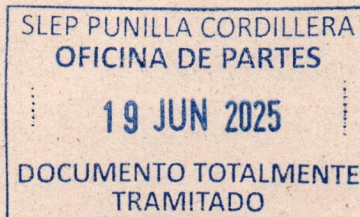




APRUEBA ACTUALIZACION DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0950

SAN CARLOS, 19 DE JUNIO 2025



VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 611 de 2024, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; la ley de Compras Públicas N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886; la ley 21.722 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2025; La resolución N° 36 de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N°110 de fecha 27 de mayo de 2022, que designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera; el artículo 6° sobre "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", del Reglamento de la Ley 19.886.

CONSIDERANDO

Que, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, en adelante el Servicio o SLEP indistintamente, creado mediante la Ley N°21.040, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda.

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 18 letra b) de la Ley N° 21.040, el Servicio Local de Educación Pública tiene como función entre otras, la de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

Que, por su parte, el artículo 6° del Decreto número 661 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, donde se establece; Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.

Que, es necesario para el funcionamiento de la institución, actualizar y formalizar el "Manual de Procedimientos para adquisición, compras y contrataciones públicas", del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

Que, con fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó la primera versión del Manual de Procedimientos para adquisición, compras y contrataciones públicas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, a través de la resolución exenta número 035, el cual, por razones de buen servicio, es preciso actualizar. POR LO QUE:

RESUELVO

PRIMERO: APRUEBASE, la actualización y modificación al Manual de Procedimientos para adquisición, compras y contrataciones públicas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Unidad de Administración y Finanzas

INDICE:

1. Introducción
2. Objetivo General
 - 2.1. Objetivos Específicos
3. Marco normativo
4. Definiciones importantes del proceso
5. Responsables y organigrama de la institución
 - 5.1 Unidad requirente
 - 5.2 Unidad de Planificación y control de Gestión
 - 5.3 Gestión territorial
 - 5.4 Unidad de apoyo técnico pedagógico
 - 5.5 Unidad de administración y finanzas
 - 5.6 Coordinación de compras
 - 5.7 Departamento Jurídico
 - 5.8 Dirección Ejecutiva
6. Plan anual y procesos de compras programa 01 y 02
 - 6.1. Proceso de compras programa 01
 - 6.2. Proceso de compras programa 02
7. Modalidades de contratación de servicios y compras públicas
 - 7.1. Elección modalidad de contratación de servicios y compras públicas
 - 7.2. Convenio Marco
 - 7.3. Licitaciones Públicas
 - 7.4. Licitación Privada
 - 7.5. Trato Directo
 - 7.6. Compra Ágil
8. Otros tipos de compras
 - 8.1. Compras coordinadas
 - 8.2. Subasta Inversa Electrónica
 - 8.3. Economía circular
 - 8.4. Compra a través de base tipo
9. Evaluación de Proveedores
10. Política de inventarios
11. Control de cambios

Índice de esquemas:

- 1.- Diagrama de Flujo proceso de compras Programa 01
- 2.- Diagrama de Flujo proceso de compras Programa 02
- 3.- Procedimiento modalidad de compra Licitación Pública

Anexos:

- 1.- Solicitud compras y contratación de servicios
- 2.- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- 3.- Certificado de recepción conforme y pago

1.-Introducción:

El Proceso de Adquisiciones es la vía principal a través de la cual el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera obtiene los bienes y servicios necesarios para cumplir eficazmente con sus metas y objetivos institucionales. Este manual detalla las actividades requeridas para llevar a cabo adquisiciones de manera eficiente, cumpliendo con la normativa vigente, y busca clarificar los procedimientos, documentos y responsabilidades de las unidades involucradas.

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

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

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

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

Este Manual de Adquisiciones se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), y el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886; y debe ser aplicado por la Unidad de Adquisiciones y todas las unidades operativas involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por esta repartición. Se exceptúan de este procedimiento las compras contempladas en el artículo 3° de la Ley N°19.886 de Compras.

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

fomentando la economía circular y el fortalecimiento del Tribunal de Contratación Pública.

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

2.-Objetivo General:

Establecer criterios unificados y formalizar los procedimientos para la compra, adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Punilla Cordillera.

2.1.-Objetivos específicos:

- Informar y dar a conocer a las y los funcionarios del SLEP Punilla Cordillera sobre las distintas modalidades de compra, las etapas involucradas en cada procedimiento y las responsabilidades asociadas a su correcta ejecución.
- Regular y estandarizar los procedimientos de compra, adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa vigente y a las exigencias específicas de cada modalidad de compra.

3.- Marco Normativo:

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones.
2. Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
3. Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras modificaciones.
4. DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
7. Resolución N° 7 y N° 8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
8. Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
9. Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
10. Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
11. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
12. Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.

13. Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
14. Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
15. Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
16. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
17. El conjunto de Directivas de la Dirección ChileCompra.

4.- Definiciones importantes del proceso:

- 1) **Acta de Apertura:** Este documento respalda el proceso de licitación y detalla la información relacionada con las ofertas recibidas de los oferentes. Incluye la identificación de los oferentes, los antecedentes proporcionados por ellos en aspectos administrativos, técnicos y económicos, y cualquier omisión o error detectado en dicha documentación
- 2) **Acta de Evaluación:** documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
- 3) **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para el suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 4) **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
- 5) **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 6) **Bien:** cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 7) **Bodega:** espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 8) **Casilla de Intercambio:** equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor. La casilla del SLEP Punilla Cordillera es compras@sleppunillacordillera.cl

9) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.

10) **Requirente o usuario:** funcionario/a perteneciente al Servicio Local que realiza una solicitud de compra de bienes y/o servicios.

11) **Contrato para la Innovación:** Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

12) **Comisión Evaluadora:** En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

13) **Compra Ágil:** Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

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

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

15) **Compromiso Presupuestario:** parte del presupuesto reservado con el objeto de contraer una eventual obligación.

16) **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.

- 17) **Contraparte Técnica:** Subdirección, Departamento, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u orden de compra, cuyas funciones específicas serán establecidas de acuerdo con el mecanismo de compra correspondiente.
- 18) **Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades destinadas a producir efectos jurídicos y que tiene como principales efectos crear o modificar las obligaciones recíprocamente contraídas.
- 19) **Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chilecompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
- 20) **Cotización del Proveedor:** Es un documento que contiene los datos e individualización de una empresa y los que corresponden al o los productos ofertados.
- 21) **Cotización del Servicio:** documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, donde se detallan: la descripción del producto o SS, el monto de la contratación, la contra parte técnica, el medio y forma de pago, el plazo de entrega y la garantía, entre otros.
- 22) **Criterios de Evaluación:** parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.
- 23) **Cuentas Contables:** ultimo nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
- 24) **Economía Circular:** Procedimiento destinado a la reutilización de bienes en poder de otros órganos de la administración del Estado.
- 25) **Devengo Presupuestario Automático:** transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
- 26) **Devengo Presupuestario Completitud Manual:** transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.
- 27) **Diálogo Competitivo de innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada
- 28) **Disponibilidad Presupuestaria:** documento que indica los fondos disponibles para la adquisición de bien y/o servicio.

- 29) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 30) **Aceptación o rechazo del Documento Tributario (DTE):** La unidad encargada del proceso de contabilidad mediante la Subdirección de Administración y Finanzas, tiene la facultad de aceptar o rechazar de manera fundada y en los casos que establece la Ley el documento tributario donde conste la adquisición de bienes y/o servicios.
- 31) **Ejecutivo/a de Compras:** Corresponde al funcionario/a nombrado para participar en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios en la unidad de compras.
- 32) **Garantías:** documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta, obligatoria en procesos licitatorios mayores a 5.000 UTM), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento, obligatoria en procesos licitatorios mayores a 1.000 UTM) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- 33) **Grandes Compras Convenio Marco:** se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- 34) **Guía de Despacho:** documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
- 35) **Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita como mínimo a 3 oferentes que cumplan con ciertas condiciones previstas en el reglamento de la ley de compras, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.
- 36) **Licitación Pública:** se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal mercadopublico.cl en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
- 37) **Lista Blanca:** listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
- 38) **Merito Ejecutivo:** la copia de la factura tendrá mérito ejecutivo en los siguientes casos: No haber sido reclamado; Que su pago sea actualmente exigible y que la acción para su cobro no esté prescrita. "El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura establecida en la ley, en contra del deudor de esta, es de un año, contado desde

su vencimiento. Si la obligación de pago tuviese vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento"; Que consigne el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, indicando: a) El recinto y la fecha de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio. b) El nombre, Rut y firma de la persona que recibe las mercaderías o el servicio prestado; y Que no se alegue la falsedad de la factura, del recibo o la falta de entrega de las mercaderías o del servicio prestado, una vez que sea notificado judicialmente el deudor.

- 39) **Orden de Compra:** Este documento administrativo, emitido por el SLEP Santa Corina, formaliza explícitamente la compra de bienes o servicios a un proveedor. En la orden de compra se especifican detalles como el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Este documento autoriza al proveedor a suministrar los bienes o servicios requeridos y a presentar la factura correspondiente o documento fiscal para su cobro. En caso de que se requiera un contrato, la orden de compra se genera después de que ambas partes hayan firmado el contrato.
- 40) **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad, lo anterior de acuerdo indicado en el Capítulo XI del D.S. 661 y a las instrucciones de la Directiva N°6 del Chile Compra
- 41) **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 42) **Protocolo de Compras:** documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de La Unidad de Adquisiciones, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, iguales o menores a 1000 UTM.
- 43) **Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios:** documento en virtud del cual se deja constancia de la recepción total o parcial de los bienes y/o servicios contratados. Además, siempre será necesario indicar la misma circunstancia en la guía de despacho o factura que tenga en transportista y la respectiva copia que quede en poder del Servicio.
- 44) **El o la funcionario/a, encargado del proceso será responsable de lo expresado en el referido documento y en el documento tributario entregado por el transportista.**

En el evento que no se haya realizado la entrega de la totalidad de los bienes o la prestación íntegra del servicio contratado. El o la funcionario/a encargado del proceso, deberá plasmar en el Acta dicha circunstancia. Manifestando en la guía de despacho o factura, el hecho de la entrega parcial y que se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato con la resolución de este último, el cobro eventual de multas y la incorporación en el Registro de Proveedores del incumplimiento contractual.

- 45) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 46) **Requerimiento:** corresponde a la acción por escrito que tiene por finalidad generar la compra de bienes y/o servicios, mediante el envío del "formulario tipo" con el que inicia el proceso de compra
- 47) **Resolución:** acto administrativo dictado por la autoridad competente y que contiene una decisión ejercida en razón a las facultades que le otorga la Ley.
- 48) **Servicios Generales:** son aquellos servicios que tienen por objeto labores de mantenimiento, adecuación de espacio e instalación y la recepción de bienes cuando sea necesario.
- 49) **Servicios Habituales:** Son aquellos indispensables para el funcionamiento logístico del Servicio Local, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 50) **Servicio Local de Educación Pública (SLEP):** definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.
- 51) **Solicitud de Compra:** documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
- 52) **Subasta Inversa Electrónica:** Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.
- 53) **Trámite de la Resolución Exenta o Afecta:** revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la Resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y cuando corresponda, enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- 54) **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.

55) Unión Temporal de Proveedores: asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

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

- CPI: Contrato para la Innovación
- CM: Convenio Marco.
- CPC: Compra por Cotización.
- DCI: Diálogo Competitivo de innovación
- PC: Protocolo de Compras.
- PAC: Plan Anual de Compras.
- LP: Licitación Pública.
- LPR: Licitación Privada.
- TD: Trato Directo.
- TDR: Términos de Referencia.
- OC: Orden de Compra.
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
- AG: Compra Ágil.
- CG: Gran Compra.
- CC: Compra Coordinada.
- SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- SIE: Subasta Inversa Electrónica
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- TGR: Tesorería General de la República
- CGR: Contraloría General de la República
- UTP: Unión Temporal de Proveedores.

5. Responsables y organigrama de la institución

Es preciso mencionar que, dentro del proceso de compras y contratación de servicios existen responsables de cada uno de los procedimientos asociados a cada etapa, por lo que es primordial describir su nivel de participación y forma en que se traspasa la información entre ellos/as, con el fin de realizar un proceso eficiente y sincronizado. A continuación, se describe cada una de las unidades responsables y la estructura organizacional del servicio.

5.1.- La Unidad requirente, podrá ser parte del SLEP programa 01 o bien, ser un establecimiento educacional o jardín infantil del territorio, actores correspondientes al programa 02. Estos serán responsables de planificar los requerimientos de compra y contratación de servicios de acuerdo con el cumplimiento de actividades y objetivos trazados para el año. Para el programa 01 Plan de Compras Públicas y para el programa 02 Plan de Compras Públicas y Plan de mejoramiento educativo si correspondiese. En cualquier situación, los actores deberán generar la(s) correspondiente(s) solicitud(es) de requerimiento con toda la documentación y descripción necesaria para iniciar el proceso, lo que debe ser enviado dentro de los plazos establecidos en este manual.

5.2.- La Unidad de Planificación y Control de Gestión estará a cargo del diseño del presupuesto de los programas presupuestarios 01 y 02, procurando la pertinencia y alcance presupuestario para la realización de la compra y contratación de los servicios. Además, deberá procesar el certificado de disponibilidad presupuestaria CDP una vez recibida la solicitud de compra según corresponda.

A su vez, velará por entregar sugerencias al plan de compras dentro de los plazos acordados. Por otro lado, deberá hacer monitoreo y seguimiento del cumplimiento del plan para lo cual citará a jornadas de trabajo que estime pertinente a las unidades de finanzas y compras, pudiendo sumar a quienes estime para su proceso de monitoreo.

5.3.- Gestión Territorial estará a cargo del levantamiento de información, registro, orientación para las compras y apoyo en la elaboración del PAC de los establecimientos educacionales (Programa 02).

Asimismo, será responsable de evaluar la pertinencia de las solicitudes de compra y contratación de servicios recepcionadas desde los establecimientos. Para ello, cotejará cada requerimiento con el PME correspondiente, verificará las vías de financiamiento disponibles y revisará que se cuente con la información suficiente para proceder con la tramitación de la compra o contratación.

En caso de que alguna solicitud esté incompleta o carezca de antecedentes clave, el equipo deberá devolverla a la unidad requirente (establecimiento) para su adecuada complementación y corrección.

Una vez informado de la OC, el equipo territorial deberá coordinar con el establecimiento la entrega del producto o servicio y tramitar la recepción conforme de este para ser enviada a compras.

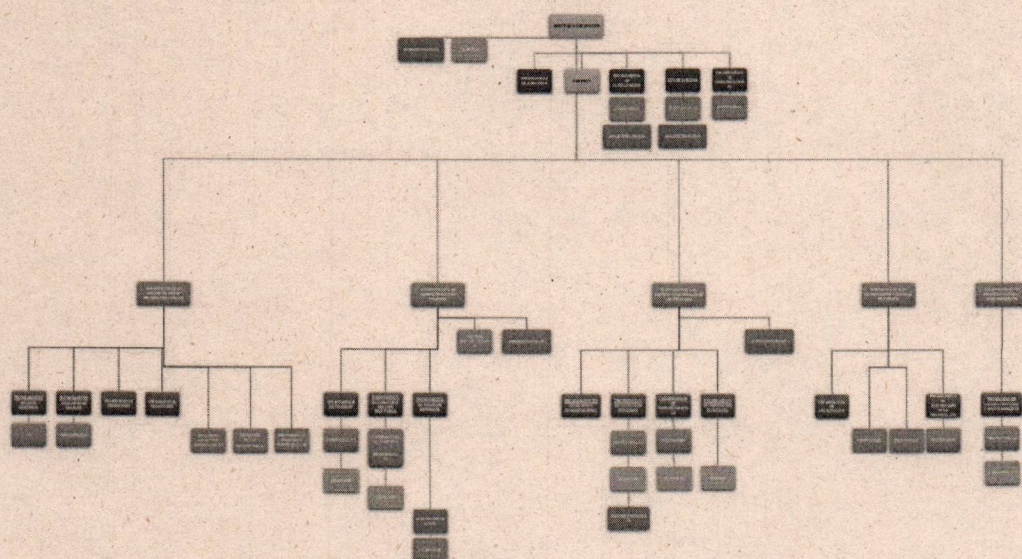
5.4.- La Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico UATP establecerá los principales objetivos del Plan Anual Local para la Unidad y el programa 02, para lo cual deberá contar con la estimación presupuestaria en el mes de octubre para el año entrante y comenzar a diseñar el plan de compras de la subdirección. A su vez, deberá disponer de los datos de matrícula, niveles de enseñanza, establecimientos y otros aspectos que sean

Por otro lado, la UATP deberá enviar a principio de año los PME estructurados por las escuelas al equipo de gestión territorial con el fin de formular el plan de compras del año en la vía de financiamiento SEP.

5.6.- Coordinación de Compras, este equipo tiene una participación protagonista en el proceso por lo que su intervención aparece en varias etapas de este. En general, actúa como consejero técnico tanto en la aplicación de la normativa de compras públicas como en los procedimientos para su adecuada ejecución. En este sentido, elabora el plan de compras generado en programa 01 y 02 con apoyo de Gestión Territorial, junto a las unidades de planificación y finanzas, asimismo, ejecuta todas las solicitudes de compra y contratación de servicios de ambos programas.

5.7.- El departamento jurídico será responsable de asesorar los procedimientos de compra que requieren de un acto administrativo jurídico para su desarrollo, entiéndase resolución u otro que sea pertinente. Asimismo, estará a cargo de la resolución que valida el plan anual de compras del servicio.

Esquema N°1 ORGANIGRAMA SLEP PUNILLA CORDILLERA



Fuente: REX 008/2022 Establece estructura organizacional del SLEP.

6. Plan anual y procesos de compras programa 01 y 02

Plan Anual de Compras: Plan Anual de Compras: El proceso inicia con la recopilación de necesidades de compra por parte de la unidad de compras a partir de la información proporcionada por las distintas unidades del SLEP Punilla Cordillera y de los Establecimientos Educativos (los cuales canalizarán sus necesidades a través de la Unidad de Gestión Territorial). El objetivo principal de esta etapa es consolidar las necesidades institucionales para elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) del SLEP. También, es posible iniciar el proceso en caso de necesidad de modificar el Plan Anual de Compras, mediante una Comisión de Monitoreo.

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

Durante el mes de octubre de cada año, las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera (Programa 01) y los Establecimientos Educativos del Territorio (Programa 02) deberán informar los bienes y servicios que proyectan adquirir para el cumplimiento de sus objetivos anuales, a través del formato establecido por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

Programa 01 – Unidades del Servicio Local:

- Gabinete (Auditoría; Jurídico y Transparencia; Comunicaciones; Participación Ciudadana; Gestión Territorial)
- Unidad de Apoyo Técnico Pedagógica.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

Programa 02 – Establecimientos Educativos:

- Establecimientos Educativos
- Jardines Infantiles VTF

Deberán presentar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión SLEP, en el formato dispuesto para ello, los Bienes y Servicios que requieren adquirir y/o contratar para el cumplimiento de sus objetivos anuales que forman parte del plan de compras.

En el plan se incorpora la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- La frecuencia de uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo

***NOTAS**

Las unidades del Programa 01 deben coordinar con la Unidad de Compras las fechas tentativas de ejecución de sus procesos durante el año.

Los establecimientos y jardines del Programa 02 deben coordinar dichas fechas con el área de Gestión Territorial.

Cualquier modificación posterior a la planificación debe informarse oportunamente a la Unidad de Compras mediante correo electrónico o memorándum.

Posteriormente, el plan consolidado es enviado a Gabinete y Dirección Ejecutiva, quienes convocan una reunión para su validación final. Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, se emite la resolución que aprueba el plan de compras anual.

La resolución, junto al plan validado, se envía a la Unidad de Compras y a la Unidad de Gestión Territorial para su posterior publicación en el portal de Mercado Público.

Finalmente, el plan de compras es socializado con todas las áreas del SLEP a través de una jornada de trabajo (plazo estimado: 3 días hábiles).

Una vez aprobado el Plan de Compras, las Unidades del Servicio Local y los Establecimientos Educativos/Jardines Infantiles pueden comenzar a emitir sus Solicitudes de Compra (ver Anexo 1).

- Cada solicitud debe contener:
- Descripción detallada del bien y/o servicio requerido
- Fecha de ejecución estimada
- Cargo presupuestario asociado (Programa 01 o 02)
- Unidad o establecimiento requirente.

Según la legislación vigente para las Compras y Contrataciones Públicas (Convenio Marco; Licitación Pública; Trato Directo; Compra Ágil o mecanismos excepcionales). El plazo de este procedimiento dependerá del mecanismo de compra.

Mecanismo de compra	Plazo en días Hábiles
Convenio Marco	03 días Hábiles
Licitación Pública	30 días hábiles
Trato directo	10 días hábiles
Compra Ágil	5 días hábiles

6.1 Proceso de compras programa 01

Responsables:

Unidad Requirente:

Unidad de Compras:

Unidad de Planificación:

Unidad de Presupuesto:

Unidad de Finanzas:

La unidad requirente envía la solicitud de compra a la Unidad de Compras, ya sea mediante Doc Digital, correo electrónico o física, revisa que la solicitud esté contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC) institucional vigente.

Si la solicitud no se encuentra en el PAC:

- o Se informa a la unidad requirente para revision y solicitud de authorization a Planificación.
- o Si Planificación autoriza, se continúa con el siguiente paso.
- o Si Planificación no autoriza, la solicitud se devuelve formalmente a la unidad requirente con observaciones y se rechaza su tramitación.

Una vez validada la solicitud, la Unidad de Compras gestiona el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con la Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Compras genera la Orden de Compra en la plataforma que corresponda (Mercado Público u otro sistema autorizado), Se informa a la unidad requirente que la Orden de Compra ha sido emitida.

La unidad requirente recepciona los bienes o servicios, verificando su conformidad con lo solicitado, y conserva respaldo de la entrega (guía de despacho o acta) y y firma el Certificado de Recepción Conforme, según formato institucional.

La unidad requirente envía el Certificado de Recepción Conforme a la Unidad de Compras, por correo institucional.

La Unidad de Compras carga el certificado de recepción conforme en la plataforma Mercado Público.

Una vez que el proveedor carga la factura en el portal, el funcionario encargado del área de Compras procede a su aceptación.

La Unidad de Compras prepara el set de pago, incluyendo todos los antecedentes, y lo remite mediante memorando a la Unidad de Finanzas.

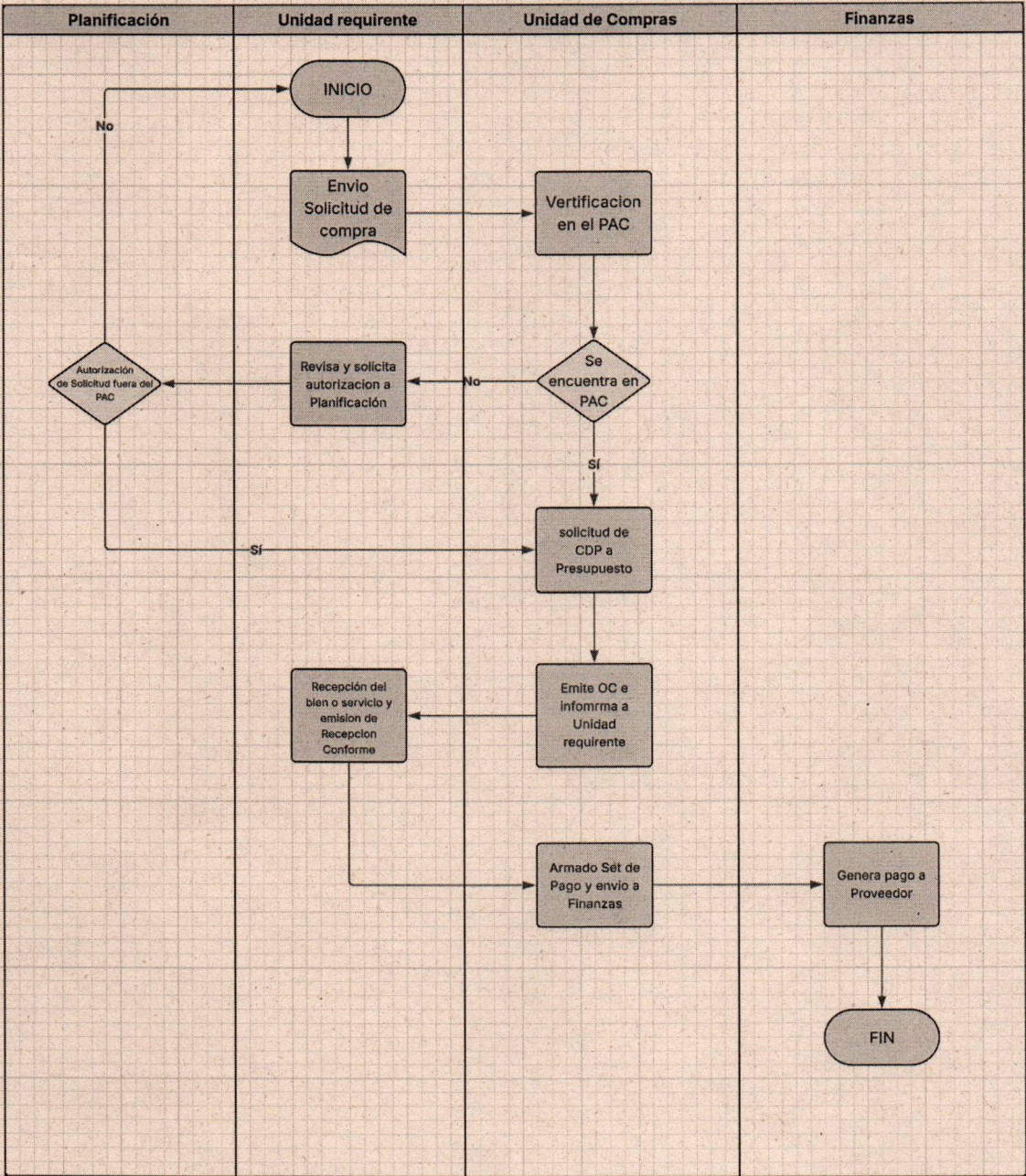
La Unidad de Finanzas realiza el pago al proveedor conforme a los antecedentes recibidos y de acuerdo con los procedimientos contables institucionales.

****NOTA** El proceso de monitoreo y seguimiento del Plan de Compras estará a cargo de la Unidad de planificación y control de gestión en cuanto al cumplimiento de hitos y objetivos, lo que permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de

indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el periodo de un año calendario. Asimismo, la unidad de finanzas velará por el cumplimiento del presupuesto asociado al plan, así como la coordinación de compras

estará a cargo de informar de forma oportuna respecto de cualquier inconveniente o cambio en el plan. Para ello, las unidades responsables coordinaran instancias periódicas para llevar a cabo este proceso.

1. Diagrama de Flujo proceso de compras Programa 01



6.2 - Proceso de compras programa 02
Responsables:

- Unidad Requirente.
- Unidad de Gestión Territorial.
- Unidad de Compras.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Finanzas.

Formulación y envío de la solicitud compra o contratación de servicios

El(la) director(a) o Profesor(a) Encargado(a) del establecimiento educacional es responsable de completar y registrar el formulario de solicitud de materiales, bienes y servicios requeridos por el establecimiento, jardín infantil o sala cuna (Anexo 1). Esta solicitud debe ser enviada junto con la documentación complementaria correspondiente, la cual debe incluir:

- Información de la Unidad Requirente.
- Descripción técnica del bien o servicio solicitado.
- Monto estimado o considerado para la adquisición.
- Vía de financiamiento a la que se imputa (Pro-Retención, Mantención, Subvención General, PIE, SEP, u otros).
- Documentación de respaldo que acredite la disponibilidad y pertinencia de la compra

Toda esta información debe ser remitida al equipo de Gestión Territorial del SLEP Punilla Cordillera, ya sea mediante correo electrónico o de forma física a través de la Oficina de Partes.

El plazo mínimo de envío de la compra o contratación de servicio debe ser de:

Para solicitudes de compra que se encuentren en convenio vigente: 10 días hábiles mínimo

Para solicitudes de compra que no se encuentren en convenio: 15 días hábiles mínimo, si esta requiere licitación pública, se solicita 30 días hábiles mínimo.

Recepción y Revisión de Solicitudes de Compra y/o Contratación de Servicios

(Aplicable a Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles VTF)

1. Ingreso de la solicitud:

El(la) director(a) o Profesor(a) Encargado(a) del establecimiento educacional debe enviar la solicitud de compra o contratación de servicios al Equipo de Gestión Territorial, junto con todos los antecedentes requeridos (formulario, cotizaciones, hoja PME si corresponde, y demás respaldos).

2. Revisión inicial por Gestión Territorial

El Equipo de Gestión Territorial:

- Asigna número de ingreso a la solicitud.
- Revisa que el requerimiento:
 - Esté incluido en el PAC del establecimiento.
 - Se encuentre debidamente respaldado en el PME, si corresponde.
 - Cuenten con la documentación completa y actualizada.

En caso de que la solicitud esté incompleta, será devuelta al establecimiento para su corrección y reenvío. Gestión Territorial tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para revisar y dar respuesta formal a cada solicitud recibida.

3. Revisión de saldos por Subvenciones

Una vez verificada la documentación, la solicitud es enviada por Gestión Territorial al Encargado de Subvenciones para la revisión de saldos disponibles.

- Si no existen saldos suficientes, la solicitud es rechazada y devuelta a Gestión Territorial, quien informará formalmente al establecimiento.
- Si existen saldos suficientes y se aprueba el gasto, la solicitud continúa al siguiente paso.

4. Validación presupuestaria

Cuando corresponde, la solicitud es derivada al Encargado de Presupuesto, quien evalúa y emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

5. Emisión de la Orden de Compra

Con todos los respaldos aprobados, la solicitud es remitida a la Unidad de Compras, la cual se encarga de:

- Ingresar la solicitud en la plataforma de Mercado Público.
- Emitir la Orden de Compra correspondiente.

6. Recepción de bienes o servicios

El establecimiento educacional recepciona los bienes o servicios adquiridos y emite el Certificado de Recepción Conforme.

7. Envío y revisión de la recepción conforme

El certificado de recepción conforme es enviado por el establecimiento al Equipo de Gestión Territorial, quien:

- Revisa la documentación.
- Deriva el certificado a la Unidad de Compras para su registro en la plataforma de Mercado Público.

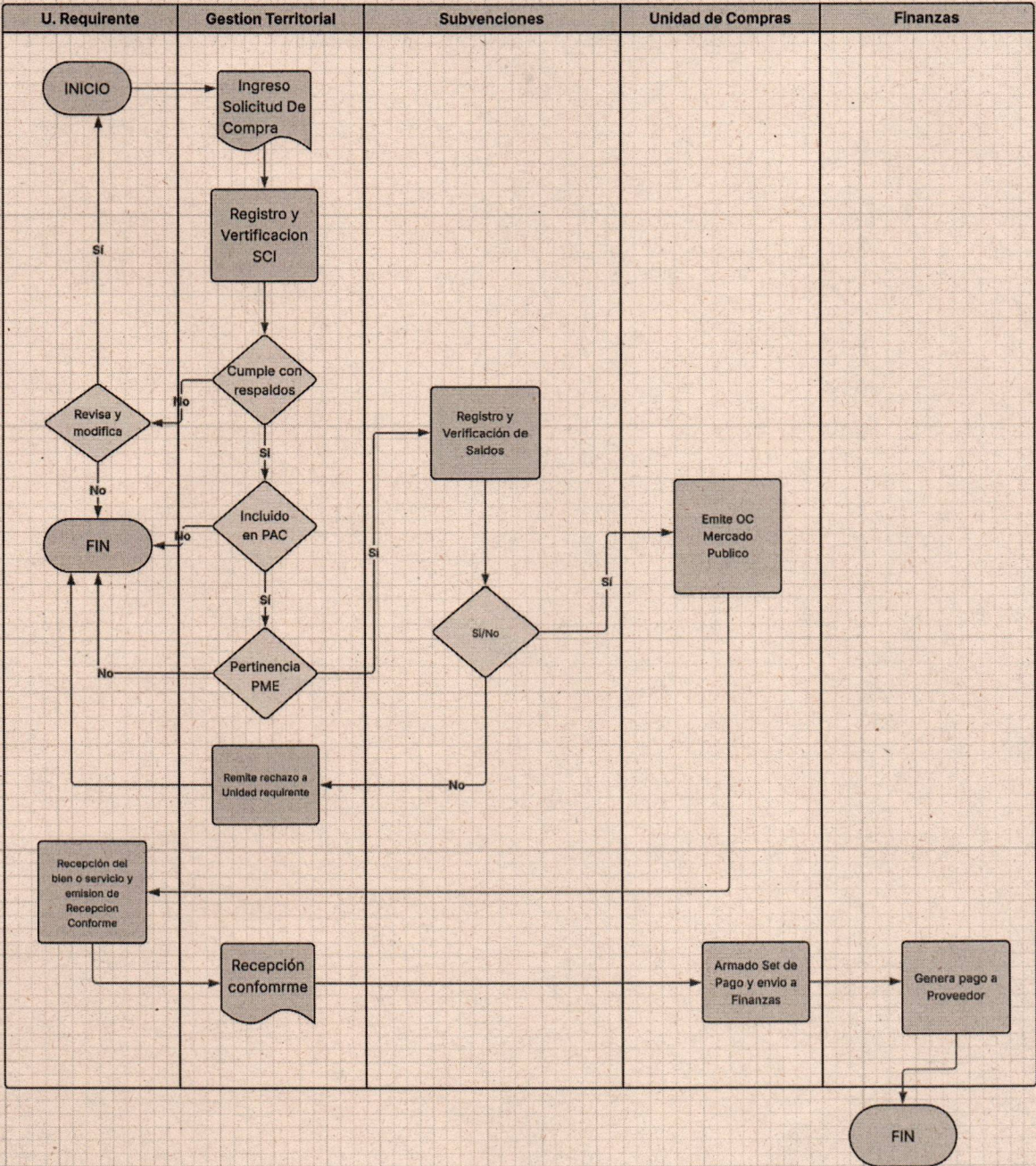
8. Factura y pago al proveedor

Una vez que la **factura** es cargada por el proveedor en el sistema, un funcionario del Área de Compras:

- Verifica la factura.
- Arma el set de pago.
- Remite vía memorándum el set a la Unidad de Finanzas, que procederá con el pago correspondiente al proveedor.

- El set de pago deberá incluir, según corresponda, los siguientes documentos:
- Solicitud de Compra (Anexo 1), con su documentación adjunta.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (Anexo 2).
- Certificado de Habilidad del proveedor.
- Resolución de adjudicación (si corresponde).
- Contrato firmado (si corresponde).
- Resolución que aprueba el contrato (si corresponde).
- Orden de Compra.
- Recepción Conforme firmada (Anexo 3).
- Documento mercantil: Factura de venta emitida por el proveedor.

2. Diagrama de flujo proceso de compra Programa 02



7.- Modalidades de contratación de servicios y compras públicas

7.1.- Elección Modalidad de Compra y/o Contratación

La Unidad Solicitante deberá considerar, en la planificación de sus acciones de compras y/o contrataciones, no solo las reglas generales establecidas en el presente documento, sino también los plazos estimados definidos por la Coordinación de Compras y Logística para la provisión de los bienes o servicios requeridos. Estos plazos comenzarán a contarse desde la recepción formal del requerimiento por parte del equipo correspondiente. Es importante tener en cuenta que, a los tiempos de tramitación administrativa, deberán sumarse los plazos asociados al traslado y entrega física de los productos o servicios, los cuales pueden variar según cada caso.

Asimismo, la Unidad Requirente será responsable de evaluar la pertinencia técnica y económica del requerimiento de compra que formule, velando siempre por el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Adicionalmente, todo funcionario que participe en procedimientos de contratación pública regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá abstenerse de intervenir en

dichos procesos cuando exista cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad o contravenir el principio de probidad administrativa. En tales casos, deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre la situación de inhabilidad que le afecta.

La Coordinación de Compras y Logística recibe la solicitud de compra aprobada por el equipo de Gestión Territorial, junto con los antecedentes técnicos y económicos necesarios para iniciar el proceso de adquisición.

Como primera etapa del procedimiento de adquisición, la Coordinación de Compras deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Economía Circular. En caso de no encontrarse en dicho catálogo, deberá realizarse una segunda verificación en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Esta consulta es obligatoria para el SLEP Punilla Cordillera y constituye un paso previo indispensable antes de iniciar cualquier otro mecanismo de adquisición, tales como Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Bases Tipo, o nuevas modalidades que puedan incorporarse (ver Recuadro N°1).

Esta revisión tiene como objetivo promover la eficiencia, reducir los tiempos de tramitación y asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas.

Recuadro N°1: Modalidades de compra más comunes

CONVENIO MARCO	LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA	TRATO DIRECTO	COMPRA AGIL
-Convenio Marco Hasta 1000 UTM (Sin Resolución Fundada)	-Licitaciones Públicas Inferiores a 100 UTM Plazo 5 días. -Licitaciones Públicas >= a 100 UTM y < a 1000 UTM Plazo 10 días. -Licitaciones Públicas >= a 1000 UTM y < a 2000 UTM Plazo 20 días. -Licitaciones Públicas >= a 2000 UTM y < a 5000 UTM Plazo 20 días. -Licitaciones Públicas >= a 5000 UTM Plazo 30 días. (Con Resolución Fundada).	-Tratos Directos, Modalidad de Compra Excepcional, Según lo indicado en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley 19886 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" (Con Resolución Fundada).	-Modalidad de Compra, por montos iguales o inferiores a 100 U.T.M., Contratación Directa 3 Cotizaciones, según lo indicado en el Párrafo 2 del Reglamento de la Ley 19886 "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" (Sin Resolución Fundada)
-Convenio Marco Mayor a 1000 UTM o Grandes Compras, publicando Intención de Compra. (Sin Resolución Fundada)	-Licitaciones Menores a 100 UTM Simplificada con Firma Electrónica (Con Resolución Fundada)		

***Nota: Modalidad y Mecanismo Generales utilizados en los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas

7.2.- Convenio Marco

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, deberá utilizarse obligatoriamente este mecanismo como procedimiento de compra o contratación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Solo en situaciones excepcionales, cuando existan condiciones más ventajosas en el mercado, podrá optarse por un procedimiento distinto. En tales casos, el SLEP Punilla Cordillera deberá gestionar una Resolución Exenta que fundamente dicha decisión, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizando los mecanismos establecidos para este tipo de notificaciones y justificaciones.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico, se deberá recurrir a otro procedimiento de contratación establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento, como Licitación Pública, Trato Directo, Compra Ágil, entre otros.

7.2.1- Convenio Marco hasta 1000 UTM

Una vez identificado el proveedor en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, la Coordinación de Compras y Logística procederá a emitir la Orden de Compra correspondiente, a través del portal de ChileCompra, detallando las condiciones y beneficios pactados en el marco del convenio.

Posteriormente, el proveedor deberá aceptar la Orden de Compra mediante el mismo Portal de Compras Públicas. En caso de que esta no sea aceptada, la Coordinación de Compras y Logística podrá solicitar su rechazo formal a través del sistema, entendiéndose como definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

7.2.2.- Convenio Marco - Compras superior a las 1.000 UTM

De acuerdo con lo establecido en el Art. 90 del Reglamento de la Ley N°19.886, en los procesos de adquisición realizados mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar su intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el correspondiente convenio, para el tipo de bien o servicio requerido. Esta Intención de Compra deberá ser publicada a través del Portal de Compras Públicas, con una antelación mínima de 10 días hábiles antes de la adjudicación, permitiendo así la participación de los proveedores pertinentes.

Etapas del procedimiento:

1.- Revisión inicial de la solicitud:

- La Coordinación de Compras y Logística recepciona la solicitud de compra y la documentación técnica respectiva.
- Si se identifican omisiones o falta de claridad:
 - Si la solicitud proviene del Programa 01, la Coordinación se comunicará directamente con la unidad solicitante.
 - Si proviene del Programa 02, se solicitará la modificación o aclaración a través del equipo de Gestión Territorial.

2.- Consulta en el Catálogo Electrónico:

- Se ingresa al portal de ChileCompra para verificar la disponibilidad del producto o servicio en el catálogo.
- De encontrarse disponible, se procede a la confección del documento formal de intención de compra, el cual incluirá:
 - Condiciones generales de la compra,
 - Anexos con las especificaciones técnicas,
 - Formulario que detalla los requerimientos técnicos.
- Este documento es enviado a la unidad solicitante para su revisión y VºBº (Visto Bueno).
- De ser aprobada la intención de compra será enviada a la Dirección Ejecutiva para su firma.

3.- Publicación de Intención de Compra y análisis de ofertas:

- Una vez autorizado, la Coordinación de Compras y Logística ingresa al módulo de Grandes Compras del portal y publica la Intención de Compra.
- Se realiza una búsqueda por ID en el catálogo, seleccionando los proveedores que ofrecen productos o servicios con características técnicas coincidentes.
- Si uno o más proveedores califican, se emite un cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las Bases del Convenio Marco correspondiente.

4.- Evaluación y adjudicación:

- Con base en el cuadro comparativo de las ofertas, la Coordinación de Compras y Logística convoca a la Comisión Evaluadora a sesión, conforme a lo establecido en el Art. 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, con el objetivo de analizar técnicamente las propuestas recibidas y emitir la correspondiente recomendación.

Una vez concluido el análisis y definida la oferta más conveniente, el acta de evaluación y los antecedentes del proceso son remitidos a la Unidad Jurídica, con el fin de elaborar la Resolución de Selección de Oferta, documento que formaliza la adjudicación y permite continuar con el procedimiento administrativo de contratación con el proveedor seleccionado, a su vez el Encargado de Presupuesto emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente, asegurando la disponibilidad de fondos para la adquisición.

Una vez seleccionada la oferta más conveniente en la Plataforma de Compras Públicas, la Unidad de Compras emitirá la correspondiente Orden de Compra, la cual permanecerá en estado guardada a la espera de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor.

La entrega de esta garantía es un requisito indispensable para poder redactar el Acuerdo Complementario asociado a la compra o contratación. Dicho acuerdo deberá ser firmado tanto por el proveedor adjudicado como por la Dirección

Ejecutiva del SLEP Punilla Cordillera, formalizando así el compromiso de cumplimiento del contrato.

Una vez cumplidos los pasos previos, se enviará la Orden de Compra al proveedor adjudicado, quien deberá aceptarla en un plazo máximo de 24 horas desde su recepción.

Paralelamente, la Unidad Jurídica procederá a redactar la Resolución de Aprobación del Acuerdo Complementario, documento que es estrictamente necesario para autorizar el cursado de los pagos correspondientes a los productos o servicios entregados por el proveedor.

Una vez finalizado el proceso de entrega de los productos o servicios, la Unidad de Gestión Territorial coordinará con cada requirente(s) la entrega de las recepciones conformes correspondientes, asegurando la debida constatación y registro de la recepción satisfactoria de lo adquirido.

Finalizado el proceso la Coordinación de Compras y Logística procederá a preparar la carpeta del proceso, la cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Anexo 1 (Identificación del Oferente).
- Acta de Evaluación.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Antecedentes técnicos que respalden la compra.
- Solicitud de Compra original.
- Resolución de selección de oferta.
- Acuerdo complementario.
- Resolución de aprobación del Acuerdo complementario.

Esta carpeta conforma el respaldo documental necesario para la tramitación y archivo del procedimiento de compra.

7.3.- Licitaciones Públicas

La licitación pública constituye la regla general en materia de contratación pública. Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública y siempre y cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco (Artículo 29º del Reglamento de la Ley 19.886)

Es el procedimiento administrativo mediante el cual nuestra entidad pública, busca adquirir bienes, servicios u obras, invitando a proveedores a presentar ofertas para adjudicar un contrato al oferente que presente la propuesta más ventajosa, considerando criterios como precio, calidad y plazo. Es un proceso abierto y competitivo, donde cualquier empresa o persona que cumpla con los requisitos podrá participar.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicios por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Por lo tanto, el adjudicatario, será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y en los criterios de evaluación (Artículo 55 del reglamento de la Ley N°19.886). No se atenderá sólo al 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 Servicio deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Según el monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, la licitación pública podrá revestir las siguientes formas y plazos en la Plataforma www.mercadopublico.cl:

- L1 - Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
- LE - Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
- LP - Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
- LQ - Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
- LR - Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días

Fase 1 Licitación Pública: Envío de Bases administrativas y técnicas: Aprobado el requerimiento, la Coordinación de Compras será responsable de elaborar las Bases Administrativas del proceso licitatorio. Paralelamente, la Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Compras las Bases o Especificaciones Técnicas, conforme al formato vigente. Una vez consolidadas ambas partes, serán enviadas al Departamento Jurídico, el cual redactará el acto administrativo que aprueba las bases de licitación. La carpeta del proceso deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

- Solicitud de Requerimiento.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o documento que defina la disponibilidad de recursos.
- Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, conforme al formato institucional vigente.

Normativa Aplicable:

La elaboración de las bases deberá regirse por la normativa vigente sobre compras públicas, en particular lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en especial el artículo 41, que define el contenido mínimo obligatorio de las Bases de Licitación.

Contenido mínimo de las Bases Administrativas:

- Introducción.
- Objetivos de la licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación.

- Calificación e idoneidad de los oferentes (validada mediante antecedentes legales, administrativos y registro en ChileProveedores).
- Entrega y apertura de las ofertas (indicando modalidad: presencial o electrónica).
- Criterios de evaluación y ponderación de las ofertas.
- Forma de designación de la Comisión Evaluadora.
- Contenido del contrato (objeto, plazo, duración, administración, término anticipado, etc.).
- Modalidad de pago.
- Naturaleza, monto y vigencia de las garantías exigidas (seriedad de la oferta, cumplimiento del contrato, anticipo si aplica).
- Procedimiento y plazos de devolución de garantías.
- Multas y sanciones.

Contenido mínimo de las Especificaciones Técnicas:

- Descripción detallada del bien o servicio a licitar.
- Objetivos específicos de la contratación.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Plazos de entrega o ejecución (con indicación explícita si debe realizarse antes de la aprobación del contrato).
- Servicio de postventa (si corresponde).
- Requisitos de capacitación (si corresponde).
- Estados de avance o hitos de entrega,
- Anexo Técnico (obligatorio).
- Anexo Económico (obligatorio).

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieran contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Con todo, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, debiendo agregarse a la marca sugerida la frase "**o equivalente**". Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras N°19.886 y su Reglamento.

Fase 2 Publicación de Bases: Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, corresponderá a la Coordinación de Compras, una vez recepcionado dicho acto, organizar y coordinar el proceso de publicación de las bases,

así como supervisar el desarrollo del proceso licitatorio. Esto incluye el monitoreo de aclaraciones y consultas de los proveedores, el cierre de la recepción de antecedentes y la apertura de los mismos, tareas que serán ejecutadas por los funcionarios dependientes de dicha Coordinación.

Plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas: De acuerdo con lo señalado en el artículo 46 del Reglamento, los plazos entre el llamado a licitación y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Tipos de licitaciones de acuerdo con la nomenclatura de compras públicas:

- LR, Licitaciones monto igual o superior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- LQ, Licitaciones monto igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 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 las ofertas.
- LP, Licitaciones monto igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM: Deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 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 las ofertas.
- LE, Licitaciones monto sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 10 días corridos. Sin embargo, este plazo podrá rebajarse hasta en 5 días corridos tratándose de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- L1, Licitaciones monto inferior a 100 UTM: El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

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

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 SLEP Punilla Cordillera podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso (Art. 47 Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Etapa 3 Apertura de las ofertas: Cumplida la fecha de cierre de recepción de ofertas establecida en las Bases de Licitación, la Coordinación de Compras procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las mismas. En caso de que las bases establezcan la exigencia de una garantía de seriedad de la oferta, los funcionarios de la Coordinación de Compras deberán solicitar a la Unidad Jurídica la validación de dichas garantías durante el acto de apertura, verificando que cada documento esté correctamente emitido y cumpla con lo estipulado en las bases.

Para tales efectos, se deberá revisar: el tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), la identificación del requirente, el tomador (nombre y RUT) y la glosa correspondiente.

Paralelamente, la Coordinación de Compras remitirá las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas, para su custodia conforme a las funciones generales y específicas que le competen.

Etapa 4 Evaluación de las Ofertas: Aperturado el proceso de licitación, la Coordinación de Compras procederá a descargar los antecedentes correspondientes, los cuales serán remitidos a todos los miembros de la comisión evaluadora, según corresponda.

La comisión evaluadora, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, elaborará un documento denominado Acta de Evaluación de Ofertas, en el que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas durante dicho procedimiento. Esta acta deberá identificar a cada uno de los integrantes de la comisión, indicando el cargo que desempeñan. Asimismo, se deberán adjuntar las respectivas declaraciones de inexistencia de conflictos de interés, mediante las cuales los miembros de la comisión evaluadora certifiquen no tener vínculos con los oferentes participantes.

En los procesos de licitación cuya evaluación revista especial complejidad, y en todos aquellos cuyo monto supere las 1.000 UTM, será obligatorio que las ofertas sean evaluadas por una comisión integrada por, al menos, tres funcionarios públicos, ya sea internos o externos al SLEP Punilla Cordillera, a fin de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y mediante justificación fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a la administración, siempre que su número sea inferior al de los funcionarios públicos que la conformen, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso de que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, estas serán realizadas exclusivamente a través del Portal de Compras Públicas, por el funcionario o asesor de la Unidad de Adquisiciones a cargo del proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Etapa 5 Solicitud de Elaboración del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Deserción: Con los antecedentes obtenidos durante la evaluación y el Acta de Evaluación debidamente suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, la Coordinación de Compras remitirá la información pertinente a la Unidad Jurídica, con el fin de elaborar el acto administrativo de adjudicación o, en su caso, de declaración de licitación desierta. Posteriormente, se gestionará la solicitud de visto bueno por parte de los funcionarios involucrados, para su firma definitiva por la Dirección Ejecutiva.

Etapa 6 Dictación del Acto Administrativo y Publicación: Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso se encuentre totalmente tramitado, será remitido a la Coordinación de Compras para su ejecución y publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las notificaciones realizadas en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán efectuadas una vez transcurridas 24 horas desde que el SLEP Punilla Cordillera publique en el Sistema de Información el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Etapa 7 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: La constitución de la garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, las cuales se definirán en las bases administrativas de cada procesos licitatorio, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante 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.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente, de presentarse en forma física deberá ser ingresada en oficina de partes del SLEP Punilla Cordillera y si se presenta en forma electrónica deberá ser enviada al correo electrónico institucional del administrador del contrato. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

El Servicio Local de Educación Pública establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañados los antecedentes legales exigidos, la Unidad Jurídica elaborará el contrato correspondiente. Entre los antecedentes deberá adjuntarse una copia simple de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El documento original será derivado por medio de comunicación física o digital a la Coordinación de Finanzas, para su custodia.

Etapa 8 Firma y aprobación del Contrato: El Administrador del contrato será responsable del cumplimiento de sus funciones conforme a lo establecido en las Bases de Licitación. En aquellos casos en que, por la naturaleza del servicio o el monto involucrado, sea necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios, corresponderá al Administrador del contrato —designado en las propias Bases— gestionar dicho proceso, velando por el cumplimiento de los plazos, requisitos legales y demás condiciones estipuladas.

Será responsabilidad del administrador del contrato gestionar las aprobaciones necesarias y coordinar la firma por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos,

se deberá notificar al adjudicatario —por medios físicos o digitales— que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

El contrato definitivo deberá ser suscrito dentro del plazo señalado en dichas bases. En caso de que estas no fijen un plazo específico, el contrato deberá ser suscrito por ambas partes dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, conforme al artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 19.886. La suscripción del contrato podrá realizarse mediante firma electrónica, conforme a la normativa legal vigente en materia de documentos electrónicos y firma digital.

En caso de que el adjudicatario se niegue a cumplir con su oferta o a suscribir el contrato definitivo, incurrirá en responsabilidad por incumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 19.886 y su reglamento.

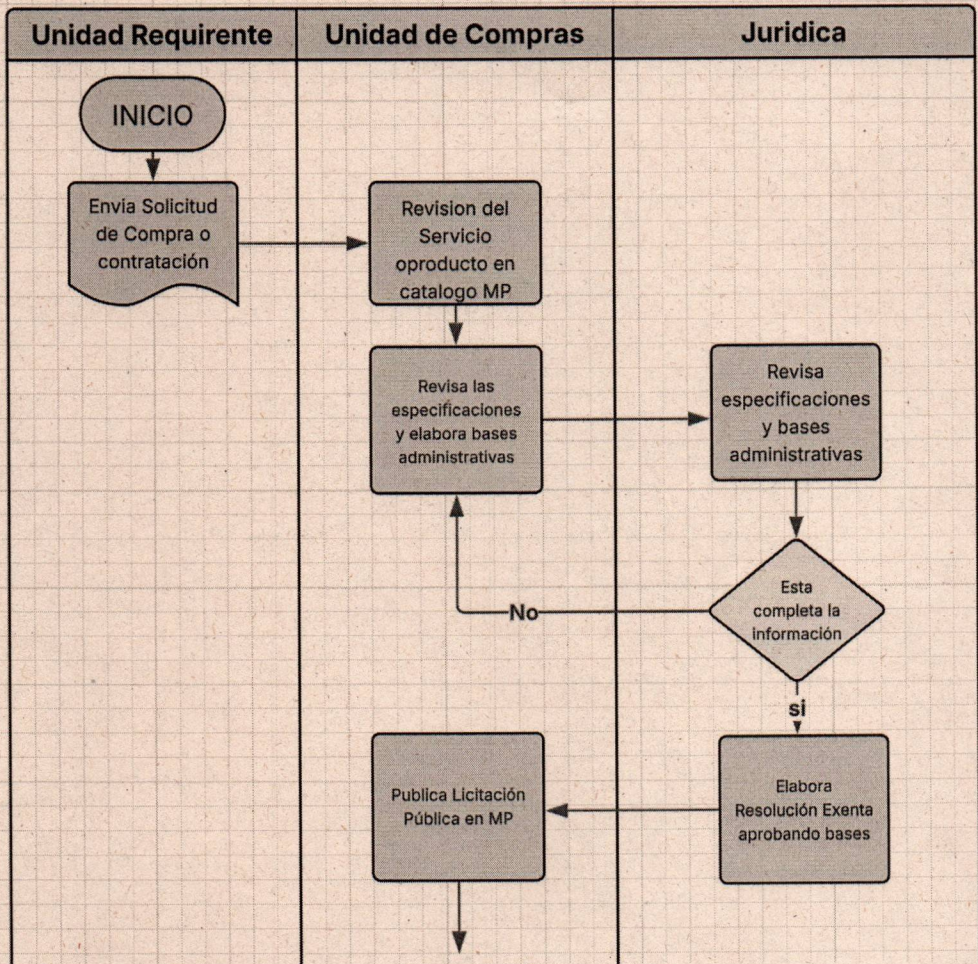
Una vez firmado el contrato por el proveedor adjudicado, la Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo que aprueba dicho instrumento. Este acto deberá ser visado por los funcionarios competentes y, posteriormente, firmado por la Dirección Ejecutiva. Finalmente, se procederá a su publicación en el Sistema de Información, en conformidad con la normativa aplicable.

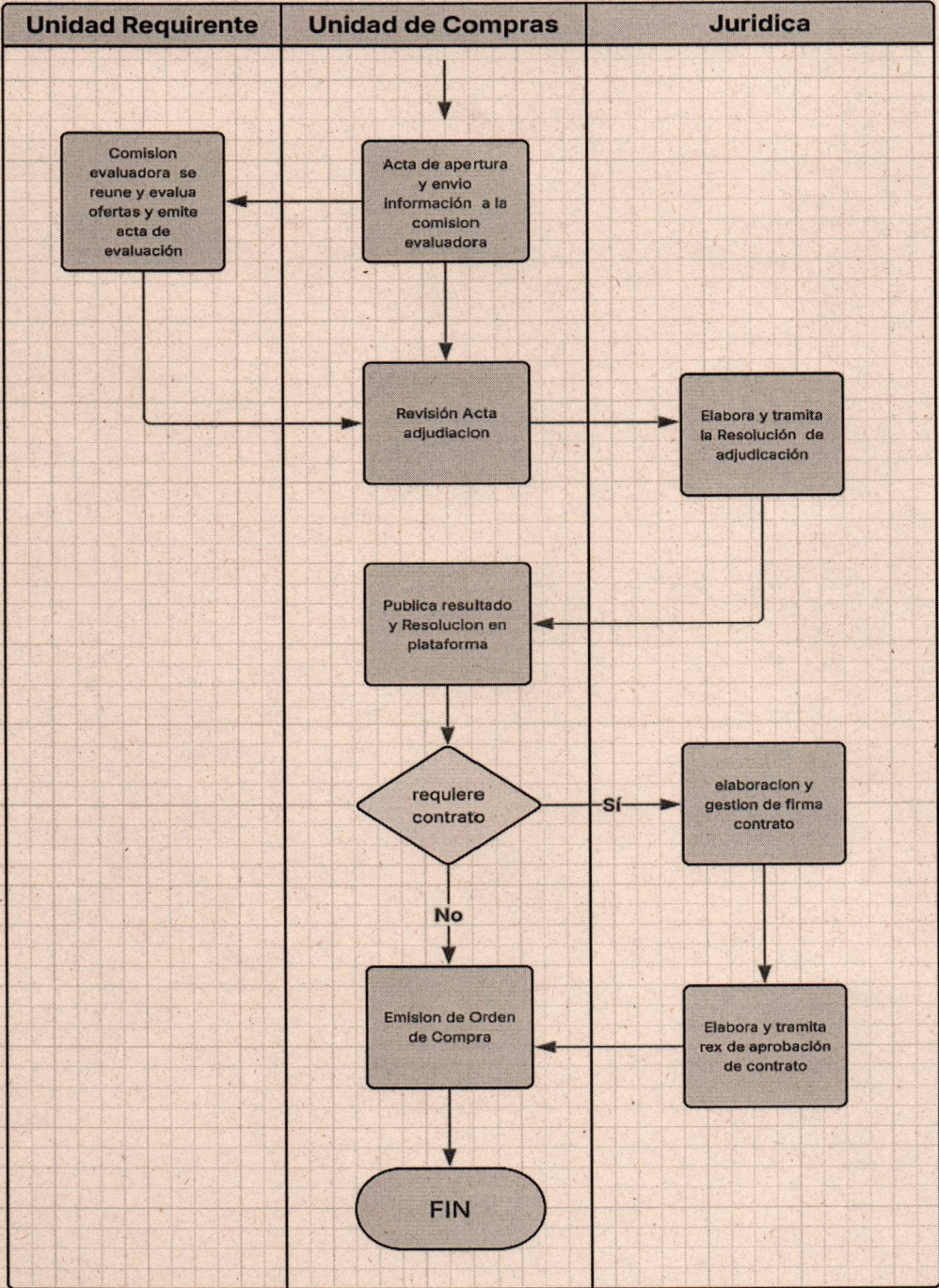
Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en las especificaciones administrativas y técnicas.

Etapas 9 Emisión de la OC: tramitado el correspondiente contrato, la Coordinación de Compras, enviará la OC al proveedor(es) adjudicado(s) a través del portal de compras públicas.

Aceptación de la OC por parte del proveedor: La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso de que una OC no haya sido aceptada, el SLEP Punilla Cordillera podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto (Artículo 117 del Reglamento de la Ley 19.886).

3. Procedimiento modalidad de compra Licitación Pública





7.4.- Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento de compra excepcional, definido como el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección Ejecutiva invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación efectuada en los casos que proceda la licitación privada deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la licitación privada, respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas. La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntándose las respectivas Bases de Licitación, y otorgándoles un plazo mínimo para presentar ofertas, plazo que variará en relación con el monto de la contratación, conforme a lo establecido en el Reglamento. Se podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones antes señaladas, se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.

Procedencia: La Licitación Privada se encuentra prevista para los casos en que concurra alguna de las causales contempladas en el capítulo V del reglamento de la Ley N°19.886, y se sujetará al procedimiento previsto en este último. Sus causales son precisas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el proceso respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia. Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que así lo autorice y disponga, publicada en el Sistema de Información, debiendo convocarse a un mínimo de tres oferentes, los que serán propuestos por la Unidad Territorial o de Planificación y Control. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, SLEP Punilla Cordillera podrá, en caso de que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de licitación privada por el de licitación pública (capítulo IV del Reglamento de la Ley 19.886).

Atendiendo al monto de la adquisición del bien o la contratación del servicio, según corresponda, la licitación privada podrá revestir las siguientes formas:

- L1 – Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
- LE – Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
- LP – Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
- LQ – Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
- LR – Licitaciones ≥ 5.000 UTM / Mínimo 30 días

* el tiempo de publicación puede reducirse a la mitad.

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. Al respecto, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, esto es, licitación pública (artículo 70 del reglamento de la Ley 19.886)

Etapas 1 Elaboración y Envío de Bases: Aprobado el requerimiento, la Coordinación de Compras y Logística utilizará tanto las bases administrativas como las especificaciones técnicas correspondientes al llamado a licitación pública. Dichos documentos, junto con la Solicitud de Requerimiento de Compras, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la nómina de posibles interesados en participar en la propuesta — quienes deberán estar debidamente inscritos en el portal de compras públicas—, serán remitidos al Departamento Jurídico para la redacción del acto administrativo que apruebe el proceso.

Etapas 2 Publicación de Bases: Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, corresponderá a la Coordinación de Compras, una vez recepcionado dicho acto, organizar y coordinar el proceso de publicación de las bases, así como supervisar el desarrollo del proceso licitatorio. Esto incluye el monitoreo de aclaraciones y consultas de los proveedores, el cierre de la recepción de antecedentes y la apertura de los mismos, tareas que serán ejecutadas por los funcionarios dependientes de dicha Coordinación.

Etapas 3 Apertura de las ofertas: Cumplida la fecha de cierre de recepción de ofertas establecida en las Bases de Licitación, la Coordinación de Compras procederá a realizar el acto de apertura electrónica de las mismas. En caso de que las bases establezcan la exigencia de una garantía de seriedad de la oferta, los funcionarios de la Coordinación de Compras deberán solicitar a la Unidad Jurídica la validación de dichas garantías durante el acto de apertura, verificando que cada documento esté correctamente emitido y cumpla con lo estipulado en las bases.

Para tales efectos, se deberá revisar: el tipo de documento, la forma de pago (a la vista), el monto, la vigencia (fecha de emisión y vencimiento), la identificación del requirente, el tomador (nombre y RUT) y la glosa correspondiente.

Paralelamente, la Coordinación de Compras remitirá las garantías de seriedad de las ofertas al Departamento de Finanzas, para su custodia conforme a las funciones generales y específicas que le competen.

Etapas 4 Evaluación de las Ofertas: Aperturado el proceso de licitación, la Coordinación de Compras procederá a descargar los antecedentes correspondientes, los cuales serán remitidos a todos los miembros de la comisión evaluadora, según corresponda.

La comisión evaluadora, luego de la revisión y análisis de los antecedentes, elaborará un documento denominado Acta de Evaluación de Ofertas, en el que se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas durante dicho procedimiento. Esta acta deberá identificar a cada uno de los integrantes de la comisión, indicando el cargo que desempeñan. Asimismo, se deberán adjuntar las respectivas declaraciones de inexistencia de conflictos de interés, mediante las cuales los miembros de la comisión evaluadora certifiquen no tener vínculos con los oferentes participantes.

En los procesos de licitación cuya evaluación revista especial complejidad, y en todos aquellos cuyo monto supere las 1.000 UTM, será obligatorio que las ofertas sean evaluadas por una comisión integrada por, al menos, tres funcionarios públicos, ya sea internos o externos al SLEP Punilla Cordillera, a fin de garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y mediante justificación fundada, podrán integrar la comisión personas ajenas a la administración, siempre que su número sea inferior al de los funcionarios públicos que la conformen, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso de que sea necesario efectuar consultas a los oferentes, estas serán realizadas exclusivamente a través del Portal de Compras Públicas, por el funcionario o asesor de la Unidad de Adquisiciones a cargo del proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Etapas 5 Solicitud de Elaboración del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Deserción

Con los antecedentes obtenidos durante la evaluación y el Acta de Evaluación debidamente suscrita por todos los integrantes de la comisión evaluadora, la Coordinación de Compras remitirá la información pertinente a la Unidad Jurídica, con el fin de elaborar el acto administrativo de adjudicación o, en su caso, de declaración de licitación desierta. Posteriormente, se gestionará la solicitud de visto bueno por parte de los funcionarios involucrados, para su firma definitiva por la Dirección Ejecutiva.

Etapas 6 Dictación del Acto Administrativo y Publicación

Una vez que el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso se encuentre totalmente tramitado, será remitido a la Coordinación de Compras para su ejecución y publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las notificaciones realizadas en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se entenderán efectuadas una vez transcurridas 24 horas desde que el SLEP Punilla Cordillera publique en el Sistema de Información el documento, actuación o acto administrativo objeto de la notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Etapas 7 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: La constitución de la garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá

en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, las cuales se definirán en las bases administrativas de cada procesos licitatorio, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante 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.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N.º 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente, de presentarse en forma física deberá ser ingresada en oficina de partes del SLEP Punilla Cordillera y si se presenta en forma electrónica deberá ser enviada al correo electrónico institucional del administrador del contrato. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N.º 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

El Servicio Local de Educación Pública establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma señalada en las Bases de Licitación y acompañados los antecedentes legales exigidos, la Unidad Jurídica elaborará el contrato correspondiente. Entre los antecedentes deberá adjuntarse una copia simple de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El documento original será derivado por medio de comunicación física o digital a la Coordinación de Finanzas, para su custodia.

Etapas 8 Firma y aprobación del Contrato: El Administrador del contrato será responsable del cumplimiento de sus funciones conforme a lo establecido en las Bases de Licitación. En aquellos casos en que, por la naturaleza del servicio o el monto involucrado, sea necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios, corresponderá al Administrador del contrato —designado en las propias Bases— gestionar dicho proceso, velando por el cumplimiento de los plazos, requisitos legales y demás condiciones estipuladas.

Será responsabilidad del administrador del contrato gestionar las aprobaciones necesarias y coordinar la firma por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, se deberá notificar al adjudicatario —por medios físicos o digitales— que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

El contrato definitivo deberá ser suscrito dentro del plazo señalado en dichas bases. En caso de que estas no fijen un plazo específico, el contrato deberá ser suscrito por ambas partes dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, conforme al artículo 119 del Reglamento de la Ley N.º 19.886. La suscripción del contrato podrá realizarse mediante firma electrónica, conforme a la normativa legal vigente en materia de documentos electrónicos y firma digital.

En caso de que el adjudicatario se niegue a cumplir con su oferta o a suscribir el contrato definitivo, incurrirá en responsabilidad por incumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N.º 19.886 y su reglamento.

Una vez firmado el contrato por el proveedor adjudicado, la Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo que aprueba dicho instrumento. Este acto deberá ser visado por los funcionarios competentes y, posteriormente, firmado por la Dirección Ejecutiva. Finalmente, se procederá a su publicación en el Sistema de Información, en conformidad con la normativa aplicable.

Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en las especificaciones administrativas y técnicas.

Etapas 9 Emisión de la OC: tramitado el correspondiente contrato, la Coordinación de Compras, enviará la OC al proveedor(es) adjudicado(s) a través del portal de compras públicas.

Aceptación de la OC por parte del proveedor: La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor. En el caso de que una OC no haya sido aceptada, el SLEP Punilla Cordillera podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases de licitación establezcan algo distinto (Artículo 117 del Reglamento de la Ley 19.886).

7.5.- Trato Directo

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel proceso de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados tanto para la licitación pública como para la privada. Sus causales son específicas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que apruebe el convenio respectivo, instancia en la cual se debe acreditar su concurrencia.

Procedencia: El artículo 8 bis de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el capítulo VI de su Reglamento, establecen las causales en virtud de las cuales se permite utilizar el trato o contratación directa con publicidad. Dado lo anterior, SLEP Punilla Cordillera, podrá, en caso de que lo estime conveniente para sus intereses, sustituir el procedimiento de compra de contratación directa por el de licitación pública (capítulo IV del Reglamento).

Procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. 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 sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

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

Fase 1 Asignación de compra y selección del proveedor: Una vez aprobado el requerimiento y realizado el análisis correspondiente por parte de la unidad aprobatoria, se remitirá la información a la Unidad Jurídica, ya sea mediante comunicación física o digital. Esta remisión deberá incluir el legajo de antecedentes de respaldo, con el fin de verificar si corresponde iniciar el proceso indicado.

En caso de que la Unidad Jurídica determine que procede continuar con el trámite, requerirá los siguientes antecedentes para la elaboración del acto administrativo correspondiente:

- Solicitud de compra.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia del Certificado de estado de inscripción del proveedor seleccionado en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Declaración jurada del proveedor, firmada por este si se trata de una persona natural, o por su representante legal en caso de tratarse de una persona jurídica, en la que se declare no estar afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas en el párrafo 7° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite que el proveedor se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.
- En el caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar, además:
 - Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Comercio respectivo, o
 - Copia simple de la Escritura Pública que contenga la constitución de la sociedad o la delegación de poderes del representante legal, debidamente vigente.

Los Proveedores Inscritos deberán acompañar esta documentación sólo en caso de que ella no se encuentre disponible y/o vigente en el Portal; además de la documentación administrativa y técnica requeridas por el solicitante.

Fase 2 Publicación del Acto Administrativo que autoriza la Contratación Directa: El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, publicara 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 veinticuatro 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.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

4. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
5. 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 cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Etapa 3 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: La constitución de la garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante 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.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N.º 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente, de presentarse en forma física deberá ser ingresada en oficina de partes del SLEP Punilla Cordillera y si se presenta en forma electrónica deberá ser enviada al correo electrónico institucional del administrador del contrato. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N.º 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

El Servicio Local de Educación Pública establecerá en las Bases o en la resolución correspondiente, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Recepcionada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la forma establecida en las Bases de Licitación o en la resolución correspondiente, y acompañados los antecedentes legales exigidos, la Unidad Jurídica procederá a la elaboración del contrato respectivo.

Dentro de los antecedentes a adjuntar, deberá incluirse una copia simple de la garantía mencionada. El documento original será derivado, ya sea por comunicación física o digital, a la Coordinación de Finanzas para su adecuada custodia.

Fase 3 Elaboración, Suscripción y Aprobación del Contrato: El Administrador del contrato será responsable del cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Licitación o en la resolución correspondiente, según sea el caso.

En aquellos casos en que, por la naturaleza del servicio o el monto involucrado, resulte necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios, corresponderá al Administrador —designado en las propias Bases o en la resolución correspondiente— gestionar dicho proceso. Esta gestión incluirá la supervisión del cumplimiento de los plazos, el aseguramiento de los requisitos legales aplicables, y la verificación del cumplimiento de todas las condiciones estipuladas en el contrato.

Será responsabilidad del administrador del contrato gestionar las aprobaciones necesarias y coordinar la firma por parte del proveedor adjudicado. Para estos efectos, se deberá notificar al adjudicatario —por medios físicos o digitales— que se encuentra obligado a suscribir el contrato definitivo dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

El contrato definitivo deberá ser suscrito dentro del plazo señalado en dichas bases. En caso de que estas no fijen un plazo específico, el contrato deberá ser suscrito por ambas partes dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación, conforme al artículo 119 del Reglamento de la Ley N.º 19.886. La suscripción del contrato podrá realizarse mediante firma electrónica, conforme a la normativa legal vigente en materia de documentos electrónicos y firma digital.

En caso de que el adjudicatario se niegue a cumplir con su oferta o a suscribir el contrato definitivo, incurrirá en responsabilidad por incumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N.º 19.886 y su reglamento.

Una vez firmado el contrato por el proveedor adjudicado, la Unidad Jurídica elaborará el acto administrativo que aprueba dicho instrumento. Este acto deberá ser visado por los funcionarios competentes y, posteriormente, firmado por la Dirección Ejecutiva. Finalmente, se procederá a su publicación en el Sistema de Información, en conformidad con la normativa aplicable.

Si se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, podrá formalizarse la contratación mediante la emisión de la OC y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido en las especificaciones administrativas y técnicas.

7.6.-Compra Ágil

La Coordinación de Compras y Logística deberá efectuar la adquisición de productos o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), conforme a lo establecido en el párrafo 2º del Reglamento de Compras Públicas, utilizando obligatoriamente el módulo de Compra Ágil disponible en el sitio web www.mercadopublico.cl.

Para este tipo de compras, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, o bien una sola cotización obtenida directamente en la plataforma. Como regla general, estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

La publicación del requerimiento o solicitud de compra deberá permanecer disponible en la plataforma por al menos 24 horas. Finalizado el plazo de recepción de cotizaciones, se procederá a su análisis, identificando de manera cuantitativa al proveedor más conveniente, considerando criterios como:

- Oferta económica
- Calidad del bien o servicio
- Oferta económica
- Plazos de entrega
- Garantía
- Información detallada de la oferta
- Otros factores demostrables y plausiblemente comparables entre los oferentes.

Una vez definido el proveedor adjudicado, la Coordinación de Compras emitirá la Orden de Compra (OC), especificando las condiciones y beneficios pactados. Posteriormente, el proveedor deberá aceptar la OC a través del Portal de Compras Públicas.

En caso de que la Orden de Compra no sea aceptada, la Coordinación de Compras podrá solicitar su rechazo formal. Se entenderá que la OC ha sido definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

8. Otros tipos de compras

8.1.- Compras coordinadas

Las Compras Coordinadas son una 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. La voluntad de adherirse a este tipo de compras en el SLEP Punilla Cordillera, estará mandatada a las Unidades Territorial o Planificación y Control, según corresponda, en los casos que estime la Dirección Ejecutiva y la Unidad de administración y finanzas (Oficio Circular N°5 de la Dirección de Presupuestos (DIPRES)). Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal www.comprascoordinadas.cl y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Siempre bajo la planificación de compra ajustándose a las compras y calendarios publicado cada año presupuestario,

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

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

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras coordinadas por mandato: en este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras coordinadas conjuntas: dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

8.2.-Subasta Inversa Electrónica

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial que aplica a bienes o servicios estandarizados que no están disponibles en la tienda de Convenio Marco.

A través de un nuevo módulo en Mercado Público, los compradores podrán generar ahorros al permitir que los proveedores mejoren sus ofertas en una segunda etapa competitiva. ChileCompra ha dispuesto un servicio de acompañamiento inicial a todas las entidades interesadas en efectuar una Subasta Inversa Electrónica, para ello deben contactar a ChileCompra a través del correo electrónico comprasestrategicas@chilecompra.cl.

Por su parte, la Compra Pública Innovación (CPI) introduce dos nuevos procedimientos disponibles en Mercado Público que buscan desarrollar soluciones innovadoras, sustentables y sostenibles para resolver necesidades complejas del sector público.

Podrán ser utilizado por las entidades luego de una evaluación por parte de ChileCompra.

Los procedimientos son los siguientes:

Contratos para la Innovación: Permiten financiar la investigación y el desarrollo de prototipos para resolver necesidades que no tienen soluciones disponibles en el mercado, aun cuando los proveedores que se benefician no sean los adjudicatarios finales.

Diálogo Competitivo de Innovación: Facilita la adaptación de bienes o servicios existentes para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un proceso de diálogo estructurado con proveedores. En fases sucesivas, se irán reduciendo el número de proveedores o soluciones a considerar, aclarándose las condiciones del bien o servicio requerido.

Ambos procedimientos están diseñados para fomentar la colaboración entre el sector público, privado y académico, promoviendo soluciones innovadoras a desafíos públicos.

8.3.-Economía circular

La economía circular en ChileCompra se refiere a una nueva plataforma y normativa que busca implementar principios de economía circular en las compras públicas, priorizando la reutilización, reciclaje y reducción de residuos. Esta iniciativa, impulsada por la Ley 21.634, busca que los organismos públicos prioricen la adquisición de bienes y servicios que minimicen el impacto ambiental y promuevan la sostenibilidad.

La plataforma, disponible en www.mercadopublico.cl, permite a las entidades públicas publicar bienes muebles en desuso que puedan ser transferidos a otros organismos o a la ciudadanía. Si no son requeridos por otras entidades públicas, estos bienes pueden ser ofrecidos a la ciudadanía o donados a organizaciones sin fines de lucro.

8.4.- Compra a través de base tipo

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

El comprador pueda concentrarse –exclusivamente– en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las bases de licitación a sus necesidades, sin incurrir en todos los

costos administrativos que implica realizar una licitación (entre ellos, la Toma de Razón de las bases).

En tanto, el proveedor tiene la oportunidad de incrementar las oportunidades de negocio a las que puede postular pues, como dijimos, siempre que se enfrente a un mismo mercado (por ejemplo, Data Center), los aspectos formales (administrativos) serán los mismos, sin importar de qué institución esté realizando la compra, lo que permitirá que los costos de realizar una oferta bajen significativamente.

Así, ChileCompra está entregando una herramienta para poder entrar a un mercado completamente abierto donde los proveedores y compradores podrán enfocarse en lo importante: en los aspectos técnicos de la oferta.

Para optar a estas nuevas modalidades de bases tipo, la Coordinación de Compras y Logística podrá ingresar al portal <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> y consultar las bases tipos disponibles, donde los documentos de Bases Tipo que contienen los aspectos administrativos de una licitación se encuentran disponibles en formato pdf con los timbres y con la toma de razón de la Contraloría que debes publicar sin cambios. O bien en formato Word editable, que puedes ajustar según lo necesites, pero que requiere de la validación de la CGR.

9. Evaluación de Cumplimiento de Proveedores obligatorio en el caso de compras sobre 1.000 UTM

La Unidad solicitante de algún producto o servicio recibe estos para su revisión y recepción conforme de ser así, lo realiza a través de una recepción conforme y/o visa con su firma la Factura para proceso de pago. En caso contrario el solicitante debe generar un Informe de Evaluación de Proveedores (documento físico y/o digital) donde define los aspectos de su no conformidad con el producto o servicio y envía este a la Coordinación de Compras y Logística, para que en Registro Interno de Evaluación de Proveedores proceda a ingresar información y califique de acuerdo con la escala asociada a la incidencia o impacto de la no conformidad con el producto o servicio.

Si la unidad requirente es un establecimiento educacional P02 la recepción conforme es tramitada con la dirección de la escuela por el equipo de gestión territorial, quien es responsable de enviar el documento a compras.

Luego la Coordinación de Compras, envía a través de Comunicación física o digital, la información al proveedor, poniendo en su conocimiento sobre no conformidad con su producto o servicio. A su vez, dado el resultado de calificación, procede a indicar el porcentaje de incidencia para futuras compras, correspondiente al proveedor que incurrió en una falta leve, grave o muy grave. Este Porcentaje de incidencia se aplicará sobre el Criterio de Evaluación Comportamiento Anterior, del registro Solicitud de Compra, el cual influye en el porcentaje de incidencia cuando el proveedor presente alguna oferta. En caso de una falta muy grave, o una segunda reincidencia de falta leve o grave durante el año, la Coordinación de Compras comunicará este hecho al Portal, con lo que el proveedor mantendrá su calificación y quedará fuera de propuestas por un periodo de un año desde la fecha de calificación, después de esta fecha queda liberado a nuevas propuestas.

10.- Política de Inventario

Es crucial para cualquier organización contar con una política de inventario que asegure procesos de registro, provisionamiento, administración y depreciación de activos fijos de forma eficiente.

En este contexto, el SLEP Punilla Cordillera considerará los siguientes elementos centrales en su política de inventario, los que serán supervisados por la coordinación de compras y logística del SLEP con el apoyo del equipo de servicios generales.

- **Localización:** distribución y registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación** (cuando corresponda): codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** es necesario formar los actores del proceso de inventario.
- **Seguros:** los activos fijos que se definan como asegurables, deben poseer la póliza correspondiente. Para ello Servicios Generales del SLEP procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- **Responsabilidades:** toda la gestión de mantener actualizado el inventario es responsabilidad de Servicios Generales del SLEP y de los Seguros con sus correspondientes Pólizas la Coordinación de Servicios Generales.
- **Consolidación:** la información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación.
- **Normativa:** debe contemplarse toda la normativa legal en la materia, principalmente resoluciones de la Contraloría General de la República y la Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NIC-SP)

11.-Control de cambios

Fecha	Versión	Página	Numeración del Contenido	Cambio efectuado

ANEXO N°1

NÚMERO DE SOLICITUD DE COMPRA REQUIRENTE

____xx____/2025

NÚMERO DE SOLICITUD DE COMPRA, UNIDAD DE COMPRAS

____xx____/2025

FOLIO ENCARGADO DE PRESUPUESTO

____xx____/2025

PPTO. SUB PROGRAMA 01__ 02__

1.-Vía de financiamiento de contratación de compra y/o servicio:

SEP:

PRO RETENCION

FAEP

PIE

GENERAL

JUNJI

MANTENIMIENTO

EXTRAPRESUPUESTARIO

OTRO

Indicar cual

OBJETIVO Y ACTIVIDAD A REALIZAR :

NOMBRE SOLICITANTE:

XXX

CARGO:

XXX

REQUIRENTE (SLEP o Establecimiento):

XXX

FONO:

XXX

EMAIL :

XXX

FECHA SOLICITUD:

XX-XX-XXXX

USO EXCLUSIVO DIV. ADM. Y FINANZAS SLEP	
ITEM CONTABLE	
REGISTRO PRESUPUESTARIO	
N° REGISTRO DE SOLICITUD	

USO EXCLUSIVO PROGRAMA MEJORAMIENTO EDUCATIVO SEP Y FAEP	
DIMENSION PME	
INICIATIVA	
OTROS	

Item o ID	DETALLE	Cantidad	Valor Neto	Total Neto
				\$-
				\$-
				\$-
				\$-
			TOTAL NETO	\$-
			IVA	\$-
VALORES CON IMPUESTO INCLUIDO			TOTAL	

NOTA: LOS VALORES TOTALES DEBEN SER IMPUESTO INCLUIDO, EN CASO DE SER EXENTO DE IMPUESTO DEBERA SER INDICADO DENTRO DEL DETALLE DEL REQUERIMIENTO.

Servicios requeridos: las especificaciones técnicas son las siguientes:
(Detallar especificaciones técnicas)

1.-Plazo de Entrega:	
2.- Monto Presupuesto	\$ -
3.- Forma de Pago	30 DIAS CONTRA FACTURA
4.- Contraparte Tecnica (correo electronico):	
5.- Administrador del contrato:	
6.- Vigencia de la Contratacion:	
7.- Lugar de Entrega:	XXXXXXX

NOMBRE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
RUT: XX.XXX.XXX-X
CARGO: XXXXXXXXXXXX
SLEP PUNILLA CORDILLERA

ANEXO N°2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°XX/XXXX

De conformidad a la Ley N° XX.XXX, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año XXXX, la subdirectora de Planificación y Control certifica que, a la fecha del presente documento, el Servicio Local de Educación Punilla Cordillera, cuenta con presupuesto para el financiamiento de los bienes y o servicios indicados en la solicitud de compra N°XXXX según el siguiente detalle:

Programa	XX "Servicio Educativo Punilla Cordillera"
N° de solicitud	XXXX
Imputación presupuestaria	XX.XX.XX
Monto Solicitado	\$X.XXX.XXX.-
V° B° Control Presupuestario	

NOMBRE: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX
SLEP PUNILLA CORDILLERA

ANEXO N°3

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

En SAN CARLOS a XX de XX de XXXX

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUT XXXXXXXXXXXXXXXX, director/a del Establecimiento perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera:

ESTABLECIMIENTO	XXXXXXXXXX
COMUNA	XXXXXXXXXX

Quien suscribe, certifica que hemos recibido a entera conformidad los BIENES/SERVICIOS solicitados por nuestro establecimiento, tanto en cantidad como en calidad, y dentro del plazo de entrega acordado en el proceso de compra. A continuación, se detalla la información correspondiente:

ORDEN DE COMPRA N°	1233616-XXX-XXXX
BIENES O SERVICIOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DEL PROVEEDOR	XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
RUT PROVEEDOR	XX.XXX.XXX.-X
GUÍA DE DESPACHO N°	XXXXXXXXXX
MONTO GUÍA DE DESPACHO	\$XXXXXXXXXX

Se Extiende el presente Certificado para autorizar al proveedor antes individualizado a generar la factura correspondiente, conforme a lo indicado, con el fin de dar inicio al proceso de pago por la subvención que se indica:

SUBVENCIÓN	XXXXXXX
------------	---------

FIRMA Y TIMBRE Y RUT

SEGUNDO: DIFUNDASE, el referido al Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contrato, el cual será publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, como lo indica el artículo 6° del Decreto número 661, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE



KARINA ANDREA SABATTINI MANCHEGO

DIRECTORA EJECUTIVA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA

ACV/CAR/ACC/REA/FMM/IC

Distribución:

- Asesoría Jurídica - SLEP Punilla Cordillera,
- Administración y Finanzas- Unidad de Compras.
- Gabinete y Comunicaciones – SLEP Punilla Cordillera.