual aprobado en el numeral anterior, la Resolución Exenta N.º 2.157, de 15 de septiembre de 2025, de este origen, que aprobó el Manual de Gestión de Compras P01 y P02, versión 1, código SAF 001.
- 3. ESTABLÉCESE** que las disposiciones del Manual serán obligatorias para todas las subdirecciones, unidades, establecimientos educacionales y personas funcionarias que intervengan en los procesos de adquisición, gestión de contratos, recepción, pago, inventario y administración de garantías del Servicio, en lo que corresponda a sus funciones.
- 4. ENCOMIÉNDASE** a la Subdirección de Administración y Finanzas, por intermedio de la Unidad de Operaciones y Logística, la difusión, implementación, seguimiento y actualización del Manual, así como la adopción de las medidas necesarias para asegurar su aplicación.
- 5. PUBLÍQUESE** la presente resolución y el Manual aprobado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y ténganse como parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.
- 6. TRAMÍTESE** la presente resolución a través del sistema doc.digital.gob.cl

ANÓTESE, COMÚNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Gonzalo José Torrejón Díaz
Director Ejecutivo (s)
Fecha: 30-09-2026 11:53 CLT
Servicio Local de Educación Pública
de Aysén

Director Ejecutivo
Servicio Local De Educación Pública De Aysén

