



**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN
PÚBLICA CHINCHORRO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8926
19 de Noviembre de 2025

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATOS DEL SERVICIO LOCAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DE
CHINCHORRO.**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N°21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en la ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto N°72, de fecha 19 de Junio de 2018, del Ministerio de Educación, que fijo entre otras materias, la fecha de inicio de funciones del servicio Local de Educación Pública Chinchorro y su ámbito de competencia territorial en las comunas de Arica, Camarones, Putre y General Lagos; en la Resolución N°7, de 2019 y Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma Razón; el Decreto Supremo N°151, fecha 01 de septiembre de 2025, que designa a don Julio Verdejo Aqueveque, en calidad de Director Ejecutivo Suplente del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro; y las facultades que invisto como Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 30 de octubre de 2024 se dicta resolución exenta N°7891 que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

2. Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, entra en vigencia el Reglamento N°661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones.

3. Que con la modernización de la ley N°19.886 y su nuevo reglamento produjo que el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro quedara totalmente obsoleto, sumado que adolecía de una falta de regulación de los procesos internos de solicitud de compras y en materia JVA/JBS/frente al Plan anual de compras, mecanismos de control y aseguramiento de



Autoridad, Transparencia y Probidad entre otros,

Documento con Firma Digital Avanzada

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 1 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- 4.** Que, por normativa cada Organismo de la Administración del Estado debe tener un Manual de Compras que debe cumplir con una serie de requisitos mínimos y que se debe encontrar publicado en la plataforma de ChileCompras.
- 5.** Que, este Procedimiento debe ser conocido y cumplido por los funcionarios, actores y/o agentes que interactúen en las diferentes actividades y/o procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.
- 6.** Que, en uso de las facultades legales que me asisten como Director Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

RESUELVO:

- 1. APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, que se transcribe a continuación:**

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 2
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 2 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Felipe Cortés Miranda Encargado de Unidad Jurídica	Johnny Berrios Salazar Subdirector Subdirección de Administración y Finanzas	Julio Verdejo Aqueveque Director Ejecutivo Suplente
Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025	Fecha: Noviembre 2025

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 3
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 3 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

ÍNDICE

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	7
NORMATIVA.....	7
OBJETIVOS.....	8
ALCANCE.....	8
DEFINICIONES	9
PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	18
RESPONSABILIDADES	19
PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECÍFICO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	24
PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).	24
POLITICAS DEL PROCESO DE COMPRAS	27
Elaboración y aprobación de la Solicitud de Compras (Requerimiento):.....	27
Requerimiento SIGFE:	30
Certificación obligatoria en Plataforma de ChileCompras.....	31
MECANISMOS DE COMPRA	31
PROCEDIMIENTO, CICLO GENERAL DE COMPRA O CONTRATACIÓN	31
Selección de procedimiento de compra.....	31
CONSULTA EN PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR	32
COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO	32
COMPRA BAJO CONVENIO MARCO MENOR O IGUALES A 1.000 UTM	34
COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)	34
COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	35
Contenido mínimo de las Bases de Licitación.....	36
Elaboración de Bases de Licitación	37
Licitación en una etapa o en dos etapas	39
Preselección.....	39
Publicación de Licitación.....	39
Llamado	40
Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.....	40
Llamado en otros medios.....	41
Monitoreo de la licitación.....	41
Contactos durante la licitación y aclaraciones.....	41
Evaluación de las Ofertas	41
Comisión Evaluadora.....	42
Criterios de Evaluación.....	45
Criterios de Evaluación obligatorios	46
PROCESO DE EVALUACIÓN	49
ADJUDICACIÓN O SELECCIÓN	50
JVA/JBS/fcm Readjudicación	51



Ofertas riesgosas o temerarias	52
Declaración de la licitación pública como desierta.....	52
Estados de procesos de licitación:.....	52
PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA.....	54
COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO (EXCEPCIONAL)	55
Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:.....	57
Reclamación.....	58
Informe técnico	59
Responsabilidad administrativa	59
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA.....	60
COMPRA ÁGIL.....	60
COMPRA POR COTIZACIÓN.....	60
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	61
DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:	62
CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:.....	62
SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	63
COMPRAS COORDINADAS	63
CONVENIO DE SUMINISTRO	63
EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	64
GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	64
DEL CONTRATO	66
De la resolución que aprueba contrato.....	67
Modificaciones de contrato y otros.....	68
Aplicativo "Gestión de contrato" en portal mercadopublico.cl.....	68
Acciones de control sobre contratos.....	69
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	70
Recepción de bienes	70
Recepción de servicios	71
Recepción de pasajes aéreos	71
Objetivo	71
Alcance	71
Responsable	71
No recepciones conformes	71
POLÍTICA DE INVENTARIOS	72
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	72
PROCEDIMIENTO APPLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO.	73
DE LA EVALUACIÓN DE CONTRATOS	76
GESTIÓN DE PROVEEDORES	76
JVA/JBS/fcm, <u>GESTIÓN DE RECLAMOS</u>	76



USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	76
Perfiles de usuarios	77
Perfiles de Usuario Comprador en el sistema de compras públicas	77
Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.....	78
Autorizaciones del flujo de resoluciones exentas.....	79
Autorizaciones del flujo de licitaciones y/u Órdenes de Compra.	80
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	80
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.	81
Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantías	83
Custodia de los documentos de Garantías	85
Cobro de los documentos de garantía	85
Devolución de Garantías	85
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.....	86
Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual (DIP).....	87
Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por el SLEPCH	87
Deber de abstención.....	87
Prohibición de Fragmentación.	88
Controles Internos.....	88
Manejo De Incidentes Y Control De Probidad Administrativa	89
HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN:	90
PRINCIPALES FLUJOGRAMAS:.....	91
ASPECTOS FINALES.....	99

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 6
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 6 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Con la entrada en vigencia del Decreto Supremo N°661 publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, que deroga al anterior Decreto Supremo N°250 que contenía el anterior reglamento de la N°19.886, surge la necesidad del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH) de actualizar y contar por consecuencia con un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, que deroga el anterior contenido en la Resolución Exenta N°7891 de fecha 30 de octubre del año 2024.

Producto de la modernización de la Ley N°19.886 y su respectivo reglamento, que trajo por consecuencia nuevos procedimientos y mecanismos de compras, el SLEPCH, debe ajustar sus procedimientos, los cuales deben ser claros, objetivos, precisos, expeditos y con altos estándares de probidad, definiendo los flujos y funcionarios responsables de cada uno de ellos. Así mismo, se debe tutelar la observancia irrestricta de los principios de eficiencia y eficacia, así como el principio de probidad administrativa, con el objeto de lograr una exitosa administración de los bienes y servicios necesarios para lograr educación pública de calidad en la Región de Arica y Parinacota.

NORMATIVA

La necesidad del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH) de poseer un Manual que regule los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, surge del mandato contenido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento de Compras Públicas contenido en Decreto N°661 del año 2024, del Ministerio de Hacienda:

"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Reglamento de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento", Artículo 6º, inciso I del Decreto N°661 que aprueba el nuevo reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

El presente Manual deberá ajustarse plenamente a nuestro Ordenamiento Jurídico Nacional, en especial a los siguientes cuerpos normativos que a su vez lo integran en caso de presentar vacíos:

- Ley N°19.886, Base sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Reglamento N°661, del año 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- DFL 1 -19.653, 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 las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.



- Ministerio de Hacienda, Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del mismo.
- Directivas, políticas, condiciones de uso, compras y contratación del sistema, en la operatividad de la plataforma Chile Compra.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.799 de 2002, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, última modificación 2007.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.

OBJETIVOS

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para el abastecimiento y contratación de bienes muebles, servicios y ejecución de proyectos de infraestructura (Obras Civiles), necesarios para el normal funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH); así como los plazos que deberán cumplirse y los responsables de ello. Dando integro cumplimiento a las normas emanadas de nuestro Ordenamiento Jurídico como a los dictámenes de la autoridad correspondiente, observando los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro en el ejercicio de sus cargos una actuación proba, optimizando recursos humanos y financieros con transparencia, eficiencia y eficacia.

Asimismo, son objetivos específicos de este procedimiento:

- Que los funcionarios de las unidades, subdirecciones o establecimientos dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, demandantes de bienes y servicios, conozcan y cumplan con probidad, las reglas y actuaciones establecidas en el presente Manual.
- Que las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de proyectos de infraestructura (Obras Civiles), sean planificadas por sus requirentes y presentadas en tiempo y forma, de conformidad al presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Usar los recursos de manera eficiente, de acuerdo con el Plan Anual de Compras aprobado, validado y entregado por el Director Ejecutivo a los Subdirectores de cada Subdirección, y a los Establecimientos Educacionales que administra el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH).
- La búsqueda de entregar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de servicios que lleva a cabo el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH).

ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Este Manual JVA/JBS/Fer se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de

muebles o prestaciones de servicios para el desarrollo de las funciones del Documento con Firma Digital Avanzada

8

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 8 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH), es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3º de la Ley N°19.886.

Este Manual se entiende conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH).

DEFINICIONES.

Aclaraciones: Acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N°19.886 o emisión de una Orden de Compra, esto último en conformidad del artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Arbol Logika: es una empresa y un sistema de información interna, es decir, un E.R.P. (Enterprise Resource Planning), especializada en el desarrollo e implementación de soluciones de software que apoyan a instituciones públicas y privadas en la gestión eficiente de sus procesos administrativos. Sus productos abarcan la gestión presupuestaria, la gestión de compras y contratos, así como el seguimiento de indicadores y cuadros de mando integral, permitiendo a las organizaciones fortalecer la planificación, optimizar el control presupuestario y mejorar la toma de decisiones estratégicas de forma integrada y transparente.

Bases: Documentos aprobados por el Director Ejecutivo del SLEPCH 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 el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por el Director Ejecutivo del SLEPCH que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por el Director Ejecutivo del SLEPCH que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a la recepción, almacenaje y registro de 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.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento formal emitido por el departamento correspondiente dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas que viene en certificar la existencia y reserva de recursos financieros disponibles para la adquisición del bien o servicio a contratar. Desde el 2019, este documento es reemplazado por el Requerimiento SIGFE, no siendo aplicable el CDP por consecuencia a la SLEPCH.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. Conforme al artículo 16 de la Ley N°19.886, los organismos públicos contratantes deberán exigir a los proveedores su inscripción en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados en él, para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos.

Comisión Evaluadora: Grupo compuesto por un número impar de funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro o el número que establezca la ley N°19.886 y su reglamento, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Se exceptúa, aquellas licitaciones calificadas como L1, donde bastará la designación de un funcionario como evaluador. Esta Comisión Evaluadora será nombrada a través de Resolución Exenta, pudiendo, además, solicitar apoyo técnico externo para respaldar decisiones.

Compra ágil: Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Esta modalidad excepcional de compra se realiza, a través del Sistema de Información, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información de Chile Compra, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compra por Cotización: Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con un mínimo de 3 cotizaciones cuando hay término anticipado de un contrato, cuyo remanente es inferior a las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM) o cuando es necesario contratar con proveedores extranjeros ejecutados fuera del país.

Consulta al Mercado: Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y



características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios al SLEPCH, en virtud de la Ley de Compras y de su respectivo Reglamento.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual el SLEPCH encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII de dicho reglamento.

Contratos para la Innovación: Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Tal procedimiento se realizará en fases, previo a procesos formales de consultas al mercado, proceso que deberá ser efectuado según lo indique el Reglamento de Compras vigente.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Este procedimiento de contratación se traduce en una tienda electrónica, diferenciada por rubros, en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de la plataforma de manera rápida y directa, cuyas condiciones se encuentran preestablecidas en dicho Convenio. Esta modalidad de compra es obligatoria de realizar, previo al inicio de cualquier otro procedimiento de contratación pública, según lo establece el artículo 35 bis de la Ley 19.886. Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros.

Cotización: Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. Esta deberá realizarse por medio de la plataforma Mercado Público, y solo en casos excepcionales conforme a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, podrá realizarse por otros medios de acuerdo a la normativa vigente.

Cotizador Mercado público: Aplicación diseñada para los compradores de Mercado Público, su objetivo es asegurar que lo contratado está acorde a lo que ofrece el mercado, por tanto, las cotizaciones son para apoyar los procesos de contrataciones ~~directas~~ a través del portal.



Cotizador Compra Ágil: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así el SLEPCH podrá realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.

Cotizador de Convenio Marco: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así el SLEPCH podrá realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.

Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que son aplicados en el proceso de evaluación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios solicitados, idoneidad y calificación de los oferentes, lo que conduce a que el proceso sea propuesto para adjudicar o ser declarado desierto. Conforme al artículo 61 de la Ley N°19.886, cuando se trate de licitaciones de un valor inferior a 500 unidades tributarias mensuales, se podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Declaración de Interés y Patrimonio (DIP): Es un instrumento regulado por la Ley N°20.880, la cual tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones, su observancia normativa se encuentra regulada en el artículo 13 del D.S. N°661. Deberá ser realizada la DIP todo el personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos

Diálogos competitivos: Procedimiento especial de contratación dispuesto para resolver una compra pública "compleja", por lo que se hace imprescindible realizar un diálogo en fases con los oferentes para poder conocer con la mayor precisión posible detalles disímiles del bien o servicio por adquirir.

Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Documento Tributario Electrónico o DTE: Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.

Economía Circular: Catálogo electrónico de productos a través del cual, los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en buen estado, pero en desuso, incorporando con ello, uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos. Previo a la compra de un bien mueble se deberá consultar en la plataforma de economía circular si existen esos bienes en otras Instituciones públicas. De no encontrarlos, se deberá consultar enseguida en la tienda de Convenio Marco antes de utilizar otro procedimiento de contratación, (salvo el caso de Compra ágil).

Empresa de menor tamaño: Aquella empresa comprendida en el artículo segundo de la Ley N°20.416.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 12
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 12 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Empresa de menos tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Factura: Documento de carácter tributario que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio en la que se detallan los bienes muebles adquiridos o los servicios recibidos, junto con su cantidad, su importe y se entrega a quien debe pagarla. La factura está asociado a una orden de compra. Este documento puede ser manual o electrónico.

Factura Electrónica: Documento tributario electrónico (DTE) que emite el Proveedor del bien o servicio contratado, respaldando el pago respecto de la solicitud de productos o servicios, asociada a la respectiva Orden de Compra. Dicho DTE, deberá ser emitido por el proveedor, solo una vez que haya efectuado la entrega de los bienes y servicios adquiridos o contratados, según lo dispuesto en bases y condiciones de contratación y que éstos se encuentren recepcionados de manera conforme por el SLEPCH. Conforme al artículo 3º de la Ley 19.983, para el caso del reclamo de una factura electrónica, deberá ser informado por el Servicio Local dentro del plazo de 8 días a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio en su sitio web, o a través del webservice dispuesto para estos efectos. Pasado el plazo anterior, la factura se considera como aceptada por parte del SLEPCH. Las facturas serán pagadas en los plazos definidos en la Ley 21.131, que establece plazo máximo para pago a treinta días.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento: De acuerdo al artículo 11 de Ley N°19.886, ésta caución cuya finalidad es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato una vez producida la Adjudicación, será obligatoria en las contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales y alcanzará un 5 por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, el SLEPCH podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Aquella garantía cuya finalidad es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada hasta que se suscriba el Contrato, acepte la Orden de Compra. El SLEPCH requerirá esta caución excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 unidades tributarias mensuales, la cual, no podrá exceder de un 3 por ciento del monto de licitación.

Gestión: Se refiere a las acciones de administración (planificación, ejecución, control y retroinformación) para conseguir los resultados esperados.

Gestor de contrato: funcionario (a) encargado (a) de la administración del contrato JVA/JBSA/CHI
~~que gerenciar el contrato cerciorándose de que las partes cumplan con sus obligaciones~~



asociados a plazos, montos y condiciones técnicas requeridas en el pliego de condiciones y de alertar con anticipación de 90, 60 y 30 días sobre el eventual plazo de término para realizar el respectivo nuevo proceso de contratación si correspondiese a la unidad requirente. Además, debe verificar los pagos mensuales correspondientes a estos contratos y alertar a la unidad requirente de algún no pago mensual.

Grandes compras: corresponde a la adquisición a través del catálogo del Convenio Marco, de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

Grupo empresarial o empresas relacionadas: corresponde a proveedores constituidos como sociedades, con participación en su capital de una misma empresa controlador, en términos del artículo 9º de la ley N°19.886 y artículo 60º del D.D 661.

Guía de Despacho: Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del Proveedor hacia la institución y/u otro lugar indicado para despacho.

Informe o acta de evaluación: Informe emitido por la denominada "Comisión Evaluadora" o en su defecto "el evaluador", mediante el cual, propone a la máxima autoridad del servicio, la adjudicación de uno o más oferentes que ha obtenido el mejor resultado del proceso, reflejada en la aplicación y cuantificación de las ofertas en virtud de los criterios definidos en las Bases de Licitación.

Informe Técnico: Pliego de condiciones que regula el proceso de compra denominado Trato Directo o contratación directa con publicidad, en el cual debe justificarse la causal aplicada para proceder con el acto administrativo aprobatorio.

Instructivos: Documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad.

Inspector Técnico: Subdirección, unidad o funcionario responsable de la administración de un contrato, a quien el SLEPCH le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las Bases de Licitación correspondiente. Dicho funcionario será designado por acto administrativo correspondiente y debe contar con responsabilidad administrativa.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal para la provisión de bienes o servicios, mediante el cual, la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales, se aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, para la provisión de bienes o servicios, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Mercado Público: Plataforma de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de compras y contrataciones pública (DCCP) , para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes y/o servicios.

Nota de Crédito: Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una Factura.

JVA/JBS/fcm

~~**Nota de Débito:** Documento tributario que aumenta el valor de una Factura.~~



Documento con Firma Digital Avanzada 14
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 14 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Número de Solicitud: Número que identifica la solicitud de requerimiento de compra que emana desde el Establecimiento Educativo que levanta la necesidad o bien de la Subdirección administrativa del Servicio Local de Educación Chinchorro.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Oferta Inadmisible: Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. El SLEPCH podrá fundamentalmente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma. En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, el SLEPCH deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Procedimientos especiales de contratación: Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, según lo señala la Ley 19.886 y persiguen determinados objetivos, tales como; la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Los procedimientos especiales, según sea el caso, podrán ser: copra ágil, compra por cotización, contratos para la innovación, diálogos competitivos de innovación, subasta inversa electrónica y otros procedimientos especiales que establezca el Reglamento de la Ley de Compras.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y su respectivo reglamento.

Programas 01 y 02: Programas de la Ley de presupuestos, que establecen el financiamiento del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro. El programa 01 corresponde a recursos asignados directamente por la Ley de presupuestos, destinados al funcionamiento y operación del Servicio Local de Educación, en cuanto servicio Público. El programa 02, corresponde a subvenciones y recursos por transferencia del ministerio de educación, y otras entidades, destinados al funcionamiento y operación de establecimientos educacionales públicos, y Jardines Infantiles Vía Transferencia de



Fondos (VTF) administrados por el SLEPCH.

Proveedor: Toda persona u organización que proporciona bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, en los términos establecidos en la Ley N°21.040, en la Ley de Compras, y su reglamento. El proveedor puede ser una persona Natural o jurídica que, en conformidad a lo establecido en las Bases, presenta su Oferta en el proceso de Licitación.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Proveedor hábil: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores en calidad hábil, en cuanto cumple con los requisitos para participar en los procesos de compra y contratar con el Estado.

Proveedores locales: aquellas empresas de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios y que cumplan con los demás requisitos y condiciones que establezca el reglamento. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal a aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Requerimiento SIGFE: Documento extraído desde la plataforma Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), que acredita la existencia y disponibilidad de los recursos financieros disponibles para la adquisición del bien o servicio a contratar. Cabe señalar, que este documento reemplaza al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria esto por la interoperabilidad SIGFE-MercadoPublico.cl para justificar presupuesto.

Resolución Afecta a Trámite de Toma de Razón: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, y que, en atención a la cuantía del monto definido por Contraloría General de la República, se encuentra sujeto a control de legalidad por parte de este último, a través del trámite de toma de razón.

Resolución Exenta a Trámite de Toma de Razón: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, y que, en atención a que el monto que involucra es inferior a aquel definido por Contraloría General de la República, se encuentra exceptuado del trámite de toma de razón.

Resolución Fundada: Acto administrativo escrito que da cuenta de una decisión formal emanada por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, este acto además deberá señalar los motivos fácticos y jurídicos en los que se sustenta, adjuntando los antecedentes que justifican las motivaciones. En cumplimiento de los artículos 41 inciso IV de la ley N°19.880.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantenimiento de jardines, extracción de residuos, entre otros.



Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (SLEPCH): Es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es proveer a través de los Establecimientos Educacionales de su dependencia, el servicio de educación debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública, velando principalmente por la Calidad integral del sistema y la mejora constante de éste, el cual territorialmente administrará la educación pública de la Región de Arica y Parinacota, compuesta por las comunas de Arica, Camarones, General Lagos y Putre.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

SGP-SLEP: Es un software especializado de Arbol Logika para Servicios Locales de Educación pública que administra de manera eficiente la planificación presupuestaria, el ciclo de solicitudes de compra, la gestión de contratos o convenios de suministro, y la validación de facturas y seguimiento del pago, asegurando trazabilidad, control presupuestario, cumplimiento normativo alineado con la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, permitiendo una gestión electrónica de los procesos administrativos de áreas como Administración y Finanzas, y Planificación y Control de Gestión

SISGEOB: Sistema de Geolocalización de Obras de la Contraloría General de la República (CGR). Herramienta digital, directa y gratuita que permite conectar con datos acerca de la adjudicación y ejecución de obras públicas a nivel nacional, que fomenta la transparencia y rendición de las entidades públicas, que, a su vez, retroalimenta el portal de control ciudadano de la Contraloría General de la República GEO-CGR. Será obligatorio su aplicación para proyectos financiados total o parcialmente con cargo al subtítulo 31, ítem 02, asignación 0041 del clasificador presupuestario.

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

Solicitud de compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que tiene el usuario interno del servicio y que solicita a la respectiva Subdirección la cual canaliza a Finanzas para su certificación de disponibilidad presupuestaria.

Subasta inversa electrónica: Procedimiento especial de contratación abierto y competitivo, realizado en etapas, el cual, busca generar ahorro en productos estandarizados que no se encuentran en el Convenio Marco o en economía circular.

Unidad solicitante o requirente: Subdirección, unidad o establecimiento educacional público, que mediante la solicitud de compra hace saber la Subdirección de administración y finanzas del requerimiento de un bien o servicio. En la medida que corresponda o sea factible de realizar, previa aprobación de las unidades técnicas pedagógicas, debiendo acompañar a su requerimiento los detalles y especificaciones técnicas o términos de referencia, de lo requerido y acompañar el proceso de compra de principio a fin.

Trato Directo: Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo Proveedor previa Resolución fundada o acto administrativo pertinente, que deberá configurarse conforme a lo establecido en la Ley N°19.886, artículo 8, artículo 8 bis y



artículo 60, así como también, en el capítulo VI del Reglamento de compras.

UF: Unidad de Fomento, corresponde a un índice de reajustabilidad, calculado y autorizado por el Banco Central.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se úneme para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado incluyendo su renovación o prórroga.

UTM: Unidad Tributaria Mensual, unidad de cuenta para efectos tributarios y de multas, utilizada como moneda tributaria, actualizada según inflación, valor entregado por el Servicio de Impuestos Internos.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

Los principios que rigen la Contratación Pública y a este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, son los siguientes:

Principio de Libre Concurrencia: : Este principio rector consiste en que pueden participar en una Licitación Pública, es decir, de un proceso de contratación administrativa, todos los proveedores que deseen presentar ofertas, sin establecer el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro diferencias arbitrarias ni discriminatorias entre los oferentes que representen un obstáculo a su participación, cabe señalar que el oferente debe siempre cumplir con los requisitos legales para ser considerado como uno válido como tal.

Principio de Publicidad y Transparencia: Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Principio de Probidad Administrativa: Este principio rector consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El funcionario del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro en el ejercicio de su cargo debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.

Principio de Estricta Sujeción a las Bases: Las cláusulas de las Bases Administrativas y Técnicas, o en su caso, los Términos de Referencia, constituyen el marco válido de actuación del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, a su vez es vinculante para los participantes como futuros proveedores. Las cláusulas contractuales deben ajustarse a lo establecido en dichas Bases o Términos de Referencia, las que a su vez deberán ajustarse a derecho. Este principio rector rige tanto en el proceso licitatorio como en la ejecución del correspondiente contrato.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 18
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 18 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Principio de No Fragmentación: El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento o mecanismo de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

Principio de Idoneidad del Contratante: Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.

Principio de Eficiencia: Consiste en utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

Principio de Igualdad: Garantiza la actuación imparcial del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, para lo cual se requiere establecer requisitos impersonales y de aplicación general, debiendo tener presente que su cumplimiento resulta esencial para dar plena eficacia a los principios de juridicidad, probidad y de igualdad ante la ley.

Principio del valor por el dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. 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.

Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°19.885 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los intervenientes de este procedimiento, el velar por el buen uso de los recursos y por el cumplimiento de todas las actividades descritas en Flujos.

Es responsabilidad de los Directores de establecimientos, solicitar adquisiciones, contrataciones y licitaciones con la debida anticipación, de forma tal que permita cumplir con los plazos y condiciones exigidas en cada etapa del procedimiento.

Administrados de Contratos: Sus principales responsabilidades son Informar al menos una vez al mes de los saldos de los contratos de suministro (bienes o servicios), teniendo especial atención cuando este tenga un 30% o menos de monto disponible para emitir órdenes de compra. Informar alertas sobre el cumplimiento de los plazos de término de los contratos, con al menos 90 días de anticipación al requirente y subdirectores del área correspondiente. Realizar evaluación de los contratos una vez finalizados, solicitando información relevante al Inspector Técnico del Contrato y/o Supervisor de contrato respectivo, la que se hará a través del aplicativo gestión de contratos de Mercado Público. Realiza un seguimiento y control del avance contable, JVA/JBS/fcm, avance financiero, estado de las garantías y los devengos actualizados del respectivo



contrato, dando cuenta a la contraparte técnica de dicho instrumento, al requirente y a la Subdirección de Administración y Finanzas. Elaborador de Resoluciones cunado corresponda. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

Administrativo ejecutivo de Unidad de Adquisiciones: Funcionario correspondiente al perfil de Operador en el Sistema electrónico de Compras Públicas, con atributo adicional de Recepción Conforme, encargados de realizar el proceso en plataforma de compras públicas, y una vez realizado completar la información y documentación necesaria para cada uno de los expedientes antes de ser entregados a la unidad de contabilidad para su respectivo proceso de devengo. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

Administrador del Sistema Chile Compra: Funcionario del Servicio designado por resolución exenta, que es responsable de administrar unidades, usuarios, contactos y direcciones, puede crear, modificar y desactivar usuarios, además de determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, operador, abogado, auditor y observador, también es responsable de la creación, desactivación y modificación de las áreas de compra, además, puede asignar atributos adicionales de los usuarios, tales como: Administrador, Gestionar documentos tributarios electrónico, Visualizar documentos tributarios electrónico, Gestión de reclamos, Indicadores de plataforma probidad activa, Indicadores de resúmenes, Plan de compras, Usuario PMG, Solicitud de pago, Administrador de contrato, Supervisor de contrato, Jefe de servicio, Compras coordinadas, Recepción conforme, Validación presupuestaria.

Bodeguero: Encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales, los cuales deben ser entregados en el mas breve plazo, para lo cual se deben coordinar con los distintos establecimientos educacionales, y se deberán entregar las respectivas actas firmadas por los establecimientos respecto de los bienes a la unidad de adquisiciones, respecto de los bienes que se adquieren para el servicio estos se mantendrán en custodia y se deberá realizar el proceso de existencia respectivo el cual debe ser valorizado y remitido mensualmente al subdirector de administración y finanzas.

Profesional ejecutivo de Adquisiciones: Funcionario correspondiente al perfil de Supervisor en el Sistema electrónico de Compras Públicas, con atributo adicional de Recepción Conforme, encargados de realizar el proceso en plataforma de compras públicas, y una vez realizado completar la información y documentación necesaria para cada uno de los expedientes antes de ser entregados a la unidad de contabilidad para su respectivo proceso de devengo. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

Comisión Evaluadora: Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de Servicio Local de Educación Pública Chinchorro, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Se confeccionará Resolución Exenta nombrando a los funcionarios que participaran en la comisión evaluadora. Así mismo, los funcionarios que participen en la Comisión Evaluadora deben contar con certificación Vigente de a lo menos tramo inicial de Compras Públicas.

Cumplimiento de las funciones del servicio. Efectuará también las tareas de apoyo en la JVA/JBS/fcm, definición de un requerimiento, en la creación de licitaciones, y de órdenes de compra;



Documento con Firma Digital Avanzada 20
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 20 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

será responsable de publicar la adjudicación en el Sistema de Compras Públicas y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras.

Director Ejecutivo del SLEPCH: Funcionario responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, procurando preservar al máximo la eficiencia y transparencia, tratando que las decisiones adoptadas en este proceso sean directas y delegadas. Así también, es responsable de la aprobación y control del cumplimiento del presente manual y el Plan Anual de Compras de cada año. Aprueba o rechaza por medio de Resolución Fundada.

Director y/o Encargados de Establecimientos Educacionales: corresponde a las unidades requirentes y tienen la responsabilidad de ingresar las solicitudes y de efectuar el seguimiento del proceso de compra hasta la contratación y/o adquisición, debiendo subsanar las solicitudes de compras o contrataciones que se encuentren observadas en un plazo no superior a 03 días hábiles. Por su parte tienen la obligación de realizar el levantamiento de sus respectivos Planes Anuales de Compra en los plazos y forma que corresponda. Así mismo, los funcionarios que participen en el flujo de solicitud de compra o contratación de Bienes y/o Servicios deben contar con certificación Vigente de a lo menos tramo inicial de Compras Públicas.

Encargado de la Unidad de Adquisiciones: Encargado de conducir al equipo que compone la Unidad de Adquisiciones de modo de desarrollar estrategias que permitan una correcta gestión y coordinación de los requerimientos de los usuarios y usuarias en función de provisionar bienes y servicios contribuyendo al funcionamiento de todos los Establecimientos del Servicio Local y su Administración, esto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, junto con lo exigido en el PMG de Compras y Contrataciones Públicas. Funcionario responsable de realizar las mismas funciones que el comprador. Autorizar OC de cada comprador en el portal Mercado Público. Realizar la revisión de bases administrativas y técnicas. Debe realizar la Visación en intranet de resoluciones. Debe realizar la autorización en el portal Mercado Público de todos los procesos que corresponden (Publicación de bases, adjudicación, deserción de licitaciones) por cada comprador. Llevar un seguimiento activo de los procesos de los compradores. Realizar la Confección de planillas y medición de productividad por comprador. Monitorear el cumplimiento del PAC y emitir los informes sobre el PAC en los tiempos y formas establecidos en el presente Manual. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

Encargada de Presupuesto: Quienes generan la aprobación presupuestaria y determinan si corresponde o no financiar con los recursos que coordinan las solicitudes presentadas por los solicitantes, llevando registro y control del gasto de tales recursos como Subvenciones a los Establecimientos escolares, Subvención General, SEP, PIE, Pro-retención, Mantenimiento, Refuerzo Educativo, JUNJI, Subvención JUNJI, Subvenciones DEP, FAEP, Contingencia, Reactivación, FIGA, Infraestructura, Subvenciones Subsecretaría de Educación, Convenios TP, Convenios de Innovación, Convenios Aulas Conectadas, Convenio Liceos Bicentenarios, los fondos no Ley y Aporte Fiscal para el Programa 01 y 02.

Encargados de procesos: Aquellos responsables de aprobar/rechazar oportunamente la solicitud de adquisición y/o contratación de bienes o servicios, velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 21
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 21 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Encargado de Tecnologías de innovación: Asesora en las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el ámbito de sus competencias. Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se encuentren señalada en el presente Manual.

Funciones del Comprador: Responsable de **Revisión inicial**; Verificar que la SC tenga Certificado PME. Confirmar descripción e imputación presupuestaria. **Definición del proceso** Analizar modalidad óptima (Convenio Marco, L1, LE, LP, LR, CO, Compra Ágil, Trato Directo o Uso de Contrato de Suministro). Confeccionar bases administrativas incluyendo las bases técnicas recibidas desde la Unidad requirente o anexos según corresponda. **Resoluciones;** Elaborar resolución de bases. Nombrar comisión evaluadora. Aprobar respuestas del foro de licitación, según las mismas recibidas desde la unidad requirente, en caso de que las preguntas correspondan a conceptos técnicos. Adjudicación / re-adjudicación / rectificación de resoluciones; **Ejecución** Levantar el informe de evaluación para validación de Comisión de Evaluación o Unidad Requirente, o confección de cuadro de evaluación de compras ágiles, de acuerdo a los criterios establecidos. Informar al Gestor de Contratos cuando la adjudicación se formalice con un "Contrato". Emitir Orden(es) de Compra. Actualizar plataforma (bandeja de tareas). Registrar compromiso presupuestario (Interoperabilidad o Compromiso Ciento). Gestión de reclamos recibidos en el portal Mercado Público; **Comunicación y seguimiento.** Enviar correo al proveedor (copia EE y bodega). Hacer seguimiento para recepción en bodega. Solicitar certificados de conformidad (bodega, EE, unidades requirentes). Registrar conformidad en Mercado Público; **Cierre.** Armar expediente y entregar a contabilidad. Ajustar compromisos presupuestarios si aplica; **Tareas transversales** Mantener la plataforma actualizada. Evaluar permanentemente la creación de contratos de suministro. Mantener las carpetas actualizadas en el drive de cada programa. **Otras funciones** Cualquier otra actividad requerida por la jefatura y las que se señalen en el presente Manual.

Proceso de Control: El Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones o quien lo subrogue será el responsable de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de revisiones internas, aleatoria y a todos los tratos directos.

Solicitante: Quien emite una solicitud de compra a través del sistema de E.R.P del SLEPCH (Arbol Logika), este documento debe considerar el visado de cada uno de los funcionarios responsables de cada unidad y subdirección según la naturaleza del bien o servicio a contratar y de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Soporte Informático: Asesora en las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con el ámbito de sus competencias.

Subdirector de Infraestructura y Mantención: Le corresponderá desarrollar y ejecutar la cartera de proyectos de infraestructura y equipamiento del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y las inversiones asociadas, en función de la planificación y estudios de pre-inversión que se realicen en conjunto con la Unidad de Planificación y Control de Gestión, así también respecto a las políticas, directrices y lineamientos que establezcan el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación Pública al respecto. Además, deberá velar por la eficiente gestión y administración de la infraestructura de los establecimientos educacionales, salas cunas y jardines infantiles a cargo, como del desarrollo y ejecución de las tareas de mantenimiento y equipamiento educacional que se requiera, en concordancia con los objetivos establecidos por el Servicio Local y en consideración a la Estrategia Nacional de Educación Pública, el Plan Estratégico Local y los respectivos Planes Anuales del SLEP. Lo anterior, con el propósito de contar y mantener un ambiente físico educativo seguro que facilite el aprendizaje de los y las



estudiantes y el desempeño de los equipos educativos.

Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de coordinar la administración operativa del abastecimiento de todas las dependencias del Servicio Local, gestionando los requerimientos de compras que generen los usuarios requirentes, con el fin de proveer los bienes y/o servicios para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Solicitud de Cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Elabora resoluciones cuando corresponda. De esta forma, es responsable de llevar todo el proceso de compra en la plataforma de Mercado Público, gestionando para ello también la recepción de ofertas en los procesos de compra, emisión de órdenes de compra, recepción conforme de los bienes y/o servicios transados, incluyendo la confección y envío pertinente de expediente a pago, y gestión de respuesta a consultas y reclamos.

Por otro lado, a esta Unidad se le encarga la función de elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, así como también efectuar los ajustes necesarios al Plan de Compras, para el cumplimiento de las prioridades que surjan y, de acuerdo al presupuesto vigente

Unidad de Auditoría: Responsable de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida por la Autoridad, informando al Director Ejecutivo sobre todos los actos que estime ilegales o de las debilidades del flujo para obtener una mejora continua. Así mismo, debe emitir los informes semestrales de reporte de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contrato.

Unidad Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos asociados a los procesos de compras, revisar y visar las bases administrativas para los procesos de licitación, junto a sus resoluciones y contratos, prestar asesoría a los encargados de cada una de las áreas o departamentos solicitantes en función de orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y procesos de compras.

Unidad Requirente: Unidad interna del SLEPCH o Establecimiento Educacional responsable de la solicitud oportuna de contratación de servicios o la compra de bienes de acuerdo al PAC vigente, definiendo de forma clara el requerimiento de compra, especificando las características del bien o servicio a adquirir, las condiciones de las prestaciones y recopilando todos los antecedentes necesarios para el proceso de adquisición. Es en esta instancia donde se inician los procesos de contratación por la plataforma de gestión utilizada por la Unidad de Adquisiciones. Las Unidades requirentes tienen la obligación de realizar el levantamiento de sus respectivos Planes Anuales de Compra en los plazos y forma que corresponda. Así mismo, los funcionarios que participen en el flujo de solicitud de compra o contratación de Bienes y/o Servicios deben contar con certificación Vigente de a lo menos tramo inicial de Compras Públicas.

Subdirector de Administración y Finanzas (DAF): Liderar una administración financiera de excelencia que otorgue sostenibilidad económica al Servicio Local, gestionando eficientemente las finanzas, la contabilidad y los activos, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar, controlar y validar las compras públicas y proceso logístico que necesite el servicio tanto para actividades de éste como de los Establecimientos Educacionales de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos emanados desde la Unidad de Gestión Territorial y la Dirección de Educación Pública.

Mantener un adecuado registro, contabilización y control de activos fijos; y control de JVA/JBS/fcm inventarios. Impulsar y desarrollar medidas que promuevan ambientes



laborales que propicien la igualdad de género y no discriminación, tanto en el servicio local, como en el servicio educativo de nuestra institución.

Suplente del Administrador del Sistema Chile Compra: Funcionario responsable de administrar el Sistema de electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador de Compras Públicas.

Otras Unidades relacionadas al proceso de compras: Todos aquellos participantes conforme a su función, en la aprobación de Requerimientos relativos a su área, apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, asignaciones y/o autorización de marcos presupuestarios, entre otras.

PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECÍFICO DE COMPRAS PÚBLICAS.

Entendido como las actividades principales y secundarias llevadas a cabo por el Servicio Local de Educación Chinchorro, sus unidades pertinentes, responsables, cuyo objetivo es la compra y/o contratación de bienes y servicios detectados como una necesidad hasta completar el ciclo total del contrato, cual involucra además la revisión, recepción, y pago del producto y/o servicio adquirido.

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).

El Plan Anual de Compras (PAC) es un instrumento de Gestión institucional, en el cual se plasman los Requerimientos del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, tanto para el programa 01, como para el programa 02. El SLEPCH deberá elaborar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El referido plan deberá ser evaluado anualmente por parte del SLEPCH a su cumplimiento, conforme a la metodología dispuesta e informada por el Ministerio de Educación mediante resolución.

El objetivo de planificar las compras es definir lo que necesita el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, cuánto y para cuándo, durante el año calendario siguiente, con la especificación a nivel de artículos, productos, obras civiles o servicios, cantidad, periodo y valor estimado, dentro de un periodo fiscal determinado. Esta información deberá ingresarse al sistema de Compras Públicas en su formato preestablecido y será publicada a más tardar el 31 de enero de cada año en dicha plataforma electrónica.

Contenido del Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 24
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 24 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y su respectivo Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Elaboración del plan anual de compras

Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, la elaboración del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Unidad Requiere deberá completar el documento con sus requerimientos en la forma indicada por el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro y de acuerdo con los recursos presupuestados para elaborar el plan anual de compras. Dicho instrumento será evaluado y sancionado por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

En el marco de elaboración del plan anual, el SLEP Chinchorro, deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 5 de la ley N°19.886 y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos. El proceso de formulación y aprobación del Plan Anual de Compras, en su generalidad, se realizará de la siguiente forma:

- a. Los Subdirectores de las distintas Subdirecciones, encargados de unidad, y los Directores de cada Establecimiento Educacional dependiente del SLEP Chinchorro, deberán de forma obligatoria elaborar un "informe de propuesta" a partir del mes de octubre y posteriormente enviarlo al Subdirector de Administración y Finanzas. Este informe de propuesta contendrá la programación y solicitudes de compra y contratación de servicios que correspondan para el año siguiente. Este "informe propuesta" deberá ser remitido por cada director de Establecimiento Educacional, Subdirector de Subdirección y Encargado de Unidad a más tardar al quinto día hábil del mes de diciembre del año en curso.
- b. Una vez recepcionados los "informes de propuesta" en la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá dicha Subdirección revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones especiales como SEP, PIE, entre otras, y presupuesto de gastos generales según programas 01 y 02, de no ajustarse será devuelto al respectivo elaborador para su modificación. El plazo de revisión no podrá superar la de 07 días hábiles desde la recepción de los informes de propuesta.
- c. Tras la revisión y aprobación de los informes de propuesta, la Subdirección de Administración y Finanzas realizará un consolidado de información y generará el Plan Anual de Compras (PAC), itemizado de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año generado por la Dirección de Presupuestos y se cuadre con el presupuesto asignado dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.

JVA/JBS/fcm**Aprobación y Publicación del Plan Anual de Compras:** Finalmente, el

Subdirector de la Subdirección de Administración y Finanzas deberá entregar el Documento con Firma Digital Avanzada 25

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 25 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Plan Anual de Compras definitivo del Servicio Local de Educación Pública al Director Ejecutivo debiendo este sancionar y ordenar publicar mediante resolución fundada dicho instrumento de planificación en el Sistema de Información del portal de Chile Compras con un plazo no inferior a 3 días hábiles previos a la fecha límite establecida por el reglamento, es decir, el 31 de enero de cada año.

Difusión plan anual de compras al interior del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro

Una vez realizada la publicación del Plan Anual de Copras en el Sistema de Información de Chile Compras, se enviará a través de correo electrónico institucional, la información correspondiente a los distintas Subdirecciones, unidades y Establecimientos señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.

Sujección al Plan Anual de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la SLEPCH, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras N°19.886.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Monitorio y Correcto Cumplimiento de la ejecución del Plan anual de Compras

El encargado de adquisiciones hará seguimiento del cumplimiento del plan anual de compras e informará semestralmente, sus desviaciones a las Subdirecciones, Unidades y Establecimientos Educacionales para que expliquen las desviaciones y en conjunto analizar las variables críticas que provocan las desviaciones. De este análisis se propondrán modificaciones presupuestarias mediante un Informe emanado del Encargado de Adquisiciones y suscrito por el Subdirector de Administración y Finanzas al Director Ejecutivo para su autorización. El primer monitoreo se informará en el último día hábil del mes de abril, por su parte, el segundo monitoreo se informará con fecha 22 de septiembre o al día siguiente hábil de dicho día.

Modificación del Plan Anual de Compras (PAC).

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá fundamentalmente modificar a través de una resolución el Plan Anual de Compras (PAC) en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

JVA/JBS/fcm

nismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales.

Documento con Firma Digital Avanzada 26

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas:26 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911



de compra y contratación del SLEPCH, cuando éste contemple tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, a su respectivo reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes al SLEPCH.

Evaluación del Plan Anual de Compras (PAC)

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Estos lineamientos considerarán, al menos, los resultados de los contratos celebrados, el rendimiento de los bienes y servicios adquiridos, y el grado de satisfacción de las necesidades públicas respecto de aquellos bienes y servicios en los que se hubiere incorporado innovación.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

POLITICAS DEL PROCESO DE COMPRAS

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

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

Elaboración y aprobación de la Solicitud de Compras (Requerimiento):

- A. Toda solicitud de compra deberá ser ingresada por parte de la Subdirección, Unidad, o Establecimiento Educativo requirente de manera electrónica en la plataforma E.R.P. vigente (actualmente Arbol Logika) del SLEPCH, conforme a lo dispuesto por el Servicio, y de forma accesible para todos los requirentes. Se deben adjuntar todos los antecedentes relevantes para la verificación técnica del requerimiento, sean estos certificados, especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros.
- B. Toda solicitud de compra o contratación deberá describir detalladamente el bien mueble a adquirir y/o servicio a contratar.
- C. Los solicitantes de cada establecimiento o área deben estar ajustadas al Plan Anual de Compras (PAC) para ser autorizadas, sólo en caso excepcionales y por medio de resolución fundada del director ejecutivo se podrán realizar solicitudes de compras que no se encuentren en el PAC.
- D. Las solicitudes de compra o contratación deberán ser presentadas con la siguiente anticipación:
 - Contrataciones menor o igual a 100 UTM: 10 días de anticipación
 - Compras o contrataciones cuyo valor sea menor a 1.000 UTM y superior a 100 UTM: 30 días hábiles administrativo de anticipación.
 - Compras o contrataciones cuyo valor sea igual o superior a 1.000 UTM: 45 días hábiles administrativos de anticipación.
- E. Toda solicitud considera el mismo proceso de autorización por medio del sistema de adquisiciones E.R.P. (Arbol Logika), primero deberá el Director de Establecimiento requirente generar la solicitud de compra con el mayor nivel

JVA/JBS/fcm Documento con Firma Digital Avanzada 27
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 27 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

de detalle del bien o servicio a contratar. Posteriormente, la solicitud es enviada la Unidad de Adquisiciones, esta revisará que la solicitud contenga todas las características, descripciones técnicas para la adquisición del bien y servicio, para realizar esta revisión contará con un plazo máximo de 02 días hábiles, en caso de que la solicitud de compra no sea completa o falte características o descripciones, será reenviado al director del establecimiento requirente para que este en un plazo no superior de 03 días hábiles pueda subsanar, en caso de no cumplir el plazo de subsanación por parte del director de establecimiento se entenderá como no presentada, pudiendo esto generar eventuales responsabilidades para este en caso de generar incumplimiento en el Plan Anual de Compras (PAC) o por las consecuencias del retraso en la adquisición del bien o servicio. En caso de que la solicitud de compra cumpla con los requisitos de admisibilidad, la Unidad de Adquisiciones enviará aquellas que impliquen la contratación de servicios o bienes de naturaleza tecnológicas, telecomunicaciones o informáticos a Soporte TI o Unidad de Innovación para la revisión técnica, tanto Soporte TI como Unidad de Innovación tendrán un plazo fatal de 05 días hábiles para pronunciarse respecto a la solicitud de compras, para dar el visto bueno y/o realizar las observaciones o correcciones técnicas. Posteriormente se enviará la solicitud de compras a la Subdirección de UATP, para que en un plazo no superior de 02 días hábiles, el Asesor Pedagógico se pronuncie respecto a la pertinencia técnica pedagógica del bien o servicio solicitado, en caso de las solicitudes de compras con financiamiento SEP, deberá revisar si se encuentra enmarcado dentro de algunas de las acciones del PME. Tras el visto bueno del Asesor Pedagógico y la Subdirección de UATP, la solicitud de compras debe pasar por el visto bueno Unidad de Presupuesto, en un plazo no superior de 03 días revisará si cuenta o no con presupuesto el RBD solicitado, y actualizará si corresponde el requerimiento SIGFE, pudiendo además ajustar el gasto a la normativa vigente, fondos disponibles (Por ejemplo, subvención u otros fondos), conforme establecen las instituciones pertinentes. Tras el visto bueno de la Unidad de Presupuesto, la solicitud de compra es enviada a la Unidad de Finanzas, para que un plazo no superior a 02 días hábiles se pronuncie respecto a la pertinencia de rendición del bien o servicio a contratar. Tras el Visto Bueno de la Unidad de Finanzas enviará la solicitud al Subdirector de la Subdirección de Administración y Finanzas para que este autorice o rechace la solicitud de compra en un plazo no superior de 02 días hábiles, con la autorización la Unidad de Adquisiciones comenzará el proceso de compras en la plataforma de Mercado Público según el mecanismo de compra correcto. El director del establecimiento educacional requirente deberá realizar un monitoreo constante al flujo de la solicitud de compras, con el objeto de subsanar el requerimiento en caso de no ser aprobado por alguna unidad o bien para avisar al Subdirector de Administración y Finanzas, en caso de detectar retrasos en los plazos establecidos en el presente Manual.

- F. En caso de los requerimientos presentados por las Unidades o Subdirecciones del P01 se ajustarán al mismo flujo descrito en la letra D, no debiendo visar la subdirección de UATP, sino que la correspondiente Subdirección del P01.
- G. Cuando se trate de proyectos de infraestructura (obras civiles), de equipos informáticos o de capacitaciones, el requirente deberá completar la solicitud con la asesoría de la Subdirección de Proyectos e Infraestructura, de Soporte TI, Unidad de Innovación o de la Subdirección de UATP, Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas según corresponda.
- H. Toda solicitud de compra o contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras y con disponibilidad presupuestaria.
- I. Cuando la compra o contratación no se ajuste a lo expuesto en el presente procedimiento, será rechazada y devuelta al solicitante, en cualquier etapa del

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 28
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 28 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- mismo.
- J. No se podrán fragmentar compras o contrataciones con el propósito de variar el mecanismo de Compra correspondiente para adquirir o contratar el bien o servicio.
- K. Toda solicitud de bien y/o servicio deberá contener los siguientes antecedentes:
- Individualización del bien, obra civil o servicio a adquirir y/o contratar
 - Cantidad requerida y unidad de medida
 - Monto estimado de la contratación
 - Ítem presupuestario y centro de costo
 - Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
 - Justificación de la compra.
 - Pauta de evaluación, de acuerdo a los requerido para licitaciones públicas y privadas.
 - Fuente de Financiamiento

A modo de resumen, se detallan a continuación las responsabilidades específicas de cada actor institucional en la generación de los requerimientos, tanto para el procedimiento P01 como para el P02:

USUARIO	TIPO DE PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Director(a) del Establecimiento Educacional	P02	Responsable de autorizar la solicitud de compra en la plataforma de compras que cuente con las características técnicas necesarias para un óptimo proceso de adquisición. Se refiere a las contrataciones administradas por el Establecimiento bajo fuentes de financiamiento particulares, como SEP, Liceos Técnico Profesional (TP) y Bicentenario. Responsable de monitorear el flujo de la solicitud para dar cuenta al subdirector de DAF en caso de notar retrasos en los plazos. A su vez, responsable de subsanar las observaciones de la solicitud de compra en un plazo de 03 días. Responsable de presentar la solicitud con el debido tiempo de antelación dependiendo del monto del bien o servicio a adquirir
Analista Unidad de Adquisiciones	P01 – P02	Revisa y autoriza que la solicitud de compra tenga las características técnicas necesarias para la formulación del proceso de compra. Tiene un plazo de 02 días.
Asesor(a) Técnico Pedagógico	P02	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la compra tenga que ver con la SEP y los productos y/o servicios solicitados tengan relación con los planes de mejoramiento educativo (PME). Tiene un plazo de 02 días.
Subdirector(a) de Apoyo Técnico Pedagógico	P02	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la compra tenga que ver con la subvención escolar preferencial SFP y los



		productos y/o servicios solicitados tengan relación con los planes de mejoramiento educativo PME. Dentro del mismo plazo de 02 días que tiene el Asesor Técnico Pedagógico.
Subdirector(a) del área correspondiente	P01 – P02	En el caso de que las solicitudes de compra sean generadas por usuarios del P01 para los establecimientos educacionales, en el caso de fuentes de financiamiento o subvenciones especiales (Convenios), el(la) Subdirector(a) del área revisará y firmará la solicitud de compra. También se levantan requerimientos por el P01, según las necesidades de la unidad perteneciente a la Subdirección que levante la solicitud de compra. Tiene un plazo de 02 días.
Coordinador(a) de Soporte	P01 – P02	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la materia de compra corresponda a productos tecnológicos. Tiene un plazo de 05 días.
Encargada(o) de Presupuesto	P01 – P02	Revisa y autoriza la solicitud de compra cuando cuenta con presupuesto disponible y la materia de compra (concepto presupuestario) está bien indicada. Tiene un plazo de 03 días.
Encargado(a) de Finanzas	P01 – P02	Revisa y autoriza si la solicitud de compra es posible rendir ante los entes fiscalizadores y/o convenios extrapresupuestarios. Tiene un plazo de 02 días
Subdirector(a) Administración y Finanzas	P01 – P02	Autoriza o rechaza la solicitud de compra. Tiene un plazo de 02 días.

Requerimiento SIGFE:

Documento extraído desde la plataforma Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), que acredita la existencia y disponibilidad de los recursos financieros disponibles para la adquisición del bien o servicio a contratar.

Cabe señalar, que este documento reemplaza al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria esto por la interoperabilidad SIGFE-MercadoPublico.cl para justificar presupuesto.

Al inicio del año presupuestario la Unidad de Presupuesto, mediante su encargado, realiza un análisis de los ingresos por subvenciones para determinar la distribución del presupuesto del año en curso. Con ello se crean los requerimientos presupuestarios en SIGFE, por tipo de subvención y RBD.

Cada requerimiento tiene asignado diferentes conceptos presupuestarios (ítem) donde se asignan los montos.

Es menester indicar que los montos registrados pueden ser modificados durante el año, ya que se encuentran sujetos a cambios según las necesidades y naturaleza de los gastos.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 30
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 30 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Certificación obligatoria en Plataforma de ChileCompras.

Todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública que participen en el flujo en materia de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios y la Gestión de Contratos, deben contar de forma obligatoria como mínimo con la Certificación Vigente de Tramo Inicial otorgado por ChileCompras. Esto es aplicable para los Directores y Encargados de Establecimientos Educacionales, miembros de las Comisiones Evaluadoras, etc.

MECANISMOS DE COMPRA

Todo requerimiento ante la necesidad de adquirir un bien o servicio debe ajustarse al Plan Anual de Compras (PAC) del periodo en curso, además es importante llevar un control de la ejecución del presupuesto asignado a cada, Establecimiento Educativo, unidades y Subdirecciones del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

Es responsabilidad de cada Subdirección, unidad y Directores de Establecimientos Educacionales requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Adquisiciones de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Las adquisiciones se realizarán mediante los siguientes mecanismos del Sistema Chile Compra: Economía Circular, Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, de acuerdo con la normativa vigente.

Todo Requerimiento debe ser debidamente fundado, expresando claramente los motivos para justificar la necesidad de adquirir el bien o servicio. A su vez se debe incorporar la descripción detallada del bien o servicio específico, de manera de ser identificable ante la variedad de productos o servicios similares.

PROCEDIMIENTO, CICLO GENERAL DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Una vez publicado el PAC, las compras y/o servicios, deberán seguir el siguiente ciclo de compra.

Toda solicitud de compra ingresará al SLEPCH de manera electrónica E.R.P. (Arbol Logika) y será tratado según lo dispuesto en el título de Políticas del Proceso de Compras del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Al ser aprobado el requerimiento (solicitud de Compra), por parte del Subdirector de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones procederá a estudiar y decidir cuál será el mecanismo, modalidad y procedimiento de compra correspondiente al bien y/o servicio requerido.

Todos los requerimientos (solicitud de compras) rechazados en cualquiera de las instancias antes señaladas, deberán ser devueltas a la unidad requirente, mediante nota fundada, que especifique los motivos del rechazo.

Selección de procedimiento de compra

JVA/JBS/Fam Para todo tipo de contratación de bienes y servicios, el Servicio Local debe realizar sus

s según el siguiente orden de prioridad:

Documento con Firma Digital Avanzada 31

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas:31 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- Consulta en Plataforma de Economía Circular
- Convenio Marco (catálogo Chilecompra Express).
- Convenios de Suministro vigentes del Servicio Local.
- Licitación pública
- Licitación privada
- Compra Ágil
- Contratación o Trato Directo (Mecanismo Excepcional)

El servicio Local de Educación Pública de Chinchorro en primera instancia deberá realizar la adquisición de sus bienes y servicio a través de consulta en Plataforma de Economía Circular, posteriormente al catálogo Convenio Marco, siempre y cuando no exista un convenio de suministro vigente respecto al bien o servicio a adquirir.

En los casos que el Servicio Local (SLEPCH) encuentre por fuera del catálogo condiciones más ventajosas sobre los bienes y servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección por los medios que ésta disponga.

Si fuera el caso que se presentasen condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios fuera del catálogo, el Servicio local deberá realizar una Licitación Pública o, si fuera necesario, un trato directo, según la oportunidad y la urgencia en que se necesite el bien o servicio solicitado.

Si la opción es efectuar una licitación pública, la Unidad de Adquisiciones apoyará a la Unidad, Subdirección o Establecimiento Educativo requirente en la elaboración de las bases Técnicas de licitación, para que posteriormente el funcionario de la Unidad de adquisiciones realice su publicación en el portal de Mercado Público, a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados.

CONSULTA EN PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

El funcionario de la Unidad de Adquisiciones previo a efectuar cualquier adquisición deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N°21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que le permita al Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco constituye una modalidad de compras según lo establecido en el artículo 7º número 3 de la ley N°19.886, donde se consideran diversos catálogos electrónicos de bienes y servicios. Para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Conforme a lo prescrito en el artículo 35 bis de la Ley N°19.886, que indica que, de forma previa, se debe verificar la disponibilidad de productos y servicios en el catálogo digital de Convenio Marco, este procedimiento especial de contratación, será la primera opción de compra para el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro salvo que ~~JVA/JBS/TCM se verifique la indisponibilidad del bien o servicio en el referido catálogo, o que mediante~~



otro procedimiento de contratación se pueda obtener mejores condiciones, debiendo el departamento de compras determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el SLEPCH, Antes de realizar cualquier gestión en los distintos convenios marco disponibles en el catálogo digital alojado en la plataforma Mercado Público, se deberá revisar las bases de licitación del convenio a utilizar, con objeto de considerar la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, y condiciones de contratación, lo anterior, en virtud de que, conforme a lo dispuesto en el capítulo IX, párrafo 3, artículo 57 de la Ley N°19.886, los convenio marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales, exceptuando algunos convenios marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Para la utilización de este mecanismo de compras, se deberá observar lo siguiente:

- a. Los compradores procesarán las solicitudes de compras aprobadas y recibidas a través de la plataforma de compras por las diferentes unidades educativas y subdirecciones, mediante los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compra Públicas y descritos en este manual de procedimiento.
- b. Cada unidad requirente deberá enviar sus solicitudes de compra con sus respectivos antecedentes de identificación, descripción de o los productos y/o servicios.
- c. Para las adquisiciones que se gestionan bajo la modalidad de Mercado Público, el profesional de la unidad de Adquisiciones quien, estará a cargo de la compra, procesa solicitud de compra emanada de un establecimiento educacional o subdirección. En Base a las ID y especificaciones del bien, busca y confecciona carro de compras para su posterior creación de la Orden de compra.
- d. Cuando la plataforma de Mercado Público presenta inconvenientes o indisponibilidad del sistema para generar una orden de compra proveniente de Convenio Marco, en casos excepcionales y debidamente justificado y autorizados por la DCCP, se podrá generar una Orden de compra tipo SE indicando dentro de sus causales "Proveniente de Convenio Marco" haciendo alusión a la ID del bien o servicio a adquirir.
- e. En los casos que la solicitud de compra no indique ID vigentes, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá buscar en el catálogo de Convenio Marco alternativas del producto o servicio a adquirir siempre y cuando no se configure la homologación.
- f. Una vez confeccionada la Orden de compra, el funcionario a cargo de la compra es el responsable de enviar el documento a través del portal mercado público con toda la documentación, distribución y respaldos que originan el proceso de compra.
- g. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios contratados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, la Unidad de adquisiciones deberá informar a la unidad requirente o al Establecimiento Educacional y buscar otro proveedor.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 33
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas:33 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

COMPRA BAJO CONVENIO MARCO MENOR O IGUALES A 1.000 UTM

Una vez aprobada la solicitud de compra, el Departamento de Adquisiciones a través de su funcionario comprador procederá según disponga el convenio marco correspondiente, a efectuar cotización por los días hábiles mínimos de publicación de acuerdo a condiciones del convenio, o a emitir la Orden de Compra (OC) correspondiente, donde solicitará vía correo electrónico al subdepartamento de Presupuestos el compromiso cierto de SIGFE asociado a la orden de compra que se encontrará en estado de guardada.

Se publicará en el portal de Mercado Público la solicitud de Compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, especificaciones técnicas, y cotizaciones; estas dos últimas solo en el caso de corresponder.

Asimismo, para el caso que el convenio marco a utilizar, solicite que deba efectuarse una cotización como paso previo a la emisión de la orden de compra, se deberá evaluar las ofertas, conforme a los criterios de evaluación o condiciones establecidas en las bases del procedimiento levantados al portal, o en el caso que el convenio marco a utilizar contemple en sus Bases de licitación, criterios de evaluación obligatorios a ser empleados por las Entidades en la selección de bienes y/o servicios disponibles, deberá ceñirse estrictamente a ellos, cuya aplicación y revisión de antecedentes, deberá quedar consignado en un acta de evaluación, para luego, según resultado y propuesta del o los evaluadores sobre las ofertas presentadas en la cotización, el Departamento de Compras y Logística deberá elaborar una resolución de selección previo a la emisión de orden de compra. las órdenes de compra que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco y se emitirán a través del sistema de información.

COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS)

En las Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM se deberá comunicar, a través del Sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado un Convenio Marco, el tipo de bien o servicio requerido.

Se deben considerar los tiempos para la entrega de la cantidad de lo bienes y servicios solicitados y la selección de criterios de evaluación incluidos en el Convenio Marco. La comunicación deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de la oferta, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

El funcionario comprador deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la JVA/JBS/fcm



entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento de Compras Públicas.

Con todo, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director Ejecutivo, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para la utilización de este mecanismo de compras, se deberá observar lo siguiente:

a. De la publicación de una gran compra

La unidad requirente deberá enviar a la unidad de adquisiciones las especificaciones técnicas del bien /servicio a solicitar. Este documento será revisado por el Encargado de la Unidad o el funcionario a cargo del proceso de compra para su posterior ejecución. El profesional de compra responsable de dicho proceso confeccionará la intención de compra a través del Sistema de Información y se publicará por un periodo mínimo de 10 días hábiles en el Portal, adjuntando la resolución exenta que aprueba dicho acto.

b. De la Evaluación de las Ofertas de una gran compra

Cumplido el plazo de publicación, el funcionario a cargo del proceso deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra.

c. De la Aprobación de la adquisición

Del resultado del análisis de las ofertas de la gran compra, se propone vía informe de evaluación al director(a) del Servicio Local, la oferta resultante más conveniente de este proceso de compra; el cual si es aprobado la Dirección Ejecutiva mediante Resolución Exenta sanciona dicha adquisición.

d. De la Orden de compra

La Orden de compra se generará vía sistema de información Mercado Público previa resolución exenta que aprueba la contratación. Será responsabilidad del funcionario a cargo de este proceso, realizar la respectiva Orden de Compra, donde deberá adjuntar toda la documentación de respaldo y procurar que lo establecido en la Intención de compra se cumpla a cabalidad, siendo responsable de este proceso hasta la entrega del expediente de pago a la unidad de contabilidad / facturación, siempre y cuando no se establezcan disposiciones contrarias.

COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

Es un mecanismo de compra de carácter concursal, que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia, en donde se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Su uso corresponde siempre a menos que el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco bajo la indisponibilidad del bien o si la licitación puede revestir mejores condiciones de contratación, refiriéndose a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 35
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 35 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Cabe señalar que, se deberá consultar la plataforma disponible de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas; no obstante, el SLEPCH podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. De todo lo anterior, deberá quedar consignado en la resolución fundada que aprueba las bases, especificaciones técnicas o término de referencias, formularios, autoriza el llamado a licitación y designa comisión evaluadora.

Las licitaciones públicas pueden ser clasificadas según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de esta manera pueden revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (**L1**).
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (**LE**).
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (**LP**).
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (**LR**).

Contenido mínimo de las Bases de Licitación

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 36
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 36 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Compras Públicas.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente las Bases de Licitación podrán contener las siguientes materias:

- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento de Compras Públicas.
- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento de Compras Públicas.
- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas.
- La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.

Elaboración de Bases de Licitación

Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas y Técnicas necesarias, empleando en su redacción un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo

Bases Técnicas: Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia que se elaboren con la información remitida por el Requirente o solicitante, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Técnicas recaerá siempre en el Establecimiento Educacional, Subdirección o Unidad solicitante quienes podrán contar con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones.

En el caso de que la solicitud de adquisición o contratación de bienes y servicios esté relacionada con tecnologías de la información, las bases técnicas deben elaborarse con asesoría Soporte TI o Unidad de Innovación (según hubiese visado la respectiva solicitud de compra), al igual que la solicitud de Obras Civiles, que deben ser creadas con el acompañamiento de la Subdirección de Proyectos e Infraestructura.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 37
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 37 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Bases Administrativas: Las bases administrativas se agruparán de acuerdo al valor de la licitación y al proceso de formulación de las mismas. Para licitaciones inferiores a 1.000 UTM (**Licitaciones de Baja Complejidad**) se generarán bases en la plataforma de Mercado Público al momento de ingresar la solicitud, completando el formulario preestablecido en la plataforma. Las bases administrativas serán acompañadas por bases técnicas.

Por otra parte, las licitaciones que contemplen un valor igual o superior a las 1.000 UTM (**Licitaciones de Alta Complejidad**), se gestionarán con bases administrativas preestablecidas por el SLEPCH y visadas por la Unidad Jurídica, las cuales se diferencian de acuerdo a las características de la solicitud, siendo estas, de Prestación de Servicios, Adquisición de Bienes y Proyectos de Obras Civiles, estas bases se adjuntarán en la plataforma de Chile Compra al momento de ingresar la solicitud. Este proceso de licitación será ejecutado por el Profesional de Compras. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Administrativas recaerá siempre en la Unidad de Adquisiciones.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada funcionario dentro del proceso.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, el SLEPCH deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que el SLEPCH deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

Una vez elaboradas las bases de la licitación, la Unidad de Adquisiciones deberá subirlas a la plataforma de visaciones y firma vigente del SLEPCH (INTRANET). Los responsables de la revisión de las Bases son Subdirector de la Unidad Requiere (establecimiento Educativo, Unidad o Subdirección), Encargado(a) de Adquisiciones Subdirector DAF, abogado de la Unidad Jurídica y Encargado de la Unidad Jurídica. Con la totalidad de visaciones, se deriva a Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante firma del respectivo Acto aprobatorio de este proceso licitatorio.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo fundado del Director Ejecutivo de la SLEPCH. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 38
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 38 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Licitación en una etapa o en dos etapas

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, el SLEPCH podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Preselección

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

Publicación de Licitación

Recibida la Resolución que Autoriza las Bases de Licitación, la Unidad Adquisiciones crea la ficha del proceso de licitación correspondiente en el portal Mercado Público, atendiendo a los tiempos estipulados en el cronograma detallado en las Bases y adjuntando los documentos necesarios para informar a los posibles oferentes (Resolución que aprueba Bases de licitación, anexos editables, informes técnicos, entre otros).

Cabe señalar que los tipos de procesos de Licitación Pública son los siguientes:

TIPO DE LICITACIÓN PÚBLICA	RANGO	PLAZO PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
L1	<100 UTM	5	NO	NO
LE	>=100 UTM Y <1.000 UTM	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1.000 UTM Y <5.000 UTM	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5.000 UTM	30	SI	SI

Para los casos de Licitación Privada son:

TIPO DE LICITACIÓN PRIVADA	RANGO	PLAZO PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
E2	<100 UTM	5	NO	NO
CO	>=100 UTM Y <1.000 UTM	10 (5)*	NO	NO
B2	>=1.000 UTM Y <5.000 UTM	20 (10)*	NO	SI
JVA/JBS/ ^{1/2} fcml	>=5.000 UTM	30	SI	SI



(*) En los casos que las contrataciones sean de simple y objetiva especificación, los plazos de publicación pueden rebajarse a la mitad dependiendo del tipo de licitación, según se señala en el cuadro.

Dependiendo del tipo de licitación, corresponderá también la gestión de garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento, las que se expondrán con mayor detalle en algunos puntos más abajo.

Los plazos contemplados en la publicación de una licitación son: Consultas en el foro de la licitación, respuesta a las consultas, apertura, evaluación de ofertas y adjudicación.

Llamado

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por el SLEPCH atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores准备 sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el párrafo precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 40
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 40 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Llamado en otros medios.

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el SLEPCH podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

Monitoreo de la licitación.

Es responsabilidad del Solicitante o Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas técnicas. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por la Unidad de Adquisiciones.

Contactos durante la licitación y aclaraciones.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Mercado Público, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con el SLEPCH o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Mercado Público, sin indicar el autor de las mismas.

El SLEPCH a través de su Unidad de Adquisiciones deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información de Mercado Público dentro del plazo establecido en las Bases y las normas de Compras Públicas.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Evaluación de las Ofertas

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, el SLEPCH deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El SLEPCH asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Con el objeto de dar la máxima precisión a los aspectos por los cuales se regirá el servicio a contratar, el Servicio Local podrá solicitar a un oferente, en procesos de JVA/JBS/TCM licitación, aclaraciones de su oferta a través del portal mercado público, las que deberá



responder en un plazo de 48 horas corridas, por la misma vía, (portal mercado público). No se permitirán cambios sustanciales de la propuesta presentada.

En caso de que se compruebe la falsificación de algún documento se informará al registro e institución que corresponda.

La omisión, distorsión o falsificación de alguno de los antecedentes requeridos, será causal suficiente para rechazar la propuesta correspondiente.

La oferta favorecida que no subsane errores de forma dentro del plazo establecido será desestimada sin más trámite y aceptada la primera en el orden de prelación, que resuelva las observaciones y acepte la clarificación a su oferta.

El análisis detallado de cada una de las ofertas aceptadas en la Apertura Electrónica será realizado por la Comisión Evaluadora o Unidad Requirente, de acuerdo con lo indicado en las Bases de los procesos licitatorios.

La Comisión Evaluadora o Unidad Requirente verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para participar en los procesos compra, evaluará la admisibilidad de las ofertas verificando la presentación de la documentación solicitada y el cumplimiento de los requisitos mínimos de postulación e indicará las ofertas declaradas admisibles o inadmisibles con el motivo que origina esta decisión.

Comisión Evaluadora.

Todo evaluador o comisión evaluadora deberá ser designado mediante resolución del Director Ejecutivo del SLEPCH siendo designada en la misma Resolución que aprueba las bases y llamado a Licitación, o bien, excepcionalmente en un acto administrativo distinto al aprobatorio de bases, siempre y cuando, ésta sea publicada con anterioridad al cierre y apertura de las ofertas. Por otro lado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, será obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM;
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- Licitaciones para contratar servicios personales especializados.

En caso de las licitaciones por montos mayores a 1.000 UTM, la comisión evaluadora deberá estar conformada por al menos 3 miembros. Si el proceso de contratación/adquisición es mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, deberá contar con a lo menos 1 funcionario de la Unidad de Adquisiciones y dependiendo de su complejidad o naturaleza, podrá ser conformada por más evaluadores.

Para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de esta, debiendo a lo menos, contar con un evaluador. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la contratación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el SLEPCH.

Siempre se deberá contar con a lo menos 1 evaluador suplente que, en eventuales instancias que el o los evaluadores titulares no puedan ejercer su función por ausencia, ~~de feriados legales, abstención por conflicto de intereses o cualquier otra situación~~



de cualquier índole que impida al evaluador titular realizar sus funciones, éste pueda ser reemplazado por el evaluador suplente sin necesidad de un nuevo nombramiento mediante acto administrativo. Idealmente, se debe contar con 3 evaluadores suplentes, que deben encontrarse en la resolución que nombra a la Comisión Evaluadora.

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

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y en el respectivo Reglamento de Compras Públicas.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información y en la plataforma de LOBBY como sujetos pasivos mientas dure el proceso de licitación.

Es obligación tanto del comprador de la Unidad de Adquisiciones como de la Comisión Evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que el comprador de la Unidad de Adquisiciones o la Comisión Evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de intereses, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

La composición de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán haber aprobado la prueba de acreditación de nivel básico que efectúa la Dirección ChileCompra.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar sus funciones de evaluadores, para lo cual firmarán una Declaración Jurada Simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la Comisión de Evaluación de la licitación en cuestión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán tener de forma obligatoria su certificación de tramo inicial o básico aprobado y vigente emitido por ChileCompras para poder ser integrante de la Comisión, de lo contrario debe dar cuenta al Encargado de Adquisiciones para que se inhabilite de evaluar. El no dar aviso generará la debida responsabilidad administrativa del funcionario.

No pueden conformar parte de una comisión evaluadora, los mismos funcionarios que participaron en la elaboración de las bases administrativas o técnicas para utilizarán para dicho proceso licitatorio. Así mismo, quienes evalúan no deben



haber elaborado los requerimientos (solicitud de compra) ni administrar el contrato, lo que previene conflictos de intereses y favorece la transparencia.

Si SLEPCH considera incluir en la comisión evaluadora a una persona que también participó en otras etapas del proceso (como la solicitud de compras, elaboración de bases o administración del contrato), se debe enviar una consulta a la Unidad Jurídica para que esta emita un informe que señale si dicha participación pudiese afectar el principio de delimitación de funciones y evaluar si se está comprometiendo la independencia, objetividad o transparencia del proceso. En caso de ser favorable el informe a la inclusión del o los funcionarios en la Comisión Evaluadora se deberá dictar el respectivo acto administrativo del Director Ejecutivo fundando la decisión y dejando constancia de aquello.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

La comisión evaluadora tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán presentar su declaración de patrimonio e intereses (DIP), conforme a la normativa vigente.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- Cada integrante debe revisar las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.
- Desempeñar su rol de forma fiel, seria, informada y responsablemente.
- Cada integrante debe estar presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- La Comisión Evaluadora deberá generar reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

JVA/JBS/fcm La inobservancia de los miembros de la Comisión Evaluadora a alguna de sus obligaciones o prohibiciones podrá generar la respectiva responsabilidad administrativa,



con la aplicación de una medida disciplinaria previa sustanciación del respectivo procedimiento disciplinario.

La evaluación de las ofertas culminará con la confección del Informe de Evaluación, documento firmado por la Comisión de Evaluación designada por Resolución o por la Unidad Requiere de la contratación, y Resolución que aprueba Adjudicación. En los casos de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, se gestionará la confección y firma de Contrato, con su respectiva Resolución que aprueba el Contrato. La formalización de las contrataciones se entenderá con la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro considerará criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar sub-factores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley N°19.886. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, el SLEPCH deberá establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, el SLEPCH deberá tener en consideración:



- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

En el caso de los Servicios Habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, en las Bases de Licitación se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados, como también, a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto del artículo 6 de la Ley de Compras. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta. En todos los casos, se deberá dar estricto cumplimiento a lo normado el artículo 6 de la N°19.886, y artículo 55 del Reglamento.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la N°19.886, cuando se trate de licitaciones de un valor inferior a 500 UTM, el SLEPCH podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. Esos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Criterios de Evaluación obligatorios

JVA/JBS/fcm En todos los procesos, con excepción a los procedimientos de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, se considerará en las bases y



Documento con Firma Digital Avanzada 46
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 46 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

condiciones de contratación que, a lo menos, las ofertas serán evaluadas por los siguientes criterios obligatorios, cuya ponderación y subfactores si corresponde, conforme a la naturaleza del servicio y/o productos que se requieran contratar o adquirir, deberá quedar de manifiesto en las bases administrativas del proceso, los cuales son:

La Evaluación de las Ofertas considerará aspectos Administrativos, Técnicos y Económicos. En cada caso se asignan puntajes, serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación según las siguientes ponderaciones:

NOMBRE DEL CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN	EN QUÉ TIPO DE LICITACIÓN
Cumplimiento requisitos formales	Administrativo	Verifica que el proveedor haya presentado todos los documentos exigidos en las bases.	Todos los productos y/o servicios en licitaciones
Cumplimiento de Programa de Integridad	Administrativo	Evalúa si el proveedor cuenta con políticas activas de ética, transparencia y prevención de conflictos de intereses.	Todos los productos y/o servicios en licitaciones
Comportamiento Contractual Anterior	Administrativo	Considera el historial del proveedor en contratos previos, incluyendo cumplimiento de plazos y condiciones.	Todos los productos y/o servicios en licitaciones
Alto Impacto Social	Administrativo	Valora si la propuesta contribuye significativamente al desarrollo social o comunitario.	Servicios en el tiempo
Presencia Regional	Técnico	Mide la capacidad operativa del proveedor en la región donde se ejecutará el servicio.	Servicios como guardias, productoras, coffee break
Profesionales / Recursos Humanos / Cuadrillas	Técnico	Evalúa la idoneidad, experiencia y disponibilidad del equipo humano propuesto para la ejecución.	Capacitaciones, AITO, Productoras, Atenciones médicas
Garantía Ofertada	Técnico	Considera el tipo, duración y cobertura de la garantía ofrecida por el proveedor.	Productos, Obras

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 47
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 47 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Servicio Técnico	Técnico	Revisa la disponibilidad, calidad y cobertura del servicio técnico postventa.	Productos especializados
Experiencia en Servicios Similares en la Dimensión.	Técnico	Analiza la experiencia comprobada del proveedor en servicios similares en cuanto a magnitud y complejidad.	Capacitaciones, obras
Plazo de Entrega / Ejecución / Implementación / Activación	Técnico	Evalúa el tiempo comprometido por el proveedor para la entrega o ejecución del servicio.	Todos los productos y/o servicios
Precio	Económico	Considera el monto total ofertado, su coherencia con el mercado y la optimización de recursos.	Todos los productos y/o servicios

Para cada uno de los criterios que se utilizarán en el proceso de evaluación de las ofertas, se establecerán de manera clara, precisa y detallada en las Bases Administrativas de Licitación. Esta definición incluirá:

- Descripción del criterio: Qué se evalúa y por qué es relevante.
- Forma de evaluación: Método, escala o ponderación que se aplicará.
- Documentación requerida: Antecedentes que deben presentar los oferentes para acreditar el cumplimiento del criterio.

La correcta definición y publicación de estos criterios busca garantizar la transparencia, objetividad y equidad en el proceso de evaluación y adjudicación.

Todos los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación deberán ser definidos de manera **clara, precisa y detallada** en las **Bases Administrativas** del llamado. Esta definición debe permitir a los oferentes comprender:

- **Qué se evalúa:** Por ejemplo, experiencia del proveedor, cumplimiento técnico, precio, plazo de entrega, entre otros.
- **Cómo se evalúa:** Se debe indicar el método de evaluación, ya sea mediante puntajes, ponderaciones, rangos o cumplimiento binario.
- **Qué documentos se requieren:** Se debe especificar qué antecedentes deben presentar los oferentes para acreditar cada criterio.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 48
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 48 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

PROCESO DE EVALUACIÓN

Análisis documental y revisión de las ofertas

La comisión evaluadora conformada para el efecto deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. De conformidad a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de compras, si durante la etapa de evaluación, la comisión evaluadora detecta errores u omisiones que puedan ser aclaradas, podrá solicitar a la Unidad de Adquisiciones realizar la consulta o solicitud de aclaración de antecedentes a través de la sección foro inverso de la ficha de licitación, en la que se podrá solicitar a los oferentes lo siguiente:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados que se solicitan y que permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que, se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, los que se informarán a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

Acta de evaluación o Informe de la Comisión Evaluadora.

En cumplimiento al artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas, la Comisión Evaluadora deberá redactar un informe final o acta de evaluación, el que deberá referirse a las siguientes materias y contener todos los aspectos atingentes al proceso de contratación según se detalla:

1. Individualización de los evaluadores (a lo menos nombre, profesión y/o cargo del área que se desempeña).
2. Cuadro resumen con las ofertas efectuadas en la licitación, indicando a lo menos nombre del proveedor, RUT, precio de la oferta y días de ejecución o plazo de entrega.



3. Las consultas y respuestas realizadas en la licitación, así como también, aquellas realizadas con posterioridad al cierre y apertura de ofertas en la sección foro inverso.
4. Los documentos que caucionan la licitación si corresponde, identificando el instrumento, número, vigencia de cobertura, valor y si ésta cumple con los requisitos solicitados en bases.
5. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
6. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley N°19.886 o su Reglamento y las causas que motivan dicha proposición, identificando claramente que documentos o circunstancias implican que la oferta sea desestimada; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento de compras.
7. La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro y los establecimientos educacionales de su dependencia.
8. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
9. Tabla resumen con los resultados por cada oferente evaluado luego de aplicar todos los criterios de evaluación dispuestos en las bases de licitación.
10. La proposición de adjudicación, dirigida a la Dirección Ejecutiva del SLEPCH para adoptar la decisión final.
11. En general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que merezca comentar.

La inobservancia de los miembros de la Comisión Evaluadora a alguna de sus obligaciones o prohibiciones podrá generar la respectiva responsabilidad administrativa, con la aplicación de una medida disciplinaria previa sustanciación del respectivo procedimiento disciplinario.

ADJUDICACIÓN O SELECCIÓN

La Unidad de Adquisiciones procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su Visto Bueno en el sistema de Intranet de la SLEPCH del Subdirector de la Unidad Requirente (establecimiento Educacional, Unidad o Subdirección), Encargado de Adquisiciones, Subdirector DAF, abogado de la Unidad Jurídica y Encargado de la Unidad Jurídica. Con la totalidad de visaciones, se deriva a Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante firma del respectivo Acto aprobatorio de este proceso licitatorio. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso de que la Licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional Encargado o Administrador del contrato y se enviarán los antecedentes a la Unidad Jurídica para que elabore el respectivo



Documento con Firma Digital Avanzada 50
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 50 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

instrumento. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 unidades tributarias mensuales la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Cabe destacar que, la Resolución de Adjudicación, deberá contener el concepto presupuestario, la subvención específica, el nombre y número de requerimiento.

El Requerimiento SIGFE debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, a través de la Unidad de Adquisiciones deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, en conformidad al artículo 59 de este reglamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de Compras, cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro por medio de su Unidad de Adquisiciones deberá informar en el Sistema de Información y Gestión, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada esta posibilidad en las Bases. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso que se presente las circunstancias indicadas en el artículo 61 del Reglamento de Compras.

De este modo, el SLEPCH adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases, adjudicación que se realizará por medio de un acto administrativo correspondiente a una resolución fundada, que adjudica la licitación o selecciona al proveedor de acuerdo al procedimiento especial de contratación, y que a su vez, deberá incorporar la declaración de inadmisibilidad de las ofertas que corresponda y/o la declaración de desierto del proceso según sea el caso, en conformidad al artículo 59 del reglamento de compras.

A su vez, el SLEPCH no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, ni adjudicar ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, y tampoco podrá adjudicar ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.

En cumplimiento al artículo 32 del Reglamento de Compras, cuando el monto propuesto a adjudicar supere en más de un treinta por ciento al monto estimado o referencial del proceso, el SLEPCH deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifique dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador. Para cumplimiento de lo anterior, el acta de evaluación deberá contar como documento anexo, con un informe técnico y/o económico en el que conste fundadamente las razones por las cuales se sustenta la adjudicación en cuestión.

Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el SLEPCH podrá, junto con dejar el oferente la Adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en



puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Ofertas riesgosas o temerarias

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá declarar inadmisible una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, el SLEPCH podrán establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

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

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

- a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

De ser adjudicada la oferta, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Declaración de la licitación pública como desierta.

Se declarará desierto la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

Estados de procesos de licitación:

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

1. **Adjudicación:** Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los Requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y en las JVA/JBS/fcm especficas técnicas. La Adjudicación debe ser a través de una Resolución y



Documento con Firma Digital Avanzada 52
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 52 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el sistema de información.

2. **Licitación Desierta:** Se declarará desierto el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses del SLEPCH. En todos los casos, se deberá declarar desierto el proceso mediante resolución del fundada del Director Ejecutivo del SLEPCH, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal decisión.
3. **Inadmisibilidad de la Oferta:** Se declararán inadmisibles las ofertas cuando el SLEPCH determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Asimismo, declarará inadmissible una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, SLEPCH, considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás. La inadmisibilidad de las ofertas deberá dictarse mediante resolución fundada del Director Ejecutivo del SLEPCH.
4. **Licitación Revocada:** Es un proceso que consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por el propio SLEPCH mediante un acto de contrario imperio, en caso de que, aquel vulnere el interés público general o específico del SLEPCH. Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por el Director Ejecutivo mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en el artículo 61 de la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. **Invalidación:** Procedimiento que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide anular el proceso licitatorio, según lo establecido en el artículo 53 de la ley N°19.880.
6. **Re-adjudicación:** Se aplicará en caso de que el Proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:
 - Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante
 - No acepte la orden de compra en los plazos establecidos en las bases de licitación.
 - No entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
 - No cumpla con los requisitos para contratar, establecidos en las Bases de Licitación.
 - Sea inhábil para contratar.
 - Al presentarse las circunstancias anteriores, el SLEPCH adjudicará dentro de los 60 días corridos o hasta el plazo

JVA/JBS/fcm

Documento con Firma Digital Avanzada 53
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911



k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 53 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes

en que se establezca en las bases de licitación, la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

7. **Guardada:** Corresponde al estado en que licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.
8. **Enviada a Autorizar para Publicar:** Acción en la que el profesional encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su supervisor, para que este la apruebe y publique.
9. **Autorizada para Publicar:** Estado en el cual, el supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el portal de Mercado Público.
10. **Publicada:** Estado en el cual, el SLEPCH ha realizado el llamado de la propuesta pública, mediante la publicación de las bases en www.mercadopublico.cl. A partir de ese momento, se podrán recibir ofertas a través de la plataforma. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el sistema antes del cierre de recepción de ofertas del proceso.
11. **Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación por parte de la respectiva entidad licitante.
12. **Autorizada para Adjudicación o Deserción:** Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a unos de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.
13. **Eliminada:** La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.
14. **Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada, es el procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este. El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se selecciona la oferta más conveniente, según lo establecen los criterios de evaluación pertinentes. El proceso de compra a través de Licitación Privada debe ser el mismo que el de la Licitación Pública, que dio origen a este procedimiento.

Para este tipo de convocatoria el Servicio Local deberá por lo menos invitar mediante el sistema de información a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 54
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 54 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

El servicio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. Las ofertas aceptadas se someterán a la evaluación a cargo de la respectiva comisión evaluadora y posterior adjudicación por parte del Director Ejecutivo del Servicio Local.

El diagrama de flujo de este tipo de licitación debe ser el mismo que el de una Licitación Pública sólo que el tipo de convocatoria es cerrada.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Se procederá a una licitación privada, de acuerdo con el capítulo V del Reglamento de Compras Públicas.

Plazos para los casos de Licitación Privada son:

TIPO DE LICITACIÓN PRIVADA	RANGO	PLAZO PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
E2	<100 UTM	5	NO	NO
CO	>=100 UTM Y <1.000 UTM	10 (5)*	NO	NO
B2	>=1.000 UTM Y <5.000 UTM	20 (10)*	NO	SI
H2	>=5.000 UTM	30	SI	SI

(*) En los casos que las contrataciones sean de simple y objetiva especificación, los plazos de publicación pueden rebajarse a la mitad dependiendo del tipo de licitación, según se señala en el cuadro.

COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO (EXCEPCIONAL)

Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa, es un **mecanismo excepcional** establecido en nuestro Ordenamiento Jurídico y procede **sólo** cuando **concurran una de las causales** estipuladas en el Art. 8 bis, 8 ter y 60 de la Ley N°19.886 y Título VI del Reglamento de Compras Públicas.

Este procedimiento de contratación sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley N°19.886, será utilizado por el SLEPCH, en las situaciones que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el SLEP y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo dispuesto en el artículo 8 bis, 8 ter y artículo 60 de la Ley de Compras y, a lo establecido en los artículos 71 a 84 del capítulo VI del Reglamento de dicha ley.

Todo trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, deberá ser aprobada por Resolución fundada del Director Ejecutivo del SLEPCH que autorice la procedencia de la contratación y debe publicarse en el Sistema de Información de JVA/JBS/fcm Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de tramitado el



Documento con Firma Digital Avanzada 55
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 55 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

acto administrativo que lo aprueba por parte del funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del SLEPCH y que no puedan ser realizados por personal del propio Organismo, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

JVA/JBS/fjn Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades necesaria contratar directamente con un proveedor probado que asegure



Documento con Firma Digital Avanzada 56
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 56 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

Se deben observar y aplicar cuando corresponda las disposiciones especiales para los Tratos Directos que se encuentran regulados en párrafo 2, del Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas, referentes a las causales de único Proveedor, Licitaciones sin Interesados, por emergencia, urgencia e imprevisto, por seguridad y confianza, y adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social

Cabe tener en cuenta que, en contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas, relativas a proveedor únicos o proveedor basado en seguridad y confianza, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. En este módulo, se deberá adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumple con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas del SLEPCH quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, el SLEPCH deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato si lo hubiere, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Por su parte, tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, correspondiente al trato directo por emergencia, urgencia o imprevisto, el SLEPCH deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada del Director Ejecutivo que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
3. El informe técnico que sustenta la contratación y expone las circunstancias que justifican el trato directo.

De lo anterior, se deja de manifiesto que, no se considerarán emergencia la falta de planificación de las subdirecciones por procesos habituales y aquellos procesos JVA/JBS/FCM necesarios e indispensables para la prestación del servicio educativo que deben



desarrollarse durante el calendario escolar. Cuando por razones atingentes a la falta de planificación se deba recurrir a un trato directo, anterior a la aprobación de este, se determinarán las eventuales responsabilidades administrativas con sus respectivas sanciones, pues, es de responsabilidad de cada subdirección correspondiente que, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados para proveer el servicio educativo en los distintos Establecimientos Educacionales y Jardines VTF de la administración del SLEPCH, se ejecute imponentemente conforme a las fechas establecidas por las distintas leyes, actos administrativos, planificación, entre otros que rigen al servicio educativo.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento al Artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas, el SLEPCH, por medio de la Unidad de Adquisiciones, deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato si lo hay, y la respectiva orden de compra dentro de un plazo de 24 horas contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La exigencia señalada anteriormente, no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del Reglamento de compras Públicas.

Toda contratación efectuada bajo el procedimiento de Trato Directo deberá respetar y contemplar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Para hacer efectivas las contrataciones directas de requiere de a lo menos:

- Solicitud de compra debidamente autorizada.
- Requerimiento SIGFE en que conste que existe presupuesto para efectuar la contratación en cuestión.
- Informe Técnico en los casos que se requiera, que justifique la contratación la contratación del Proveedor en particular y de la compra del producto o contratación del servicio.
- Antecedentes, documentos, informes, certificaciones de propiedad intelectual, certificados de representación de la marca en Chile, certificados emitidos por INAPI, u otros que den sustento a la justificación utilizada para incurrir en trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

Todo Trato o Contratación Directa para ser autorizado debe constar en una Resolución del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro debidamente fundamentado tanto en cuanto a la causal como a las circunstancias de hecho que lo amerita. Será la Subdirección, unidad o Establecimiento Educacional requirente, quien deberá acreditar (aportar los antecedentes) la ocurrencia de la causal respectiva, para optar a este procedimiento de compra excepcional, basándose en la normativa y los fundamentos de hecho que correspondan. Finalmente, la redacción de la resolución deberá ser realizada por la Unidad de Adquisiciones.

Reclamación

La decisión del SLEPCH de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos



Documento con Firma Digital Avanzada 58
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 58 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras N°19.886.

Informe técnico

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, el SLEPCH deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Responsabilidad administrativa

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales de Trato Directo, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante (SLEPCH) deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Responsabilidad del Director Ejecutivo del SLEPCH por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento de Compras Públicas.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el Director Ejecutivo del SLEPCH que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley n°19.886.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 59
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 59 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRA

Los procedimientos especiales de compra son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

COMPRA ÁGIL

Las Compras Ágiles corresponden a una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 100 UTM previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del sistema Mercado Público. En el caso que el Servicio no seleccione el 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 con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Solo en el caso en que el SLEPCH, solicitó el envío de cotizaciones a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Servicio podrá seleccionar por ese mismo medio a un proveedor que no cumpla con aquellas características

Requisitos.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del Reglamento de Compras Públicas.

COMPRA POR COTIZACIÓN

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro seleccionará este procedimiento para adquirir bienes y/o servicios que, para satisfacer una determinada necesidad, y por la naturaleza de lo requerido, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, la que deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento de compras Públicas.

Este procedimiento podrá utilizarse por tratarse de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones. Asimismo, este procedimiento se podrá efectuar cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

JVA/JBS/fcm Las cotizaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No obstante, conforme al artículo 35



Documento con Firma Digital Avanzada 60
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 60 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

bis de la Ley N°19.886, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, el SLEPCH podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro utilizará este procedimiento de compra abierto y competitivo cuando se trate de bienes y/o servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los catálogos de convenios marco vigentes, y conforme a las circunstancias bajo las cuales, el reglamento de Compras Públicas indique que puede emplearse este procedimiento. El procedimiento lo efectuará conforme lo dicte el Reglamento de compras Públicas, el cual, conforme a la ley N°19.886, se realizará mediante etapas; en la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados la unidad requirente y levantados al portal Mercado Público en la sección que corresponda, por parte de la Unidad de Adquisiciones, como también, a las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califiquen para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar y que, a lo menos, deberán estar indicadas en la solicitud de compra.

Cabe señalar que en las Bases el SLEPCH determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren

Cierre y Adjudicación.

El SLEPCH realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 61 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.

2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro seleccionará este procedimiento competitivo de contratación cuando, para dar satisfacción a una necesidad compleja a nivel de administración interna del SLEPCH o de los Establecimientos Educaciones su dependencia, sea 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.

Este procedimiento se desarrollará en forma y de acuerdo a lo establece el Reglamento de Compras Públicas, el cual, se considera sea en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley N°19.886, en lo que respecta, exclusivamente, a la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro seleccionará este procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar, el SLEPCH deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. De igual forma, este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por el SLEPCH, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de



Documento con Firma Digital Avanzada 62
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 62 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, el SLEPCH podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 31 del artículo 4 del Reglamento de Compra, a los que se aplican las reglas generales establecidas en dicho cuerpo normativo.

2) Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

El SLEPCH será responsable de clasificar los servicios a contratar, debiendo dejar expreso en la Resolución que aprueban las bases de licitación, los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio. Tal proceso de licitación deberá realizarse en cumplimiento a lo dispuesto en capítulo XII del Reglamento de compras Públicas que trata de la clasificación de las prestaciones de Servicios Personales y su contratación.

Así mismo, se deberán observar las normas referentes a los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, artículo 176 del Reglamento de Compras Públicas.

COMPRAS COORDINADAS

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

CONVENIO DE SUMINISTRO

Es un tipo de Procedimiento de compra y contratación que surge de cualquier tipo o procedimiento de contratación indicado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo.

La necesidad de estos suministros será evaluada por el SLEPCH y durante su vigencia será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones el buen uso de estos ya sea JVA/JBS/fcm controlando técnicamente que lo adquirido corresponda a lo que se definió en el



Convenio, como también el control presupuestario de éste.

Cuando el SLEPCH utilice algún procedimiento de compra que se configure como contratos de suministro, aplicarán la modalidad de órdenes de compra por pedido asociado al ID de licitación, situación que debe quedar consignado en las bases de licitación o condiciones de la contratación, previo visto bueno de la Unidad jurídica.

EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Responsables y Funciones

Responsable	Descripción
Encargado Unidad de Adquisiciones	Revisa y autoriza la publicación de licitaciones y adjudicaciones. Además, gestiona la autorización y envío de las Órdenes de Compra (OC).
Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza electrónicamente las licitaciones tipo L1 para su posterior publicación en el portal Mercado Público.

Procedimiento para la Emisión de la Orden de Compra

La Orden de Compra se genera a través del sistema de información Mercado Público, una vez emitida la resolución exenta del Director Ejecutivo del SLEPCH que aprueba la contratación.

El funcionario encargado del proceso será responsable de:

- Emitir la Orden de Compra correspondiente.
- Adjuntar toda la documentación de respaldo exigida.
- Adjuntar el respectivo requerimiento SIGFE.
- Verificar que se cumpla íntegramente lo establecido en la Intención de Compra.
- Mantener la responsabilidad del proceso hasta la entrega del expediente de pago a la unidad de Contabilidad / Facturación, salvo que existan disposiciones contrarias.

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Dentro de las funciones que desarrolla la Unidad de Adquisiciones está la de Gestión de Contrato, la cual está regulada en el Art. 63 del Reglamento de la Ley N°19.886 y establece que, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Para la realización del contrato todos los antecedentes deben ser derivados a la Unidad Jurídica para que ésta redacte el documento, se firme y sea ratificado mediante resolución por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

JVA/JBS/fcm

El Servicio Local utilizará la plataforma "Gestión de Contratos" disponible en el



Documento con Firma Digital Avanzada 64
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 64 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

sistema de Información www.mercadopublico.cl, para lo cual se consideran en esta aplicación los contratos ya escriturados y firmados por las partes, ya sea que provengan de una licitación o de una orden de compra.

Para concretar esta acción se deben considerar:

i.- Administrador del contrato: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

ii.- Supervisor del Contrato: Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además de supervisar la actualización de las fichas en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

La unidad de Adquisiciones será responsable debe llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes que el Servicio a suscrito, el que debe contener por lo menos:

- a) Identificación de la ID de la Licitación u Orden de Compra
- b) Nombre y monto del contrato (peso, dólar, uf, etc.)
- c) Nombre del Administrador y Supervisor del contrato
- d) Supervisor del contrato
- e) Vigencia del contrato
- f) Contrato
- g) Garantías
- h) Hitos del contrato
- i) Resoluciones
- j) Incorporar toda información de respaldo

Los involucrados en la gestión administrativa como la ejecución técnica del contrato, deberán velar por que la información en la ficha de contrato sea constantemente actualizada, la que servirá para verificar si proceden pagos, renovaciones, prórrogas u otros hitos relevantes necesarios de gestionar.

JVA/JBS/fcm

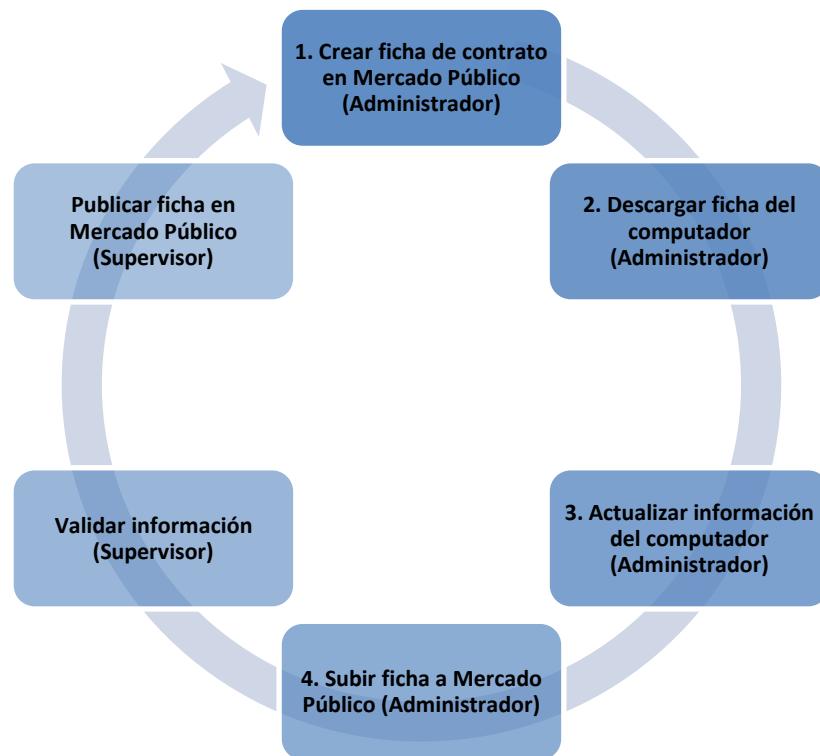


Documento con Firma Digital Avanzada 65
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 65 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Ciclo de trabajo ficha de contrato



Ciclo de trabajo para la creación de la ficha de contrato en el Sistema de Información.

Sobre las garantías asociadas a la gestión de contratos.

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

- Controlar las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y demás cauciones implicadas en los procesos licitatorios, es decir, que cumplan conforme a las bases de licitación y la normativa de compras públicas.
- Enviar las garantías a la Subdirección de Administración y Finanzas para ingreso, registro y resguardo en los subdepartamentos de su dependencia según corresponda.
- Todas las que se señalan en el presente Manual y en el de la Resolución Exenta N°7990, de fecha 21 de octubre de 2025.

DEL CONTRATO

Atendida la normativa en el artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, para formalizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación. Por su parte, toda adquisición o contratación mayor a 1.000 UTM debe contar formalizar la relación contractual mediante la suscripción de un Contrato firmado por las partes.



Documento con Firma Digital Avanzada 66
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 66 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Todos los casos expuestos anteriormente, sean obligatorios u opcionales dependiendo de la complejidad que resulte de la compra y/o servicio, deberá quedar de manifiesto en las bases de licitación.

La gestión de contratos significa, entre otras cosas, supervisar el cumplimiento de estos conforme a las bases de licitación, llevando acciones referentes al control presupuestario, evaluaciones del comportamiento contractual, controlar la correcta emisión de los documentos bancarios implicados que caucionan la ejecución de estos, entre otras, como la emisión de diferentes actos administrativos que dan cuenta de la realización de estas gestiones. La información recabada o que surge de la administración de contratos es fundamental, ya que permite entregar insumos a quienes realicen futuros procesos de compras, en tanto estos últimos pueden incorporar las observaciones del Administrador de Contratos para prevenir problemas surgidos en procesos anteriores. Por otra parte, el uso de la plataforma de gestión de contratos permite alimentar todo el Sistema de Compras Públicas, colaborando con las demás entidades públicas y alertando sobre deficiencias o éxitos de los procesos licitatorios. Finalmente, existe una gestión técnica del contrato que estará a cargo del profesional designado para tal efecto como contra parte técnica del proyecto, ya sea de obra, de adquisición, del contrato, del servicio u otro. Dicho profesional, será el encargado de representar técnicamente al SLEPCH ante el proveedor y deberá velar por la correcta ejecución y fiel cumplimiento del contrato por parte de éste, siendo a su vez, el responsable de certificar o recepcionar los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

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

De la resolución que aprueba contrato

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

El contrato con el proveedor será elaborado por un abogado de la Unidad Jurídica de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación, contrato que será remitido al administrado de contrato, para que este tome contacto con el proveedor adjudicado y le envíe el borrador de contrato para su revisión y posterior firma, de este modo, una vez concluida esta etapa, se procederá a la firma de este por ambas partes con 2 copias o las que se señalen en las bases administrativas de licitación, firma que podrá ser por puño y letra, o en su defecto, de manera digital mediante firma electrónica avanzada. Previamente el administrador de contratos certificará la correcta emisión de los documentos que garantizan el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y otras garantías asociadas que se podrían haber requerido en las bases de licitación. Posteriormente, el administrador de Contratos elaborará la resolución que lo sanciona para su revisión, control y visación, de Contrato.

Una vez que estas etapas se encuentran concluidas, vale decir, firmado el contrato entre las partes, recepcionada de manera conforme las garantías que corresponda y dictado el acto administrativo que aprueba el contrato, la Unidad de Adquisiciones JVA/JBS/fcm remitirá la orden de compra al proveedor, la cual, se encontrará en estado de guardada



desde la adjudicación, hasta la firma respectiva del contrato.

Modificaciones de contrato y otros

No podrá modificarse el contrato y aumentar el monto más allá de un 30% del monto originalmente pactado, modificación que se efectuará siempre y cuando el SLEPCH cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Ante modificaciones de contratos, se deben presentar los siguientes antecedentes con la debida anticipación (al menos 10 días corridos antes del término del contrato original):

- Documentos entregados por el proveedor que acrediten fehacientemente la situación que expone en su solicitud de modificación de contrato, si es que ésta corresponde a fuerza mayor u otra razón que impida su correcta ejecución en los plazos determinados según su oferta, y que, en este caso, invoque como causal para la modificación.
- Informe del Inspector Técnico, solicitando y justificando la modificación de carácter técnico u económico del proyecto, que podrá contemplar una ampliación (monto o plazo).
- Si es un aumento de monto debe adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Por último, el informe deberá ser validado por el Subdirector que corresponda, quien deberá certificar que los antecedentes y la justificación son válidas para autorizar la ampliación que se requiera.

Sin perjuicio de lo anterior, los contratos cualquiera sea su naturaleza, solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

Toda modificación de contrato deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado del Director Ejecutivo del SLEPCH en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, todo en total cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la N°19.886 y artículo 129 de su Reglamento, modificaciones que deberán ser publicadas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Aplicativo “Gestión de contrato” en portal mercadopublico.cl

JVA/JBS/fcm

Sólo para el caso de procesos de contratación y/o adquisición cuyo presupuesto

Documento con Firma Digital Avanzada 68

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 68 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911



adjudicado sea igual o superior a 1000 UTM, será obligatorio la creación de la ficha de contrato en portal Mercado Público, de este modo, una vez que el contrato se encuentre aprobado y firmado por las partes, según corresponda, desde la Unidad de Adquisiciones se deberá elaborar por parte del Administrador de Contratos una ficha de contrato a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Lo anterior, se deberá realizar en el módulo o aplicativo "Gestión de Contratos" de Mercado Público, donde se podrá crear las referidas fichas de contratos, con las cuales se realiza seguimiento a contratos, se configuran alarmas y adjunta todo tipo de documentación relacionada con el control de los mismos, tales como multas y términos anticipados de contratos, permitiendo digitalizar trámites, y contribuyendo con ello, al logro de una mayor transparencia y trazabilidad de las compras del SLEPCH y el gasto de los recursos públicos que en él utilizan.

Para el cumplimiento de la gestión de contratos en Mercado Público, el administrador de la plataforma deberá entregar al usuario que corresponda, el que será designado para tal efecto por el Subdirector de Administración y Finanzas, a través del sistema de información y gestión Mercado Público, el atributo de "Supervisor del Contrato" o de "Administrador de Contrato" que le permitirá realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.886, los cuales se detallan a continuación:

- Supervisor: Es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl
- Administrador: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Deberá ir retroalimentando la ficha de contrato en la medida que corresponda, ya sea en pagos o hitos, sanciones, multas, recepciones conformes, etc.

Acciones de control sobre contratos

La gestión de contratos conlleva ciertas acciones que se deben realizar por parte del Administrador del Contrato, con el objetivo de que el SLEPCH, pueda hacer una gestión eficaz y eficiente en sus procesos de contratación, dentro de los cuales se encuentran:

- Informar al menos una vez al mes de los saldos de los contratos de suministro (bienes o servicios), teniendo especial atención cuando este tenga un 30% o menos de monto disponible para emitir órdenes de compra.
- Informar alertas sobre el cumplimiento de los plazos de término de los contratos, con al menos 90 días de anticipación al requirente y subdirectores del área correspondiente.
- Realizar evaluación de los contratos una vez finalizados, solicitando información relevante al Inspector Técnico del Contrato y/o Supervisor de contrato respectivo, la que se hará a través del aplicativo gestión de contratos de Mercado Público.
- Realiza un seguimiento y control del avance contable, avance financiero, estado de las garantías y los devengos actualizados del respectivo contrato, dando cuenta a la contraparte técnica de dicho instrumento, al requirente y a la Subdirección de Administración y Finanzas.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 69
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 69 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para cada proceso de compra y/o contratación no importando su monto o modalidad de compra es necesario emitir un certificado o acta de recepción que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Dicha obligación corresponde a la Contraparte Técnica de cada Establecimiento, Departamento, Área o Programa designado para tal efecto, que, a lo menos, se deberá dejar indicado en bases del proceso, y sin este documento no es posible hacer el pago alguno por el bien y/o servicio adquirido. Tal certificado o acta de recepción será realizado en base a un formato tipo entregado por la Subdirección de Administración y Finanzas en formato editable, el cual, a lo menos deberá identificar lo siguiente:

- Identificación del ID de licitación y/u Orden de compra
- Identificación del proveedor (como mínimo nombre, RUT)
- Monto del valor de contrato u orden de compra. En el caso que sean estados de pago, se deberá indicar además el monto del pago en cuestión y el número de éste (1º, 2º, 3º estado de pago, etc.)
- Plazo de ejecución o entrega ofertado, y fecha efectiva de finalización.
- Objeto de la contratación/adquisición
- Lugar de realización del servicio o de recepción de los bienes
- Observaciones si hubiere respecto a la ejecución del servicio y/entrega de productos que implique cobro de multa y/o sanción según corresponda, por ejemplo demoras en la ejecución, entrega, productos que no corresponden, falta de productos solicitados, problemas en el empaque, embalaje, etc.
- Número de factura, fecha de emisión y valor; asimismo, si es que la contraparte técnica está informada que dicha factura será cedida a factoring, deberá informar en el certificado a qué empresa de factoring es cedida, idealmente indicando nombre factoring y correo contacto.
- Otra información u otros aspectos relacionados atingentes al proceso de recepción que deban quedar como respaldo.

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

Una vez emitido este documento se deberá asegurar que este sea publicado en www.mercadopublico.cl u otro sistema que disponga la Dirección de Compras Públicas.

Recepción de bienes

El proceso de recepción de bienes se inicia con la recepción de los productos en la dirección indicada en la orden de compra junto a la guía de despacho que mencione la Orden de Compra (OC). Una vez recepcionados los productos con la guía de despacho correspondiente, la Subunidad de bodega tendrá un plazo de 4 días hábiles para entregar el acta de recepción conforme de los productos en la Unidad de Adquisiciones para que este recepcione en un plazo de 2 días hábiles la OC en el portal mercado público, con la finalidad de que el proveedor pueda emitir la factura correspondiente.

La Subunidad de bodega en el caso de las compras de bienes solicitadas por Establecimientos Educacionales (programa 02), estas se recepciona, se verifica los productos, se certifican si llegó el total de lo comprado, se realiza inventario destinando número de inventario si es material tecnológico o muebles u otro material que sea de alto valor(2 UTM), se reparten según distribución señalada, para de esta forma llevar los JVA/JBS/fcm los productos al respectivo Establecimiento Educacional y su Director o Encargado de



Establecimiento firme el acta de entrega, posteriormente esta Acta de entrega debe ser enviada a la Unidad de Rendiciones.

Recepción de servicios

El proceso de recepción de servicios será efectuado por la contra parte técnica indicada en las bases de licitación, el cual terminados la prestación de servicio contratada deberá hacer llegar en un plazo de 4 días hábiles el certificado de recepción conforme de los servicios a la Unidad de Adquisiciones para que esta recepcione en un plazo de 2 días hábiles la OC en el portal mercado público, con la finalidad de que el proveedor puede emitir la factura correspondiente.

Recepción de pasajes aéreos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción conforme de pasajes aéreos adquiridos mediante el sistema de compras públicas, asegurando trazabilidad, eficiencia y cumplimiento normativo.

Alcance

Este procedimiento aplica a la adquisición de tickets aéreos para los programas institucionales Programa 01 y Programa 02, gestionados a través del portal Mercado Público.

Procedimiento

- La recepción conforme de los pasajes aéreos se realizará directamente en el portal Mercado Público, una vez que la línea aérea envíe la confirmación de la reserva.
- Se entenderá que el servicio ha sido recepcionado conforme con la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor (línea aérea).
- No será necesaria una recepción física adicional, dado que la confirmación electrónica de la reserva cumple con los requisitos de validación del servicio.
- Esta recepción conforme habilita al proveedor para emitir la factura correspondiente, la cual deberá ser gestionada conforme a los procedimientos internos de pago.

Responsable

El funcionario encargado del proceso de compra será responsable de verificar la recepción conforme en el sistema, asegurando que:

- La reserva esté correctamente confirmada.
- La documentación de respaldo esté disponible.
- Se cumplan los plazos y requisitos establecidos para la emisión de la factura y el expediente de pago.

No recepciones conformes

JVA/JBS/fcm Es responsabilidad de la subunidad de bodega y de la contraparte técnica indicar

idad de Adquisiciones cuando un producto no llegue y/o llegue en mal estado

Documento con Firma Digital Avanzada 71

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

Páginas verificadas: 71 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

para gestionar el cambio y no recepcionar conforme la guía de despacho o generar la conformidad de lo que solo llegó correcto.

Por otra parte, es responsabilidad de la contraparte técnica “no recepcionar conforme” los servicios contratados si estos no fueron llevados a cabo en su totalidad e informar vía memorándum al subdirector de Administración y Finanzas y Encargado de Adquisiciones las infracciones o incumplimientos de la prestación de servicios para que el Gestor de Contrato analice si procede cobro de multas.

POLÍTICA DE INVENTARIOS.

El inventario es una de las variables más importantes dentro del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, esto porque forma parte de la mayor inversión de recursos que efectúa, por tal motivo mantener un control adecuado de este es una necesidad imperante contar con una Política de Inventario.

La política de inventario se encuentra contenida actualmente en el Manual de Procedimiento de Control de Inventario aprobado por la resolución exenta N°6896 del 31 de agosto de 2023, el cual permite orientar y normar las actividades necesarias para el control, la administración y gestión de este, así como las acciones tendientes a actualizar el registro del activo fijo mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, su localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para una alta, baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el valor del inventario de activo fijo en la contabilidad del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

La política de Inventario es ejecutada por el oficial de inventario de la Unidad de Contabilidad perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.

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

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por el SLEPCH, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de distinto al anterior en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

El proveedor deberá revisar en el portal mercado público si la Orden de Compra (OC) ya se encuentra recepcionada conforme de acuerdo con los productos entregados en bodega con guía de despacho o la prestación de servicios. Si la OC se encuentra en estado de recepción conforme, el proveedor podrá emitir su factura indicando en el campo 801 el número de la OC.

Luego, la Unidad de Contabilidad deberá revisar la plataforma ACEPTA diariamente para velar por la aceptación del DTE (Documento Tributario Electrónico) si es que cuenta con la recepción conforme en el portal y la factura fue bien emitida. De lo contrario se tendrá JVA/JBS/CN reclamar antes del octavo día.



Una vez aceptada y devengada la factura (DTE) por parte de la Unidad de Contabilidad esta pasará a pago automático por parte de la Tesorería General de la República (TGR) al 30vo día desde la emisión de la factura.

Cabe señalar que, el Procedimiento para el Pago Oportuno de Proveedores del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro se encuentra aprobada y contenida en la resolución exenta N°954 del 26 de febrero de 2024.

PROCEDIMIENTO APlicación DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO.

El proceso de aplicación de multas y/o término anticipado conforme a las situaciones establecidas en bases de licitación o condiciones de contratación, como también, aquellas contenidas en los artículos 13 bis y 13 Ter de la Ley N°19.886 y 130 del Reglamento de Compras Públicas, se ceñirán al procedimiento contenido en este numeral, siguiendo el mismo proceso para ambos casos sancionatorios (multa o término anticipado), los cuales, se efectuarán por correo electrónico, carta certificada y/o aplicativo gestión de contratos de Mercado Público y podrá iniciarse en cualquier tiempo mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción de la acción para ello.

- Fase 1: Detección de posibles faltas al contrato y Notificación:
 - El Inspector Técnico o contraparte técnica al detectar una falta evaluará si esta puede dar origen a la aplicación de multa y/o término anticipado, lo cual será comunicado por medio de un informe al Administrador de Contratos de la Subdirección de Administración y Finanzas, quien contrastará el hecho ocurrido contra lo indicado en el documento que formaliza la adquisición. El informe deberá señalar el eventual incumplimiento, y la posible falta (causal) que el mismo constituiría.
 - En caso de existir antecedentes que permitan establecer que puede proceder la aplicación de una multa y/o término anticipado, el Administrador de Contratos notificará por correo electrónico al Proveedor, indicando los incumplimientos contractuales en que hubiese incurrido y generar un eventual proceso sancionatorio en su contra y el monto involucrado o sanción dispuesta (cobro de garantía, término anticipado, o el que corresponda), ya sea por correo electrónico informado en el formulario de identificación del oferente en las bases y/o condiciones del proceso de contratación/adquisición (conforme al artículo 140 del Reglamento de compras), carta certificada que contiene el Oficio y/o a través del portal mercado público, quedando registro por correo electrónico y en el portal mercadopublico.cl.
- Fase 2: Descargos del Proveedor:
 - El Proveedor, dispondrá de 5 días hábiles desde su notificación para realizar sus descargos por el mismo medio (correo electrónico) y dirigido al Director Ejecutivo del SLEPCH, y/o a través del portal mercadopublico.cl presentando todos los antecedentes que permitan fundar su posición, exponiendo las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Lo anterior, en cumplimiento de los principios de contradicitoriedad e impugnabilidad, dispuestos en el artículo 137 del Reglamento de Compras Públicas.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 73
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 73 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- Si el Adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, y como consecuencia de la respuesta del Proveedor, el Administrador de Contratos junto al Inspector Técnico o contraparte técnica presentarán los antecedentes del caso mediante un nuevo informe al Director Ejecutivo del SLEPCH y si se consideran que la situación y los descargos fundados no ameritan aplicación de la sanción, el Administrador del contrato del departamento de compras lo comunicará al Proveedor por correo electrónico, Carta Certificada y/o a través del portal mercadopublico.cl, quedando registro electrónico de dicha acción.
- Por el contrario, si en la instancia anterior, se considera que la situación amerita la aplicación de multa y/o término anticipado, lo comunicará mediante informe fundado a la Dirección Ejecutiva del Servicio Local mediante un memo, acompañando todos los antecedentes del caso, incluso los descargos presentados por el Proveedor.
- Si el proveedor no utiliza su derecho para evacuar sus descargos, se procederá a aplicar la sanción, dictándose la resolución fundada respectiva que deberá ser elaborada por el Administrador de Contratos, notificándose dicho acto administrativo vía correo electrónico o Carta Certificada.
- Para todos los casos, el Director Ejecutivo, resolverá sobre la aceptación o rechazo de descargos que implican la aplicación o no de la sanción dispuesta en la notificación, mediante resolución fundada, notificada por correo electrónico enviado por el Administrador del contrato dependiente del departamento de compras y contrataciones.

- Fase 3 Aplicación de la Sanción:

- En caso de que el Director Ejecutivo del SLEPCH, confirme la aplicación multa y/o término anticipado, lo resolverá por resolución fundada, redactada por el Administrador de contratos y revisada por la Unidad jurídica, la que se notificará al Proveedor mediante correo electrónico y/o a través del portal mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes y resolución fundada que aprueba la aplicación de la sanción en cuestión, informándole al proveedor que, a su vez, será procedente el recurso de reposición dispuesto en artículo 59 de la Ley Nº 19.880.

- Fase 4 Impugnación de la Resolución que establece sanción:

- El Proveedor podrá interponer recurso de reposición por correo electrónico y/o gestión de contrato de Mercado Público y dirigido al Director Ejecutivo del SLEPCH, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación, quien tendrá el plazo de 10 días hábiles para resolverlo mediante resolución fundada, pudiendo ratificar, modificar, reemplazar, o dejar sin efecto el acto impugnado. La resolución que resuelve el recurso de Reposición será elaborada por la Unidad Jurídica.
- En caso de rechazar el recurso de reposición, se procederá a la aplicación de la multa y/o dar término anticipado al contrato
- La interposición del recurso de reposición suspenderá la ejecución de la resolución sancionatoria, salvo que el SLEPCH disponga expresamente algo distinto fundadamente.

JVA/JBS/fcm Fase 5 Pago de multa:



Documento con Firma Digital Avanzada 74
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 74 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- El Adjudicatario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para el pago de la multa a la cuenta corriente del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro indicada en las bases Licitación, desde la fecha en que el acto administrativo que formalice su aplicación se encuentre firme y ejecutoriado. El monto de la multa deberá ser depositado o transferido por el proveedor en la cuenta corriente del Servicio Local indicada en la resolución que aplica la multa, o bien hacer entrega de un cheque u otro documento de pago por dicho monto.
 - En caso de no verificarse el pago de la multa, su cobro se deducirá preferentemente del estado de pago más próximo entendiéndose para todos los efectos legales como íntegramente pagada la factura, de la Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta ejecución del Contrato de cualquier suma que el SLEPCH adeude al Adjudicatario o pueda adeudarle a futuro del Contrato vigente, o se cobrarán judicialmente, en su caso.
- Fase 6 Término Anticipado del Contrato:
 - En caso de verificarse las causales que se configuran para dar curso al término anticipado de contrato, y habiendo cumplido todas las fases del procedimiento de notificación, impugnación y dictación del acto administrativo que autoriza el término anticipado de la relación contractual (mismo procedimiento expuesto para la aplicación de multas en sus 5 fases), el SLEPCH pagará al proveedor el monto que corresponda al avance del servicio o adquisición efectivamente realizado.
 - Para cumplimiento de lo anterior, el Administrador de Contratos en base a la información entregada por la contra parte o inspección técnica del contrato respecto al avance financiero real del proyecto, deberá realizar una liquidación de contrato que refleje los montos involucrados en el proyecto, tales como garantías, monto del contrato, estados de pago realizados, montos pendientes, entre otros, el que deberá ser firmado por el Director Ejecutivo del SLEPCH y el proveedor en cuestión para dar curso al pago de los saldos pendientes si el SLEPCH los adeuda, hacer cobro de la garantía por fiel cumplimiento y correcta ejecución del contrato, o hacer valer las facultades del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro no podrá aplicar multas sobre el límite (porcentaje u otro valor) indicado en las bases o documento que formaliza la adquisición o el indicado en el Reglamento de Compras Públicas. En caso de que las bases, contrato o documento que formalice la relación contractual no indique un porcentaje máximo de aplicación de multas, se entenderá que éste no podrá superar tope máximo conforme a lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento, correspondiente al 30% del precio del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, una vez alcanzado el límite establecido, se procederá a poner término anticipado al Contrato y a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento y correcta ejecución del Contrato si existiere.

Cuando se incurra en una causal de aplicación de sanción, los plazos de pago comprometidos podrían verse afectados, dado los tiempos que se consideran para efectos de notificación, apelación y respuesta.

A su vez, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor JVA/JBS/fcm el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses



anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el SLEPCH, podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal.

DE LA EVALUACIÓN DE CONTRATOS

La evaluación del contrato la realizará el Administrador de Contratos al proveedor correspondiente en el sistema de información y gestión Mercado Público en el aplicativo “Gestión de contratos”, en base a la información proporcionada por el Inspector Técnico o contraparte técnica del proyecto, ya sea de servicio o adquisición, contenida en sus certificados de recepción conforme y/o informe técnico en el caso que corresponda (si las bases lo indican para pagos finales, o en el caso de termino anticipados que requieran informes justificativos).

GESTIÓN DE PROVEEDORES

La Unidad de Adquisiciones junto al funcionario a cargo de la administración de contratos deberán llevar y actualizar el registro, realizar la evaluación de desempeño, seguimiento contractual y promoción de participación de empresas locales y de menor tamaño y de todo proveedor, todo esto de acuerdo con lo normado en la Ley N°19.886 y su respectivo Reglamento de Compras Públicas.

GESTIÓN DE RECLAMOS

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, en los términos del artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante el SLEPCH que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley N°19.886.

Los reclamos serán recibidos por la Unidad de Adquisiciones por medio de la plataforma de Mercado Público, quienes deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, o bien solicitar a quien competía el reclamo, para preparar con dicha información la respuesta y luego gestionar en la plataforma. Las respuestas serán publicadas en un plazo no superior a 05 días hábiles.

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

I. Los usuarios con acceso al sistema de información se pueden clasificar en 2 grupos:

- **Internos:** son los usuarios propios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro que hacen ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante una clave y usuario especial de acuerdo con su perfil. Pueden ser las autoridades, jefaturas y funcionarios que participen del proceso de compra.

JVA/JBS/fcm **Externos:** Corresponden a todos los Establecimientos Educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro o unidades



Documento con Firma Digital Avanzada 76
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 76 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

requerentes del sistema, que tienen la posibilidad de ingresar a www.mercadopublico.cl sin necesidad de clave de acceso para buscar los bienes y servicios que requieran a través del catálogo electrónico Chilecompra Express.

Perfiles de usuarios

A continuación, se adjunta tabla con los perfiles utilizados por los usuarios del SLEP Chinchorro y sus respectivas funciones:

Perfiles de Usuario Comprador en el sistema de compras públicas

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

También a cada Perfil, se le pueden asignar roles para tareas en específico, las que se detallan a continuación:

Roles Específicos Asignables por el Administrador ChileCompra:

Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
JVA/JBS/Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de



Documento con Firma Digital Avanzada 77
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 77 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

	Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra.

I. Autorizaciones del flujo de solicitudes de compra.

A continuación, se detallan las autorizaciones y/o visaciones de las solicitudes de compra previo al proceso de compra.

Usuario	Descripción
Director del Establecimiento Educacional	Responsable de autorizar la solicitud de compra en la plataforma de compras que cuente con las características técnicas necesarias para un óptimo proceso de adquisición.
Analista de Compra	Revisa y autoriza que la solicitud de compra tenga las características técnicas necesarias para la formulación del proceso de compra.
Asesor Técnico Pedagógico	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la compra tenga que ver con la subvención escolar preferencial SEP y los productos y/o servicios solicitados tengo relación con los planes de mejoramiento educativo PME.
JVA/JBS/fcm	



Documento con Firma Digital Avanzada 78
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 78 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Subdirectora de Apoyo Técnico Pedagógico	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la compra tenga que ver con la subvención escolar preferencial SEP y los productos y/o servicios solicitados tengo relación con los planes de mejoramiento educativo PME.
Usuario	Descripción
Subdirector del área correspondiente	En el caso de que las solicitudes de compra sean generadas por usuarios del P01 para los establecimientos educacionales, el subdirector del área revisará y firmada la solicitud de compra.
Coordinador de Soporte	Revisa y autoriza la solicitud de compra (según corresponda) cuando la compra tenga que ver productos tecnológicos.
Encargada de Presupuesto	Revisa y autoriza la solicitud de compra cuando cuenta con presupuesto disponible y la materia de compra (concepto presupuestario) está bien indicado.
Encargado de Finanzas	Revisa y autoriza la solicitud de compra es posible rendir ante los entes fiscalizadores y/o convenios extra presupuestarios.
Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza finalmente la compra.

II.

Autorizaciones del flujo de resoluciones exentas.

Usuario	Descripción
Analista de Compra	Confecciona resolución exenta de aprobación de bases y adjudicación y la carga en intranet para revisión y autorización según corresponda.
Encargado de Compras	Revisa y visa la resolución en intranet siempre y cuando el proceso se efectúe dentro de la legalidad y operatividad correspondiente.
Abogado	Revisa y visa la resolución en intranet siempre y cuando el proceso se efectúe dentro de la legalidad y operatividad correspondiente.
Encargado de Oficina Asesoría Jurídica	Revisa y visa la resolución en intranet siempre y cuando el proceso se efectúe dentro de la legalidad y operatividad correspondiente.
JVA/JBS/fcm	Revisa y visa la resolución en intranet siempre y cuando el proceso se efectúe dentro de la legalidad y operatividad correspondiente.

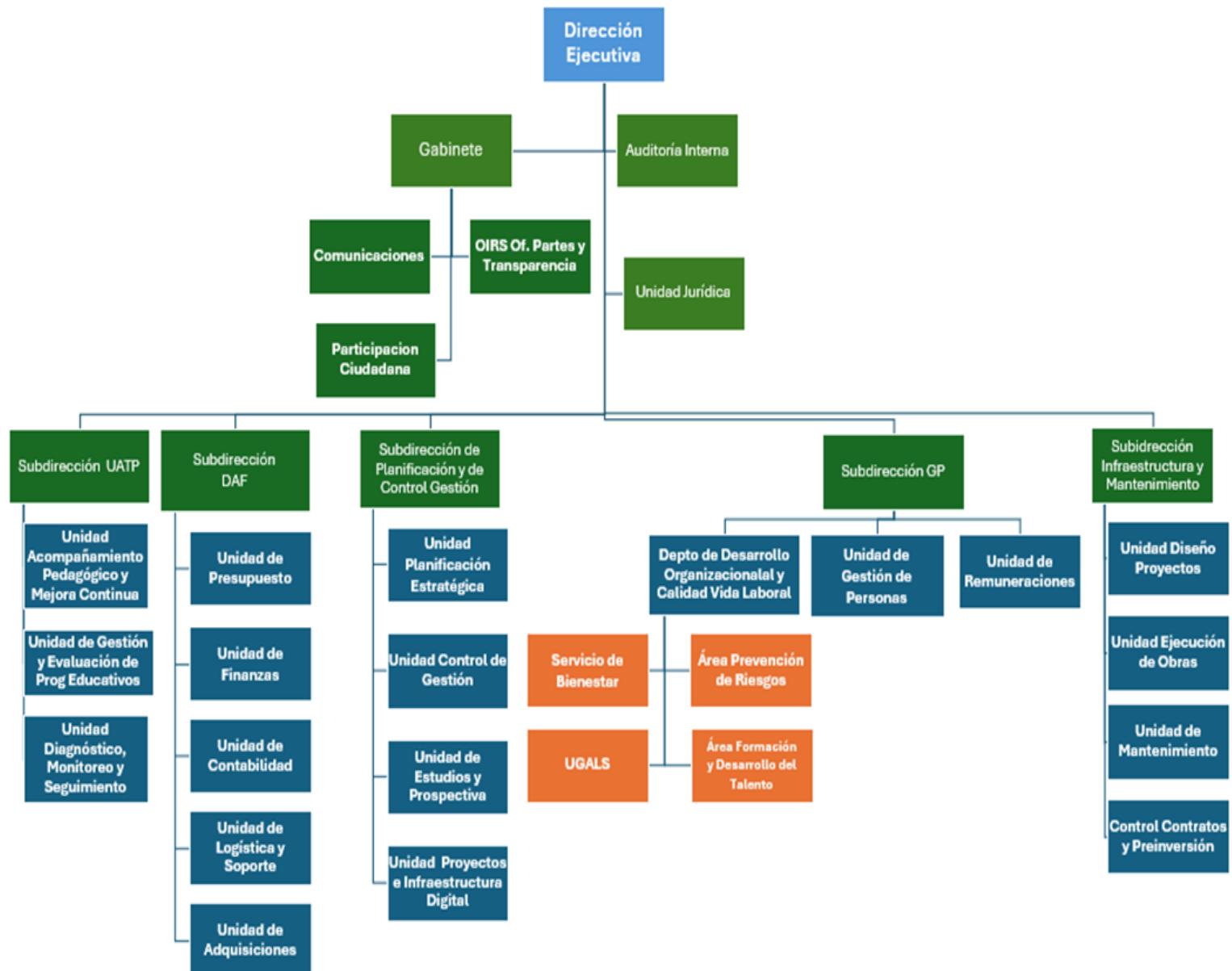


Jefe de Gabinete	Revisa y visa la resolución en intranet siempre y cuando el proceso se efectúe dentro de la legalidad y operatividad correspondiente.
Director Ejecutivo	Autoriza la resolución exenta.

Autorizaciones del flujo de licitaciones y/u Órdenes de Compra.

Usuario	Descripción
Encargado de Compras	Revisa y autoriza la publicación de licitaciones y adjudicaciones y la autorización y envío de las OC.
Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza electrónicamente las licitaciones L1 para su posterior publicación en el portal Mercado Público.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 80
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 80 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Las relaciones representadas en la gráfica se insertan en el entramado de la administración de los procesos de compra, y permiten visualizar la **transversalidad** de estos procesos en la gestión institucional completa. Aunque algunas unidades no estén directamente involucradas en cada etapa del procedimiento de compra, sus funciones se ven permeadas por las decisiones y acciones que se toman en el marco de la adquisición de bienes y servicios.

Esta interdependencia evidencia la necesidad de contar con mecanismos de coordinación, control y comunicación efectivos, que aseguren la coherencia entre los objetivos institucionales y la ejecución de los procesos de compra. Asimismo, refuerza la importancia de establecer flujos claros de participación, definir roles y responsabilidades, y aplicar herramientas que permitan reducir los costos administrativos de transacción, tal como lo establece el artículo 6 del Decreto Supremo N°661 de diciembre de 2024.

En este contexto, el manual busca ser una guía práctica que oriente a las distintas unidades en la correcta aplicación de los procedimientos, promoviendo la **eficiencia, transparencia y probidad** en la gestión de compras públicas.

Cabe señalar que se excluye del Organigrama la figura relevante que representan los Establecimientos Educacionales en la ejecución de sus planes de gestión y del presupuesto asignado y administrado por el SLEPCH.

En ese mismo sentido, desde la perspectivas de actores externos, se consideran los Proveedores participantes en el proceso de adquisiciones del SLEPCH, incluyendo también a aquellos órganos de la administración del estado que supervigilen los procesos de compras (Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Pública, Consejo para la Transparencia, entre otras), y a aquellas tercera personas que a través de los canales legales habilitados para ello, requiera o solicite información relativa a los procesos de compra y contratación del servicio, o formule consultas, reclamos o solicitudes en relación a aquellos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Servicio Local y la calidad del servicio que se presta a la comunidad Educativa. Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación; estas garantías están reguladas en el Reglamento Decreto 250 del ministerio de Hacienda del año 2004 de la Ley 19.886 y a modo de ejemplo se describen las siguientes:

- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante. (si es impreso se debe solicitar validación y si es electrónico se debe comprobar en la página respectiva su validez por parte de la tesorera las impresas y las electrónicas deben ser validadas por encargado (a) de compras.)

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 81
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 81 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor. (si es impreso se debe solicitar validación y si es electrónico se debe comprobar en la página respectiva su validez por parte de la tesorera las impresas y las electrónicas deben ser validadas por encargado (a) de compras.)
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. (si es impreso se debe solicitar validación y si es electrónico se debe comprobar en la página respectiva su validez por parte de la tesorera las impresas y las electrónicas deben ser validadas por encargado (a) de compras.)
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución y que cumplan con las exigencias del Decreto 250 del ministerio de Hacienda del año 2004 y la Ley 19.886.

Dentro de la clasificación de las garantías, que establece la Ley de compras públicas, podemos destacar:

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Es obligatoria en las contrataciones superiores a las 5.000 UTM. Evitar exigirlas en procesos menores a 5.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores
Monto	No excederá de un 3% (tres por ciento) del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Según el tipo de bien o servicio a adquirir en el proceso
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que
JVA/JBS/fcm	



	se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado desistiera de celebrar el respectivo contrato.
--	---

Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
Objetivo	Resguardar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor adjudicado, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 al 124 del Decreto Supremo N° 661, Reglamento de la Ley N° 19.886.
Presentación	La garantía debe presentarse al momento de suscribir el contrato , reemplazando la garantía de seriedad de la oferta si esta fue exigida previamente.
Exigibilidad	No exigible en contrataciones inferiores a 1.000 UTM , salvo que se trate de operaciones de alto riesgo . Obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM , según lo establecido en el artículo 121 del DS N° 661.
Monto	El monto de la garantía será de 5% del valor neto ofertado por el proveedor adjudicado. Este porcentaje podrá ser modificado en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Si la oferta ha sido declarada temeraria. • Si la contratación se considera riesgosa. Si existen disposiciones legales especiales que lo justifiquen.
Forma de Uso	La garantía podrá otorgarse mediante uno o más instrumentos financieros de la misma naturaleza , que en conjunto representen el monto exigido. Podrá entregarse en formato físico o electrónico , debiendo cumplir con la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica. Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento. • Monto y moneda. • Plazo de vigencia. • Glosa específica. • Forma de entrega. • Procedimiento y fecha de devolución. Condiciones de ejecución.
Vigencia	La garantía debe tener vigencia de largo plazo , cubriendo: <ul style="list-style-type: none"> • Toda la duración del contrato, o Hitos o etapas de cumplimiento, con un mínimo de 60 días hábiles .
Devolución	La devolución se realizará en un plazo máximo de 2 días hábiles , según el tipo de operación: <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, tras la recepción conforme de una operación puntual. • Parcial, al cumplirse hitos o etapas del contrato. • A posteriori, tras un periodo prudencial que permita verificar la eficacia del servicio o producto entregado.

Recepción e Ingreso de los Documentos de Garantías

El oferente o proveedor deberá entregar los documentos de Garantía en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, ésta realizará ingreso y JVA/JBS/TCM y se remitirá a la Unidad de Finanzas (Tesorería) la cual generará la custodia del documento.

Se remitirá a la Unidad licitante de la recepción de los documentos. En el caso de que el



Documento con Firma Digital Avanzada 83
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 83 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

documento sea boleta de garantía, la Unidad de Finanzas (Tesorería) validará el documento en la entidad bancaria correspondiente, en el caso de ser póliza o documento digital, cada responsable del proceso de licitación validará el documento en internet. En resumen, todo documento de garantía debe ser validado, ya sea por la Unidad de Finanzas o la Unidad de Adquisiciones. En gestor de contrato, preparará memorándum con la información de la licitación y las boletas y/o pólizas y enviará a través de su Encargado de Compras a la Unidad de Contabilidad para el ingreso a la contabilidad (SIGFE).

Se debe tener presente que “*La entidad Licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de Fomento*” Art.68. debiendo ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Respecto del registro contable, será responsabilidad de la unidad de contabilidad el registro en el Sistema de Información Financiera SIGFE 2.0, de acuerdo con su naturaleza la custodia de los documentos de garantías. Para esto debe ser remitida una copia del documento.

En caso de que la garantía sea otorgada en forma electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. En el caso de que el documento de garantía no permita la incorporación de la glosa de manera electrónica, será obligación anotarla al reverso del documento o adjuntar al documento una Declaración Jurada Notarial que contenga las mismas indicaciones. Este documento podrá ser cobrado por el Servicio Local dictando resolución fundada, en los siguientes casos:

- a) En los casos establecidos en el artículo N°10.4.2 de las presentes bases sobre término anticipado del contrato imputable al adjudicatario.
- b) Incumplimiento de las exigencias técnicas establecidas en las presentes bases, oferta y el Contrato.
- c) Negarse a resolver los problemas en los plazos comprometidos.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para entregar a tiempo y mantener vigente cualquier instrumento, a la Vista, que asegure el cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.

En caso de solicitarse la renovación de la garantía, debe ser entregada a más tardar dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la solicitud. La no renovación de este documento de garantía en el plazo estipulado será causal de término anticipado del contrato por el incumplimiento de las obligaciones de este.

Además, el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro estará facultado para hacer efectiva esta garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial, en caso de incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, como también para hacer pago de las multas insolutas cursadas al adjudicatario y por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias.

En los casos que hubiesen procedido al cobro de la garantía antes del término del contrato, el adjudicatario deberá entregar garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida precedentemente.

El documento en garantía se entregará en la Oficina de Partes del Servicio Local y en caso de tratarse de la garantía a causa de la prórroga del contrato, se solicitará JVA/JBSmediante el endoso y devolución del documento por vencer.



Documento con Firma Digital Avanzada 84
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 84 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Custodia de los documentos de Garantías

Será responsabilidad de la unidad de finanzas (Tesorería) o quien haga a su vez, para custodia y registro de las garantías bancarias. Se llevará un control de las garantías ingresadas, teniendo en consideración como mínimo los siguientes aspectos:

- Id licitación
- Tipo de garantía (boleta de garantías, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza u otro documento)
- Naturaleza de la garantía (seriedad, Cumplimiento de contrato, anticipo, otras)
- Número de documento de garantía
- Razón social del proveedor
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Monto del documento: En el caso que las garantías, sean tomadas en otra unidad monetaria, distinta al peso chileno, se deberá considerar para la conversión, el tipo de cambio de la fecha de emisión de esta
- Entidad Financiera
- Glosa
- Certificado de validación

Cobro de los documentos de garantía

El cobro de los documentos de garantía se realizará expresamente en los casos establecido en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario o según corresponda.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía antes del término del contrato, el adjudicatario deberá entregar garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida precedentemente.

En los casos señalados la subdirección de Administración y Finanzas, a través de Tesorería, previa solicitud de la contraparte técnica e informe jurídico respectivo, procederá a tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor en cuestión.

La Subdirección de Administración y Finanzas -Unidad de Tesorería- será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad financiera en base al acto administrativo que lo dispone.

Devolución de Garantías

La devolución del documento de garantía será responsabilidad del Encargado(a) de Tesorería, quien realizará la devolución previa solicitud del o la encargada del contrato, mediante Ordinario u Oficio por carta certificada, debidamente endosada al proveedor, de acuerdo con los plazos establecidos en el presente procedimiento y en las respectivas bases de licitación, intención de compra o acuerdos complementarios.

Para hacer efectiva la devolución de Documento de garantía se solicitará la siguiente documentación:

- Cedula Vigente de la persona quien retira.
- Certificado de vigencia de poder del registro de comercio o poder notarial respectivo

Tratándose del adjudicatario, la restitución de documento de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una JVA/JBS/fcm vez que este haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.



A los oferentes que no hayan sido adjudicados, y a quienes se les haya rechazado o declarado inadmisibles o desestimadas sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta dentro del plazo de 10 días hábiles contados de la notificación de resolución que da cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato del oferente adjudicado.

En caso de existir alguna Garantía adicional y que no esté contemplada en este manual, su procedimiento de ingreso, cobro y devolución será el que se indique las Bases de Licitación, intención de compra, acuerdo complementario, según corresponda.

La gestión oportuna sobre el vencimiento de los documentos de garantías recaerá en el funcionario responsable de la Gestión de contratos, esto implica realizar el seguimiento para su devolución, cobro y prórroga.

Cabe señalar que, el Procedimiento de Registro, Custodia, Cobro y Devolución de Documento de Garantía del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro se encuentra aprobada y contenida en la resolución exenta N°7990 del 21 de octubre de 2025.

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Con la finalidad de dar cumplimiento al Principio de Probidad, todo funcionario del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro tiene el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación a su superior jerárquico. En consecuencia, cada una de las compras o contrataciones que el SLEPCH realice, los funcionarios de la Comisión Evaluadora que participan en la evaluación de ofertas como los funcionarios que forman parte de la Unidad de Adquisiciones cuando corresponda, deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar sus funciones de evaluadores, para lo cual firmarán una Declaración Jurada Simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la Comisión de Evaluación de la licitación en cuestión. De esta forma se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de intereses, en cada contratación.

Para la firma de las declaraciones, se agruparán las adquisiciones o contrataciones en dos tipos:

Comisión de Evaluación designada para evaluar ofertas en Licitación: En este caso, cada una de los funcionarios que forman parte de la Comisión de Evaluadora, deberán firmar el acta de evaluación de ofertas que incluirá la declaración jurada que indique que los evaluadores no tienen conflicto de intereses.

Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán los integrantes de la Unidad de Adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, los responsables de los procesos de compras, deberán firmar una declaración global que señale que no tienen conflicto de intereses con los proveedores en Convenio Marco y, en el caso de presentarse, se marginarán del proceso.

JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 86
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 86 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual (DIP)

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley N°19.886, el SLEPCH deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este párrafo contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de Adquisiciones: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán de forma obligatoria realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por el SLEPCH

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del título anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse por el Encargado de Adquisiciones en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Deber de abstención

Las autoridades y los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan



tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

Prohibición de Fragmentación.

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del Reglamento de Compras Públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y de su Reglamento.

La infracción de esta regla tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.370, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe. Lo anterior es igualmente aplicable para el funcionario comprador de la Unidad de Adquisiciones cuando sean Licitaciones inferiores a 1.000 UTM. La responsabilidad del envío de ésta información será del Encargado de la Unidad de Adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro. Dicho envío se realizará mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la Plataforma Ley del Lobby, dentro del plazo de 3 días hábiles, desde que la resolución que designó a la Comisión Evaluadora, se encuentre totalmente tramitada.

Todo incumplimiento a las presentes reglas contenidas en el presente título “**Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad**” por parte de un funcionario, puede implicar la configuración de responsabilidad funcional, debiendo ser determinado por el respectivo procedimiento disciplinario.

Los Mecanismos de Control Interno que el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios del referido Servicio Local que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl serán las siguientes:

Controles Internos

- Sólo el personal del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro podrá iniciar solicitudes de compras. Cada solicitud de bienes y/o servicios será firmada por el Director de Establecimiento Educativo, o Encargado de Unidad o Subdirector de Subdirección requirente.
- Cada solicitud de compra de bienes y/o servicios será visada por funcionario de Unidad de Adquisiciones, funcionario de TI o Unidad de Innovación (cuando corresponda), Asesor Técnico Pedagógico, Subdirección de UATP (estos dos JVA/JBS/fcm visaran cuando la Solicitud provenga del P02), Encargado de Finanzas, Encargado



de Presupuesto y Subdirector de la Subdirección de Administración y Finanzas quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.

- Las Solicitudes de compras se deben ajustar al Plan Anual de Compras.
- Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la Comisión Evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el abogado asesor perteneciente a la Unidad Jurídica de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios cuyo rol sea el de la administración de contratos.
- Solicitar a todos los miembros de la Comisión Evaluadora una Declaración Jurada que contenga un compromiso de confidenciales en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
- Solicitar a todos los miembros de la Comisión Evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
- Prevención de conflicto de intereses: interese propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
- Hacer bases no excluyentes.
- Todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública que participen en el flujo en materia de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios y la Gestión de Contratos, deben contar de forma obligatoria como mínimo con la Certificación Vigente de Tramo Inicial otorgado por ChileCompras.

Manejo De Incidentes Y Control De Probidad Administrativa

El Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Auditoría del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro emitirá un informe en el que sugerirá al Director Ejecutivo de la SLEPCH las acciones a seguir.

INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios de la Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.



Documento con Firma Digital Avanzada 89
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 89 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Auditoría del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro emitirá un informe en el que sugerirá al Director Ejecutivo de la SLEPCH las acciones a seguir.

AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones dolosas, o que atente contra la probidad o los principios y valores del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro será calificada por el Director Ejecutivo, el que podrá instruir las indagaciones o sumarios administrativos que correspondan para establecer las responsabilidades administrativas y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente a las autoridades o instituciones competentes, y/o accionar penal y civilmente ante los Tribunales de Justicia competentes.

HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN:

Como forma de disminuir los costos administrativos y a su vez lograr una mayor eficiencia y eficacia en los procesos se plantea:

- Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras
- Compra Ágil para montos menores a 100 UTM
- Convenios Marco
- Compras Coordinadas
- Subasta Inversa Electrónica
- Formularios tipo para estandarización.
- Consultar en la plataforma de Economía Circular.

Formación del personal: Capacitar al equipo en las nuevas herramientas tecnológicas y en las mejores prácticas de gestión de compras y contratos puede aumentar la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos. Solicitar que cuenten con su certificación al día en la plataforma de Compras Públicas.

Análisis y pronóstico: Utilizar datos y análisis de resultados para pronosticar futuras necesidades, lo que permite una mejor planificación de las compras.

JVA/JBS/fcm



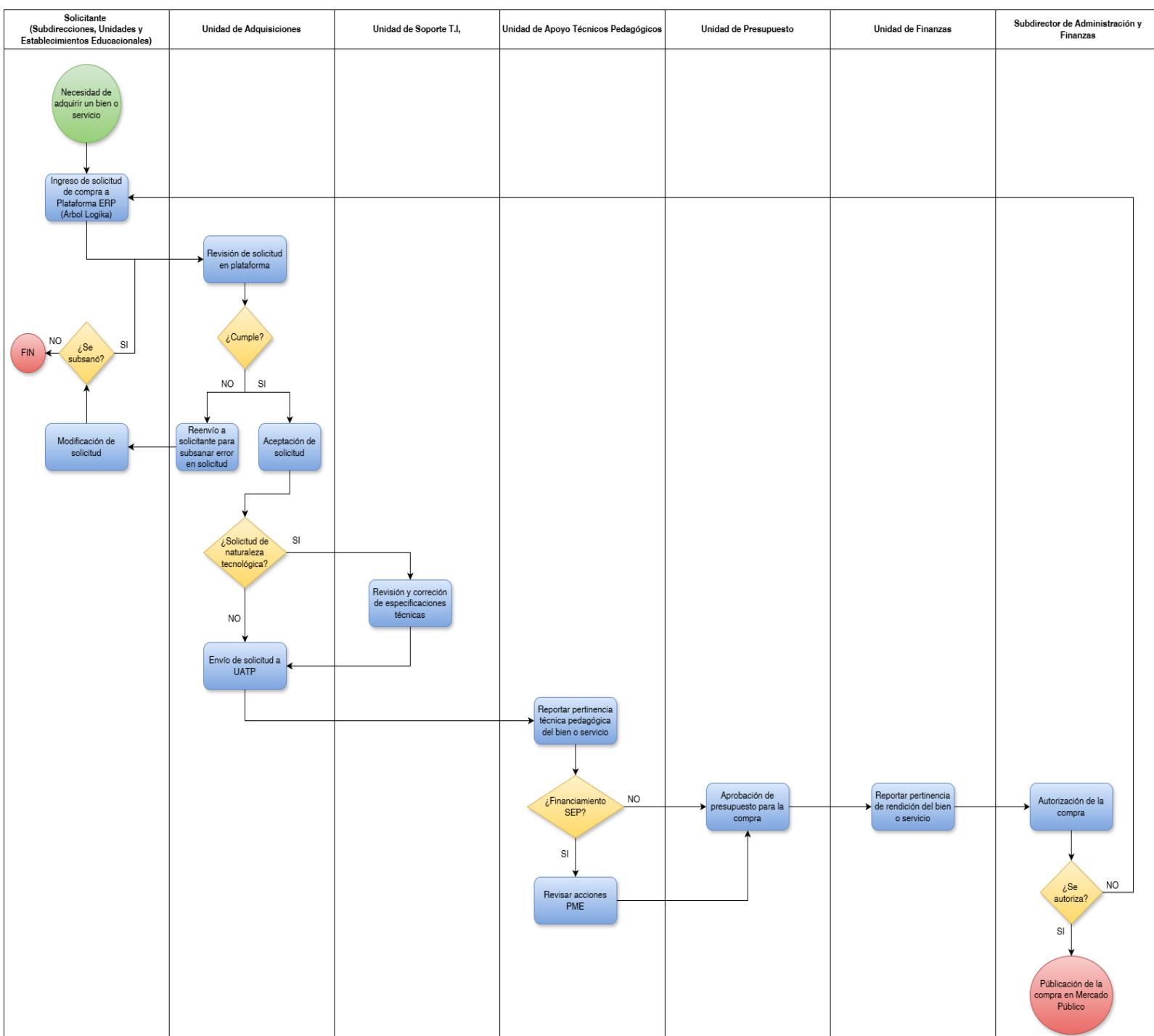
Documento con Firma Digital Avanzada 90
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 90 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

PRINCIPALES FLUJOSGRAMAS:

Solicitud de compras y/o contratación



JVA/JBS/fcm

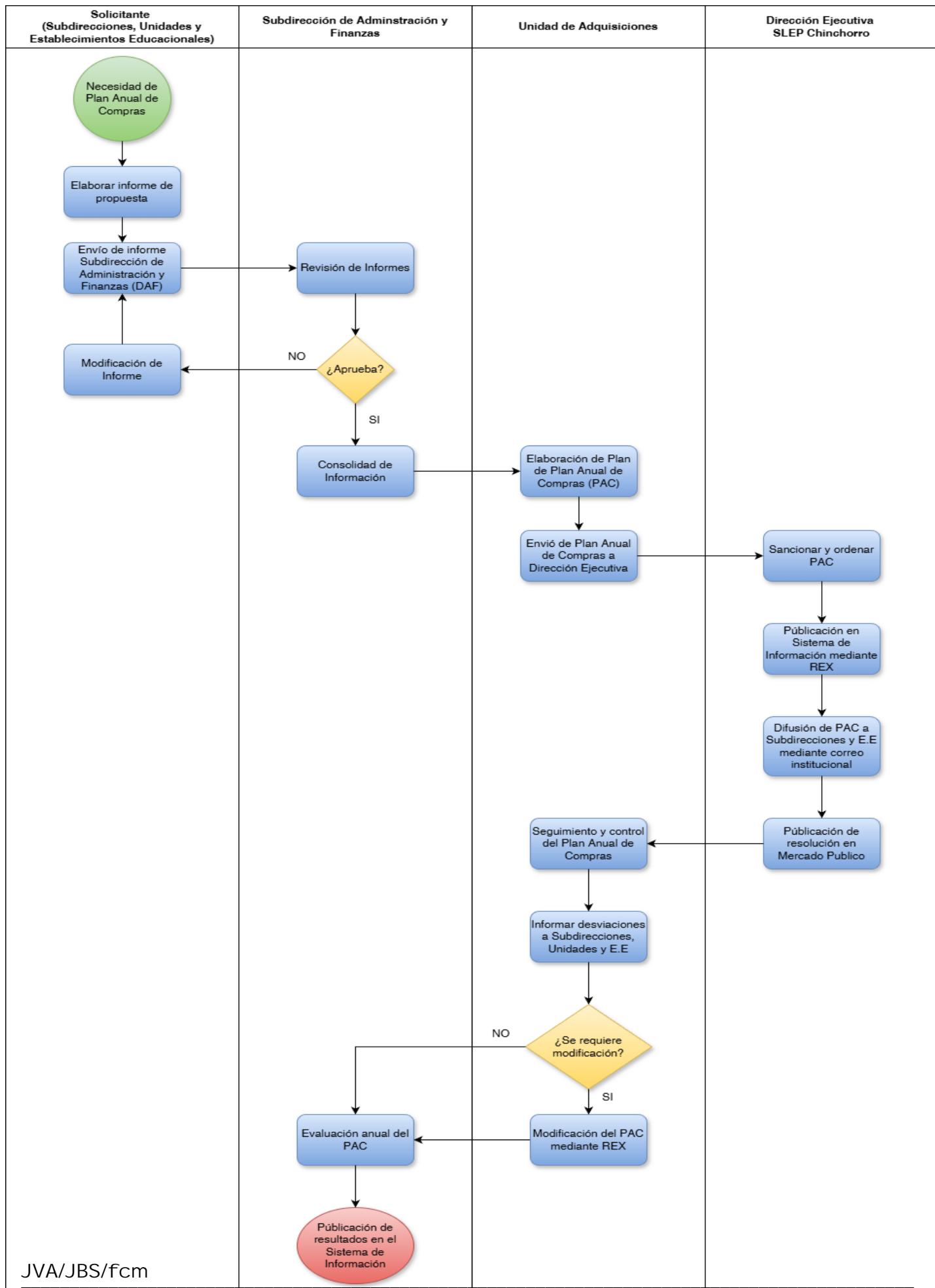


Documento con Firma Digital Avanzada 91
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 91 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

PLAN ANUAL DE COMPRAS



JVA/JBS/fcm



Documento con Firma Digital Avanzada 92

Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE

Fecha: 19/11/2025

CVE: k390fe7c5551911

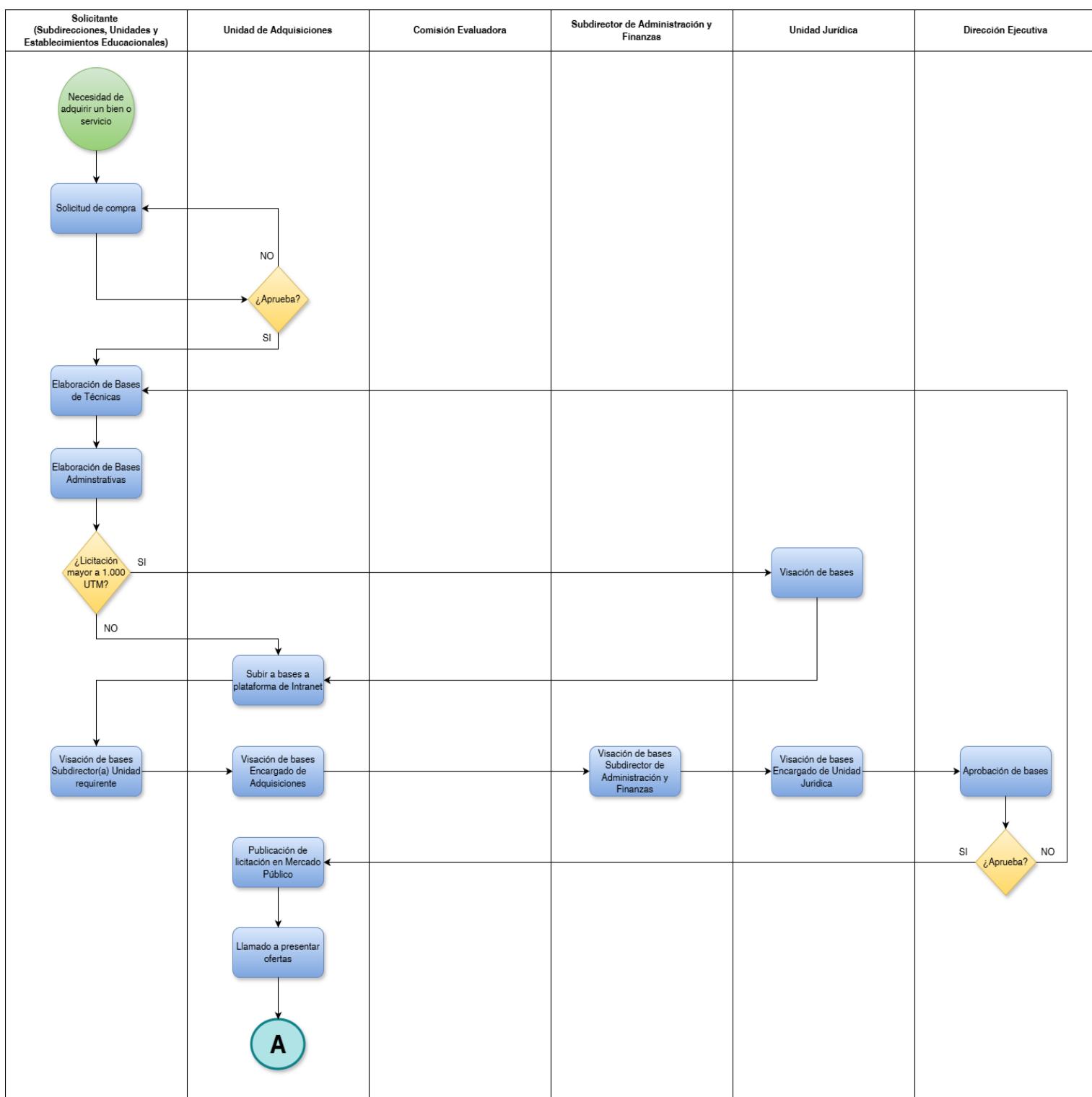
Páginas verificadas: 92 de 100

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

LICITACIÓN PÚBLICA PARTE 1



JVA/JBS/fcm

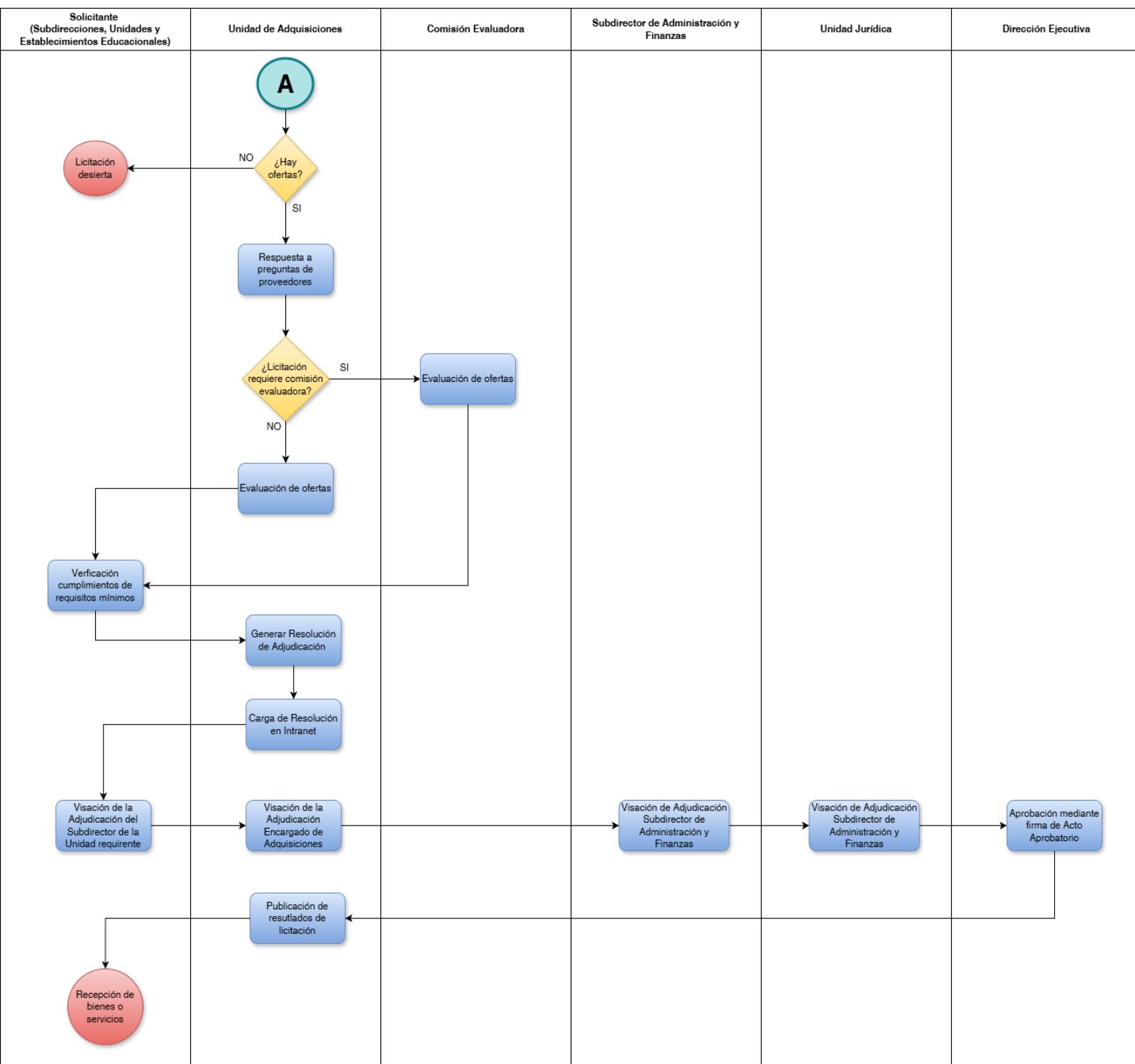


Documento con Firma Digital Avanzada 93
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 93 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

LICITACIÓN PÚBLICA PARTE 2



JVA/JBS/fcm

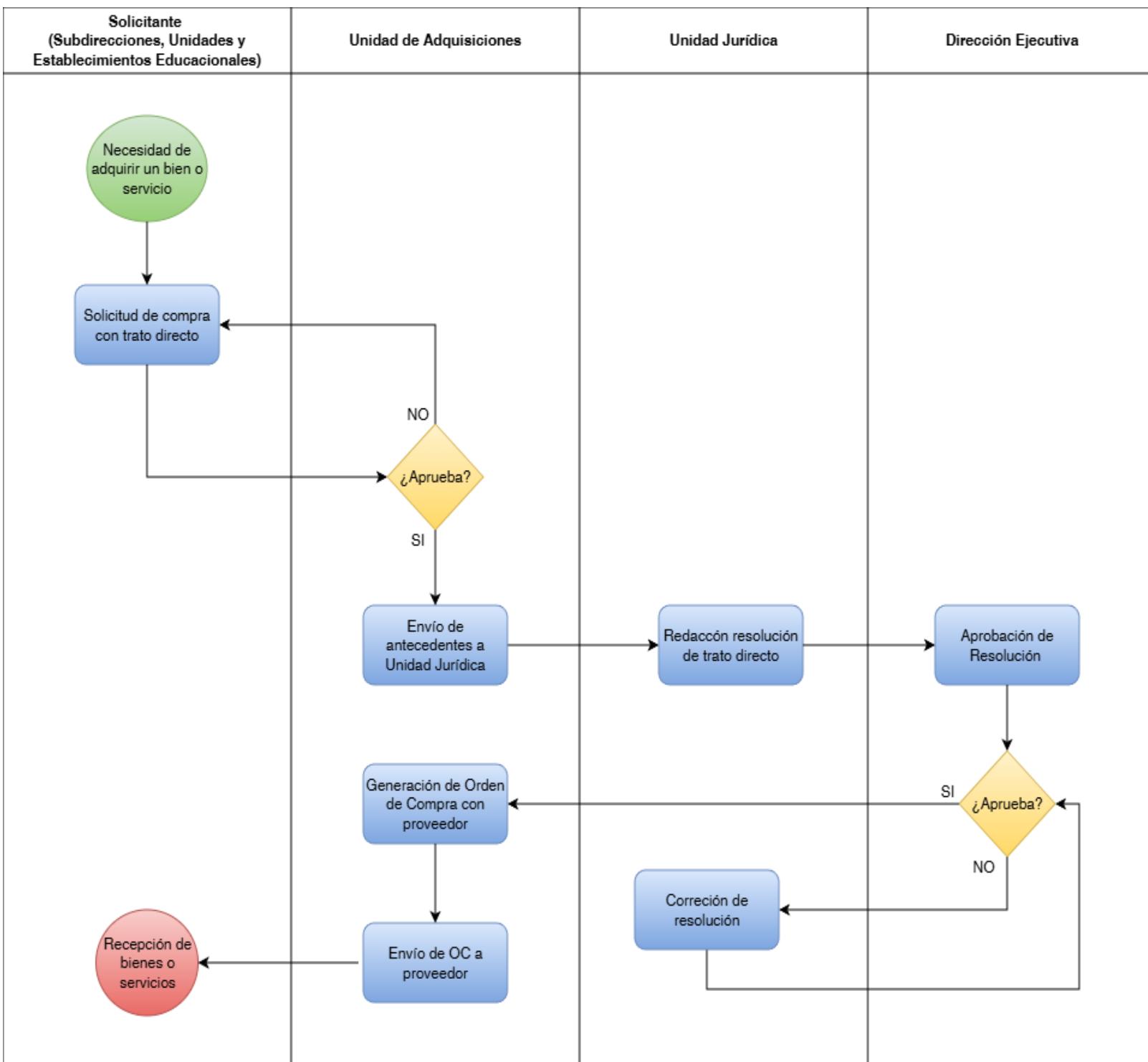


Documento con Firma Digital Avanzada 94
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 94 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

TRATO DIRECTO



JVA/JBS/fcm



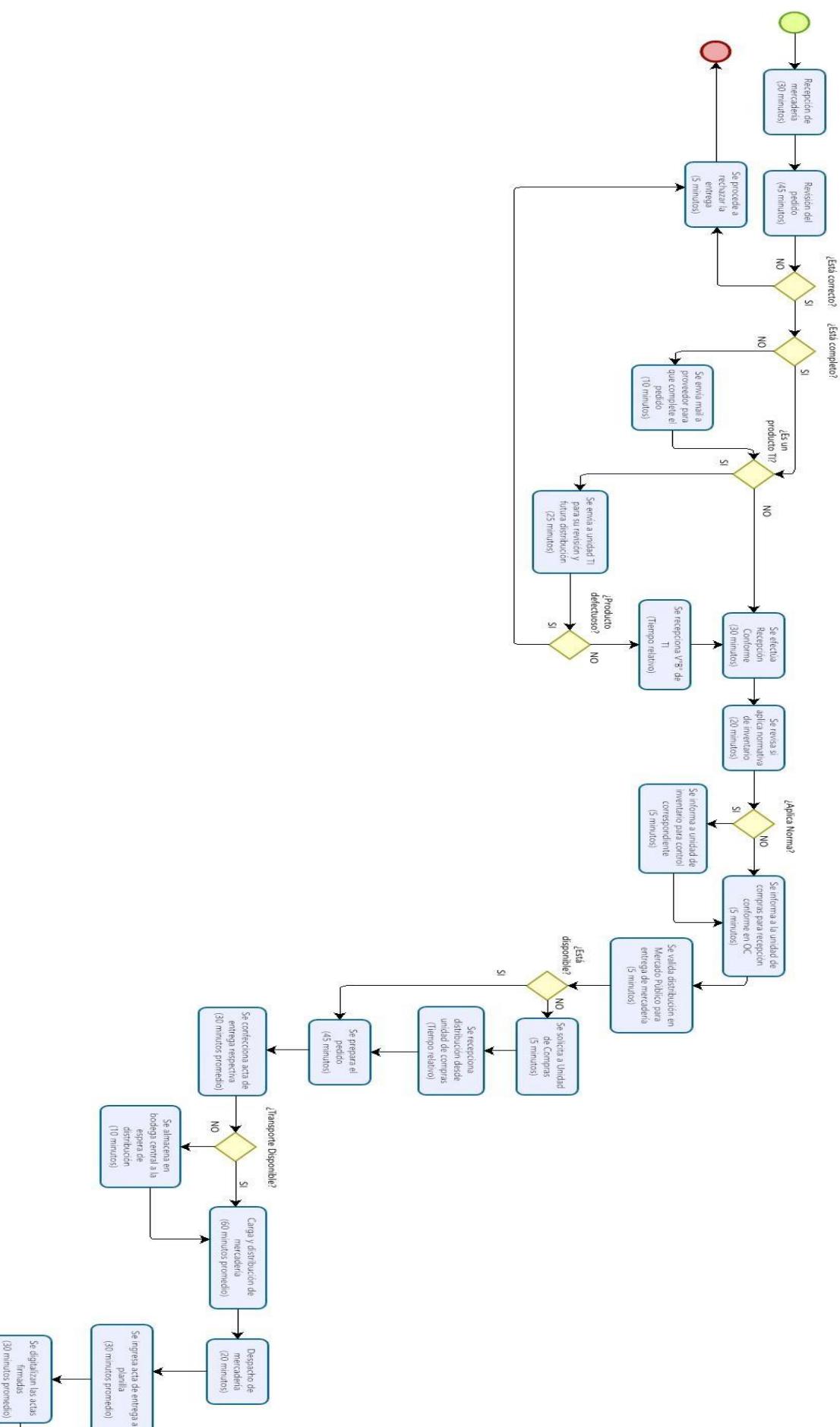
Documento con Firma Digital Avanzada 95
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 95 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Tit: Equipo de Tecnología de la información (informática)
OC: Orden de Compra
Vº 6º; Visto Bueno



JVA/JBS/fcm

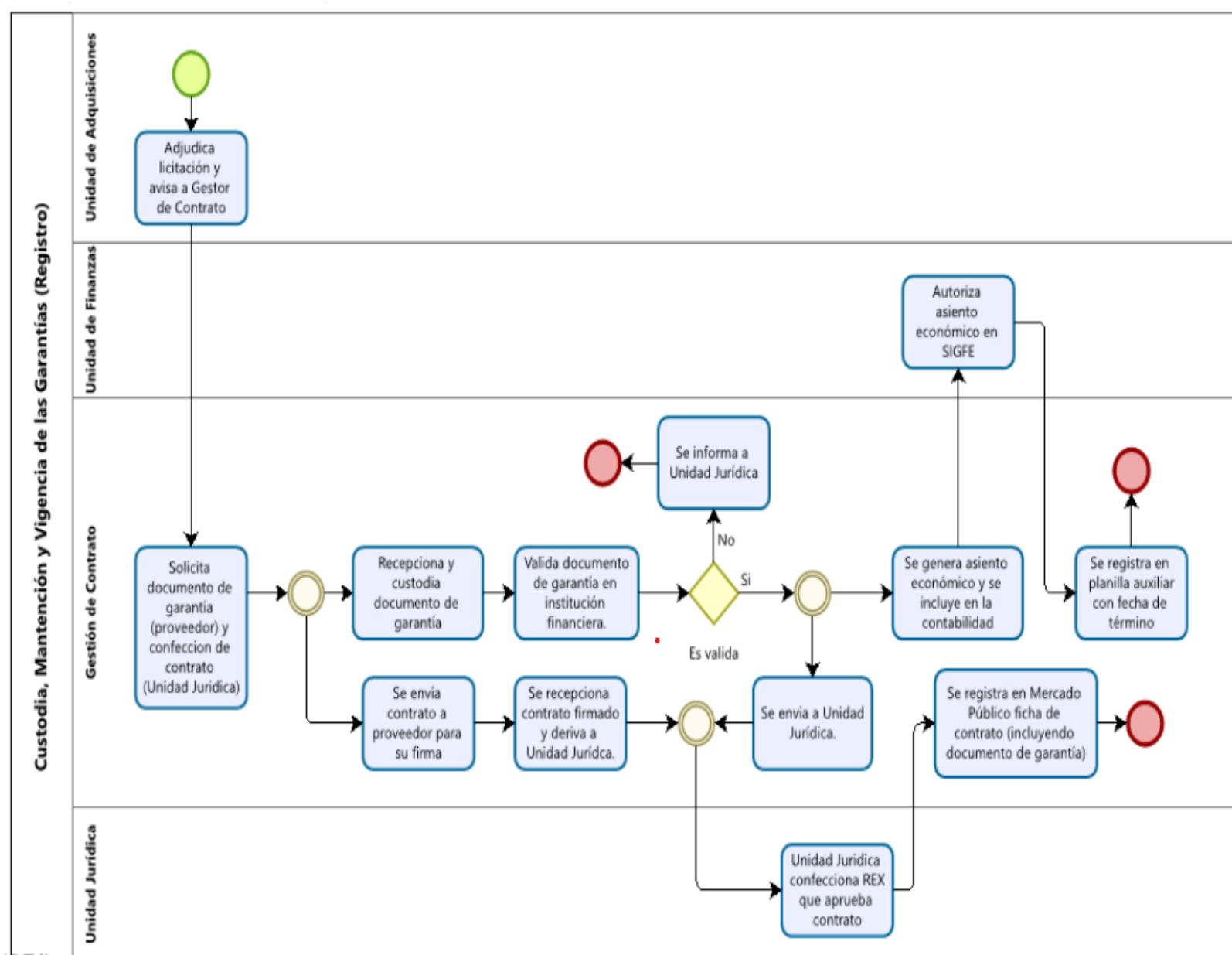


Documento con Firma Digital Avanzada
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 96 de 100



k390fe7c5551911

DOCUMENTOS GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO



JVA/JBS/fcm

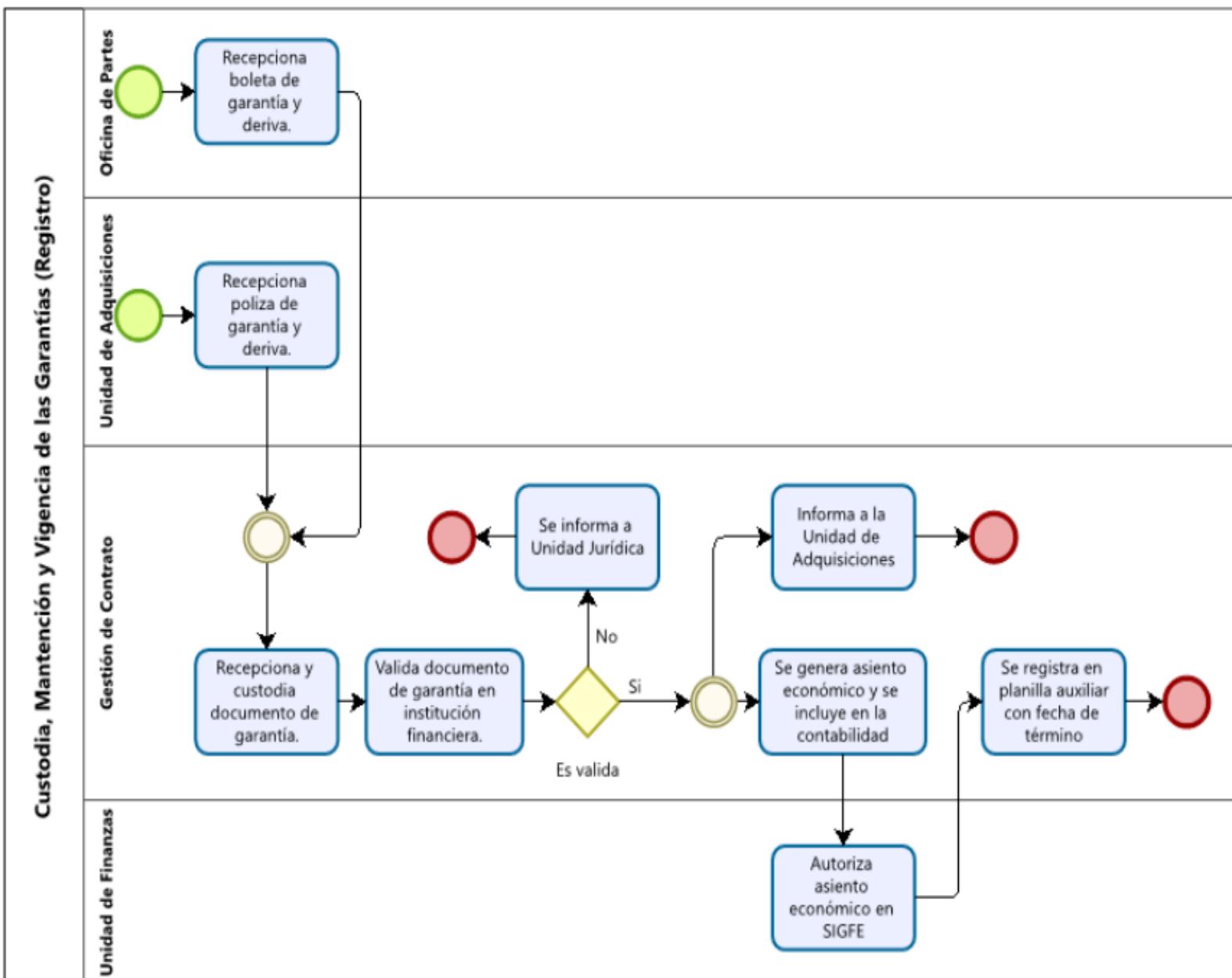


Documento con Firma Digital Avanzada 97
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas:97 de 100



k390fe7c5551911

DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA



JVA/JBS/fcm

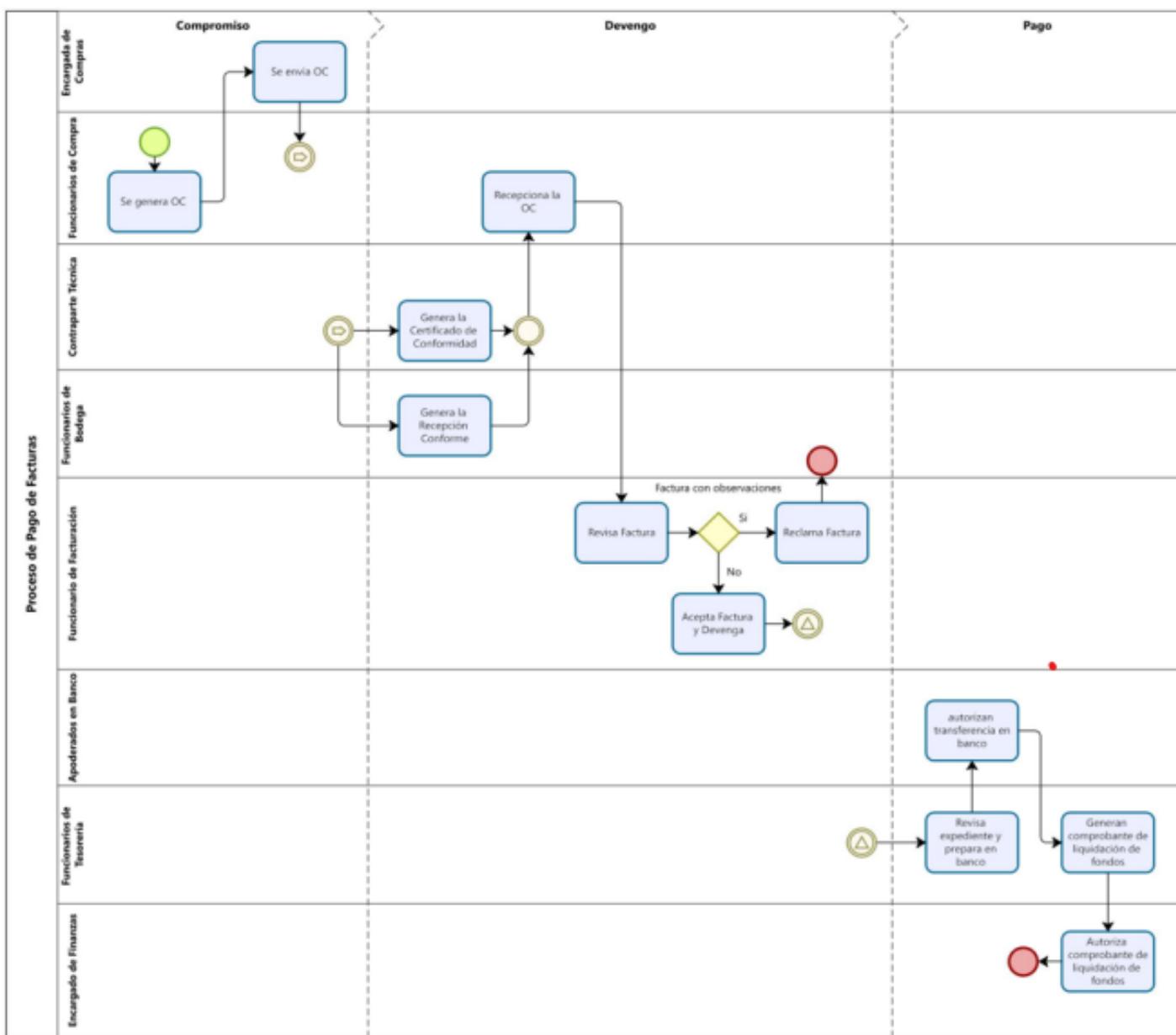


Documento con Firma Digital Avanzada 98
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 98 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

PAGO OPORTUNO



ASPECTOS FINALES

El presente Manual debe ser conocido y cumplido por todos(as) los funcionarios(as) del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, especialmente aquellos(as) funcionarios que pertenecen a la Unidad de Adquisiciones, Subdirección de Administración y Finanzas (DAF), Unidad de Auditoria, Establecimientos Educacionales y Unidad Jurídica, entre otros.

Atendido esto, será responsabilidad del Director Ejecutivo como de todos(as) los Directores(as) y Encargados(as) de Establecimientos Educacionales, Unidades y Subdirecciones del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro hacer cumplir las instrucciones que de este manual se desprendan.

Todas las Subdirecciones, Unidades y Establecimientos Educacionales JVA/JBS/fcm colaborarán por el fiel cumplimiento del presente Manual con objeto que los procesos de



Documento con Firma Digital Avanzada 99
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVÉQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 99 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911

compra se adecuen a la normativa vigente.

Con el objeto de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, la Unidad de Auditoria del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, dentro de su rol emitirá informes semestrales para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Manual. Los informes semestrales resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse al Director Ejecutivo, al Comité Directivo, a la Unidad de Adquisiciones, y a la Subdirección de Administración y Finanzas, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedural, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

Finalmente, y en miras de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro en torno a las materias relacionadas, mediante sanción en acto administrativo respectivo, que formalice el procedimiento y complemente el presente Manual.

SEGUNDO: DÉJESE SIN EFECTO, la resolución exenta N°7891 de 30 de octubre de 2024.

TERCERO: ESTABLÉZCASE, que este procedimiento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba.

CUARTO: DESÍGNENSE, como funcionario responsable del presente manual, al(la) funcionario(a) encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones de este Servicio.

QUINTO: PUBLÍQUESE, en la página de Transparencia Activa del Servicio Local de Educación Pública, y en el Sistema de información y gestión de compras y contrataciones del Estado y contrataciones y remítase vía correo electrónico a los(as) funcionarios(as) del Servicio para su conocimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y ARCHÍVESE

**JULIO VERDEJO AQUEVEQUE
FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO**

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad de Adquisiciones
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Unidad Jurídica

JVA/JBS/fcm Dirección Ejecutiva



Documento con Firma Digital Avanzada 100
Firmante: JULIO FRANCISCO VERDEJO AQUEVEQUE
Fecha: 19/11/2025
CVE: k390fe7c5551911
Páginas verificadas: 100 de 100
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k390fe7c5551911