

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE**

(323)

REF.: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y deja sin efecto Resolución Exenta N° 442, de 01 de enero de 2019.

RESOLUCIÓN EXENTA N°1155/

SANTIAGO, 30 de marzo 2022.

VISTOS:

La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, modificado por el Decreto Supremo N°1410, de 2015, el Decreto Supremo N°821, de 2019, y por el Decreto N°1218, de 2021, todos del mismo Ministerio; la Ley 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; la Ley N°21.395, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; la Resolución Exenta N° 442, de 01 de enero de 2019, de este Servicio Nacional; el Decreto N°39 de 16 de agosto de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de nombramiento del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y lo dispuesto en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 dispone que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar o lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"*.

2.- Que, en cumplimiento de la disposición previamente indicada, este Servicio Nacional mediante Resolución Exenta N° 442, de 01 de enero de 2019, aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios,

3.- Que sin perjuicio de lo anterior, existe la necesidad de actualizar y perfeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios que actualmente se encuentra publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl, a fin de incorporar nuevos procedimientos internos definidos para su aplicación, así como adecuar el mencionado documento a la normativa vigente.

4.- Que el Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio Nacional, solicita visación y aprobación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que se apruebe mediante acto administrativo, mediante Gestor Documental, Expediente N°E11390/2022, remitido digitalmente con fecha 21 de marzo de 2022 y recepcionado por el Departamento Jurídico de este Servicio Nacional con la misma fecha, como se evidencia en el precitado sistema.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de este Servicio Nacional, cuyo texto se transcribe a continuación:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

MARZO 2022

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION
SUBUNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRA DE CURSOS**

Contenido

I.	<u>Información General</u>	3
II.	<u>ORGANIGRAMA</u>	5
III.	<u>Normativa</u>	6
IV.	<u>Definiciones</u>	6
V.	<u>Responsables/Unidades Involucradas</u>	7
VI.	<u>MECANISMOS DE COMPRAS</u>	9
VII.	<u>Plazos de Gestión de Adquisiciones por tipo de compra</u>	10
VIII.	<u>Gestión de Adquisiciones por tipo de compra</u>	11
1.	<u>Licitación:</u>	12
2.	<u>De la comisión evaluadora y la Contraparte Técnica</u>	13
3.	<u>Convenio Marco</u>	14
4.	<u>Trato Directo</u>	14
5.	<u>Compra ágil</u>	18
6.	<u>Compras Coordinadas</u>	18
7.	<u>Microcompra</u>	19
8.	<u>Bases Tipo</u>	19
9.	<u>Consideraciones Generales</u>	19
IX.	<u>Gestión de Contrato</u>	21
X.	<u>Pago de bien o servicio (liberación de garantía)</u>	21
XI.	<u>Plan Anual de Compras</u>	21
XII.	<u>Gestión de Adquisiciones para compra de cursos de capacitación</u>	22
XIII.	<u>Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías</u>	23
XIV.	<u>Inventarios de Bienes</u>	23
XV.	<u>Claves de Acceso</u>	23
XVI.	<u>FLUJOS PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SISTEMA SGP MODULO DE ADQUISIONES</u>	24
XVII.	<u>FORMULARIOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS</u>	24

I. Información General

Ley de Compras Públicas N° 19.886 publicada en el año 2003, sus modificaciones y su Reglamento, el DS N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, vienen a uniformar el proceso de compra de bienes y

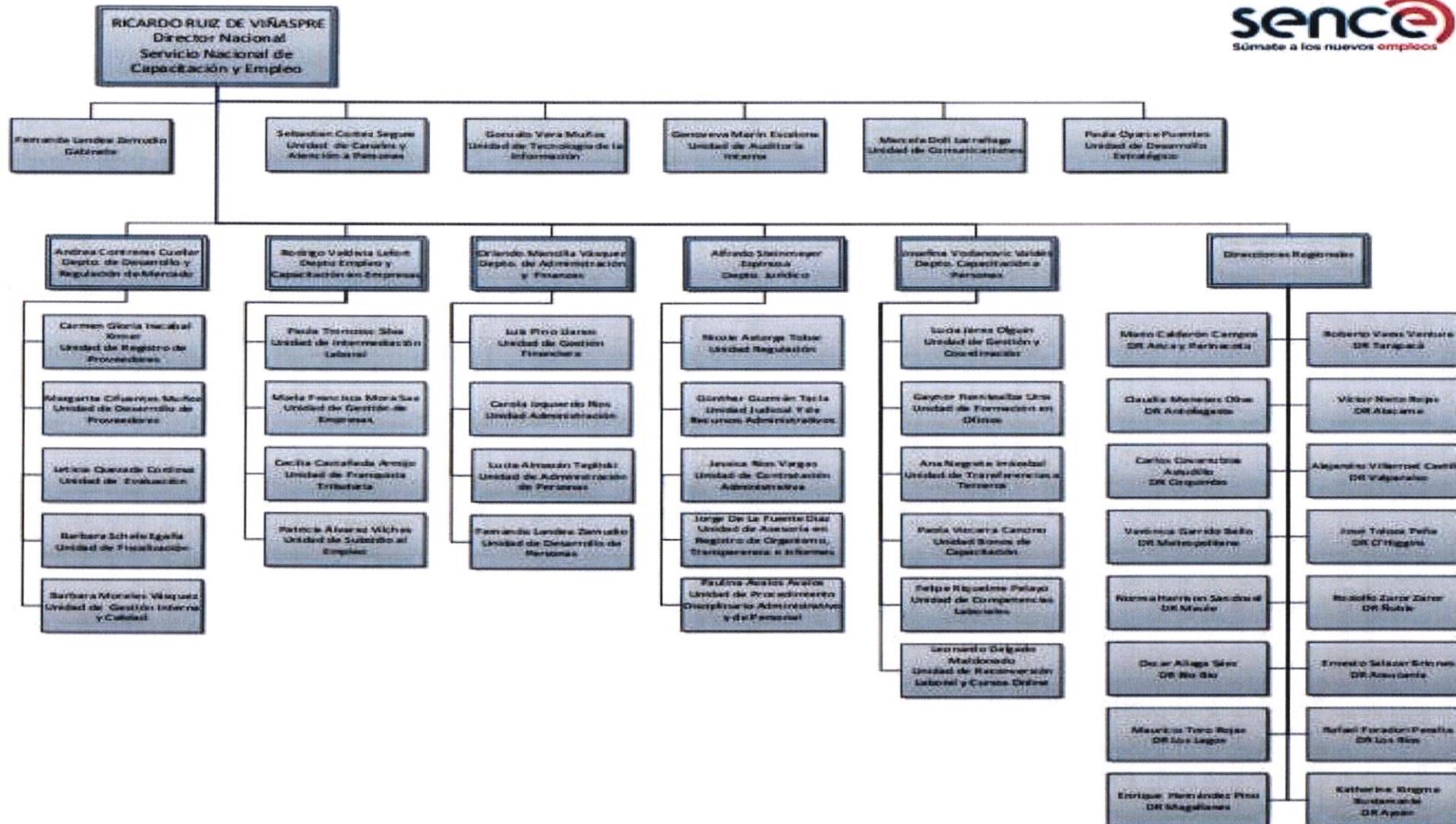
contratación de servicios para todos los órganos de la Administración Pública¹ y ordena elaborar un manual de Procedimiento de Adquisiciones.

El artículo 4° del Reglamento de la Ley 19.886, señala que, *para efectos de utilizar el sistema de información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de Adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.*

Este manual se confecciona de conformidad a la realidad del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo el que contiene una descripción general sus sistemas, normativas aplicables, definición de conceptos, Unidades responsables del proceso de abastecimiento de la institución, lineamientos de planificación de las adquisiciones para cada Centro de costo, indica tiempos, coordinación, modalidades de compra y sus definiciones, abarcando desde el contrato hasta la gestión del pago y cobro de garantías.

¹ Ley 18575, artículo 1, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la ley, también será aplicable al Consejo Nacional de Televisión.

II. ORGANIGRAMA



III. Normativa

El presente Manual Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, modificado por Decreto N°1410, de 2015, Decreto N°821, de 2019, y el Decreto N°1218, de 2021, todos del mismo Ministerio. Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios que participen del proceso de abastecimientos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. La normativa relativa al proceso es la siguiente:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, el Decreto N°1410, de 2015, el Decreto N°821, de 2019, y el Decreto N°1218, de 2021, todos del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799 del año 2002 y sus modificaciones, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa de Chile
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.730, de 2014, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, en adelante “ley SENCE”
- Resoluciones N°7 de 2019, y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de Toma de Razón.

IV. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos deben entenderse como sigue:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, que tiene por objeto garantizar la seriedad de la oferta de un proponente al servicio, Es decir, busca resguardar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Esta garantía debe cumplir con 2 requisitos: ser pagadera a la vista e irrevocable.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, pagadera a la vista e irrevocable, que busca asegurar por parte del proveedor contratado que cumpla con los compromisos que están estipulados en el contrato, el objeto es garantizar o resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor y el pago de las obligaciones las laborales y sociales de sus trabajadores.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que se adjunta para solicitar el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, a un contrato de prestación de servicios o a un acuerdo complementario, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Orden de Compra:** Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega; vale decir, tiene como función formalizar la compra de manera explícita de los bienes y servicios de simple especificación, respaldando la adquisición. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados, en la medida que no se haya exigido suscribir contrato de prestación de servicios y presentar la correspondiente factura.
- **Contrato o Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que tiene como antecedente los términos y condiciones del convenio marco de que se trata, aquí se disponen las condiciones específicas de la adquisición, tales como: oportunidad y forma de entrega, vigencia, precio y forma de pago entre otras, con el límite que no se puede modificar la naturaleza de lo señalado en el convenio.

- **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 Unidad requirente.
- **Chilecompra:** Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile. Se crea con la finalidad de comprar y contratar lo que necesita y tiene como misión generar eficiencia en la contratación pública con altos estándares de probidad y transparencia, esta se encuentra en www.mercadopublico.cl.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas o Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Plataforma transaccional del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Registro de Proveedores en Mercado Público:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, servicio pagado opcionalmente, la contratación de este servicio es de carácter voluntario para el proveedor y depende de lo establecido en los procesos de licitación que efectúa cada organismo público.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Subunidad de Adquisiciones y compra de cursos del Servicio Nacional.
- **Sistema SGP (Sistema Gestión Presupuestario, con módulo de Adquisiciones):** Sistema informático por el cual se gestionan todas las iniciativas presupuestarias y adquisiciones de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

V. Responsables/Unidades Involucradas

Las personas/unidades responsables del proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director(a) Nacional:** Autoridad máxima del Servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compras sean directas o delegadas.
- **Jefe Departamento Administración y Finanzas:** Responsable de la administración y gestión oportuna y eficiente de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Se rige por la Resolución Exenta N°697, de 10 de febrero de 2022 y sus modificaciones para delegatoria de facultades en materia de adquisiciones y contrataciones.
- **Unidad de Administración:** Responsable de administrar los recursos físicos, la adquisición de bienes y servicios, la distribución y control de materiales de uso o consumo corriente, además de la habilitación y mantención de las dependencias de la Institución. Resguardar la documentación generada y recibida por la institución, así como el control de los contratos a nivel nacional.
- **Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos (Presupuestarios y extrapresupuestarios):** Dependiente de la Unidad de Administración del Departamento de Administración y Finanzas, tiene como función principal, la gestión de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, a requerimiento de:
 - Departamento/Unidades del Nivel Central (Centro de Costo)

- Direcciones Regionales SENCE solo para sus adquisiciones no delegadas por resolución en cada Director Regional

Para el logro de su función, la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos debe velar por aplicar los procedimientos administrativos de compras públicas dispuestos por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; programar las compras de bienes de uso y consumo de acuerdo con la política de abastecimiento, y asistir técnicamente a los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales respecto al proceso de compras públicas. Establecer criterios de compra y coordinar con el Departamento Jurídico la tramitación oportuna de las bases técnicas y administrativas, adjudicaciones, modificaciones, contrataciones excepcionales, para la dictación del respectivo acto administrativo.

- **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas o Mercado Público:** Funcionario de la Institución encargado de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, cuyas funciones son, entre otras:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios. Las Unidades Requirentes pueden solicitar al Administrador la activación de clave temporal para operar en Mercado Público, siendo definición del Administrador el perfil a asignar. Dicha clave está condicionada a la obtención de la acreditación en compras públicas por el funcionario en el próximo proceso de la Acreditación de Chile Compras.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, abogados, auditores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Derivar a la contraparte técnica de cada proceso de compra, los reclamos por adquisiciones o pagos que ingresen a través de mercado público y publicar su respuesta en el mismo portal velando por el tiempo de repuesta visada por el Depto. Jurídico no superior a 48 horas hábiles desde que ingresa el reclamo.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, encargado de la Unidad de Administración, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
- **Ejecutivos de compra:** Funcionarios de la Subunidad de Adquisiciones y Compras de Cursos, y de las Direcciones Regionales (URAF), encargados de gestionar las compras validando los requerimientos para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de elaborar resoluciones que aprueban Bases de Licitación, Adjudicaciones y Contratos asociados a los procesos de compras, y sus modificaciones, sobre 100 UTM, además de prestar asesoría y orientación a la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, en materias jurídicas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.
- **Unidad de Gestión Financiera:** Su función es administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros de la institución. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por la Contraloría General de la República. Controlar las proyecciones y ejecución de las líneas programáticas de la institución. En cuanto al proceso de Adquisiciones, entregan el marco presupuestario para cada centro de costo, determinan la clasificación del gasto y comprometen y pagan los servicios gestionados por la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, utilizando el Sistema Informático SGP.
- **Subunidad de Tesorería:** Encargada de custodiar las garantías, recepcionadas en Oficina de Partes del Nivel Central.
- **Oficina de Partes:** Gestionar la documentación institucional, manteniendo el registro correspondiente. Administrar los contratos de servicio de franqueo convenido y Courier a nivel nacional. Registrar y derivar a custodia las garantías que ingresen producto de los procesos de compra y contrataciones. Recepcionar la documentación ingresada formalmente a través del Gestor Documental del Servicio.

- **Unidad Requirente o Contraparte Técnica:** Departamento o Unidad del Nivel Central o Dirección Regional que actúa como centro de costos por tener presupuesto asignado a través del Sistema Informático SGP, para solicitar procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Planifican anualmente sus adquisiciones y solicitan la gestión de la compra de cada una de ellas, certificando luego la recepción conforme del bien o servicio, solicitando el respectivo pago y liberando boletas de garantía si las hubiere. El jefe de cada Depto. o Unidad debe autorizar y firmar cada solicitud de adquisiciones y señalar un responsable de su equipo como contraparte técnica para cada proceso.
- **Comisión Evaluadora:** Equipo por regla general integrado por funcionarios públicos y en algunos casos por personas a honorarios, con la debida fundamentación, son los encargados de evaluar las ofertas presentadas, deberán funcionar de manera consensuada, conjunta y en sesión o sesiones formales, a fin de evaluar los procesos de compras y proponer su adjudicación o selección. (Ver Instructivo para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, aprobado mediante Resolución Exenta N°2094 del 01 de Julio de 2021).
- **Subunidad de Gestión de Contratos y Control de Gestión:** Su función es la gestión, control, administración y revisión previa de documentación para pagos de los bienes y servicios contratados. En conjunto con la Unidad de Gestión Financiera se encarga de la formulación y seguimiento del Plan Anual de Compras del Servicios diseñado y controlado a través del Sistema informático SGP y de reportar los indicadores de gestión u otros instrumentos solicitados por unidades internas o entidades externas, correspondientes a la Unidad de Administración.

VI. MECANISMOS DE COMPRAS

La Ley de Compras N° 19.886 y el D.S. 250 de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes mecanismos y modalidades de compra:

- a) Mecanismos de compra:
 - Convenio Marco
 - Licitación Pública
 - Licitación Privada
 - Trato Directo
- b) Modalidades de compra:
 - Compra Ágil
 - Gran Compra
 - Bases Tipo
 - Compras Coordinadas

El detalle de la documentación a adjuntar por la Unidad Requirente para cada tipo de compra es el siguiente:

Check List según tipo de compra:

Tipo de Compra	Cotización	Formato Bases/ Intención de Compra/ Condiciones Generales / Justificación	Declaraciones Juradas N° 1 y N° 2	Otras
Licitación (todos sus tramos)	-	Formato Bases	-	Informe técnico/económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM

Convenio Marco menor a 1000 UTM con o sin Acuerdo Complementario	Cotización del producto o servicio a contratar	-	-	
Convenio Marco mayor a 1000 UTM	-	Intención de Compra	-	
Trato Directo	Cotización del producto o servicio a contratar	Condiciones Generales y Justificación	N° 1 y N° 2	Documento necesario para fundamentar la causal invocada
Compra Ágil	Solo las presentadas en el aplicativo de compra ágil en www.mercadopublico.cl	-	-	Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar
Servicio Especializado (persona natural o jurídica)	Cotización del producto o servicio a contratar	Condiciones Generales	N°1	Currículum, certificados títulos y/o expertis que acrediten idoneidad técnica

NOTA: Todas las consultorías y los procesos superiores a 5000 UTM deberán adjuntar informe de costo itemizado

VII. Plazos de Gestión de Adquisiciones por tipo de compra

Los plazos estimados fueron definidos por tipo de contratación, según los alcances administrativos de cada uno, para dar cumplimiento a la reglamentación vigente de compras públicas. Consideran los hitos y plazos administrativos tanto internos de revisiones de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos en conjunto con el Departamento Jurídico, como externos, de hitos y plazos administrativos, en portal Mercado Público, según la normativa y recomendaciones de Chile Compra.

Los siguientes plazos fueron estimados a partir del ingreso formal de cada solicitud de adquisiciones con toda la documentación requerida para su tramitación, a través del Sistema SGP a la Encargada de la Subunidad de Adquisiciones y Compras de Curso.

Dada la existencia de delegatoria de funciones en los Directores Regionales, para la gestión de compras por Convenio marco menores a 100 UTM², compras ágiles y Autorizar tratos directos por la causal establecida en el artículo 10, N°7, letra n), los siguientes tiempos sólo aplican a tramitaciones realizadas por la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos.

Para el resto de los requerimientos también se considerará El Valor de la UTM del día que se tramita el requerimiento.

➤ Licitaciones

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles	Tiempo para realizar la Publicación de bases de acuerdo a los indicadores de gestión
L1 Inferiores a 100 UTM sin contrato	25 Días Hábiles	07 días hábiles para la publicación
L1 Inferiores a 100 UTM con contrato	38 Días Hábiles	07 días hábiles para la publicación
LE Iguales o superior a 100 e inferiores 1000 UTM sin contrato	41 Días Hábiles	22 días hábiles para la publicación
LE Iguales o superiores a 100 e inferiores 1000 UTM con contrato	56 Días Hábiles	22 días hábiles para la publicación
LP Iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM	66 Días Hábiles	22 días hábiles para la publicación

² El Valor de la UTM a considerar es a la fecha del día que se tramita el requerimiento.

LQ Iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM	66 Días Hábiles	22 días hábiles para la publicación
LR Iguales o superiores a 5000 UTM	91 Días Hábiles	22 días hábiles para la publicación

Nota: Las licitaciones que van a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República son aquellas que superan las 15.000 UTM.

La Unidad tributaria mensual (UTM) a considerar para la remisión de las contrataciones a trámite de Toma de Razón es la del mes de enero del año del proceso, tanto para licitaciones, grandes compras y Tratos Directos

➤ **Convenio Marco**

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Menores o iguales a 1000 UTM sin acuerdo complementario	5 días hábiles
Menores o iguales a 1000 UTM con acuerdo complementario	18 días hábiles
Superiores a 1000 UTM con acuerdo complementario (obligatorio proceso de Gran Compra)	56 días hábiles

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República son aquellas que superan las 25.000 UTM (solo grandes compras).

➤ **Trato Directo³**

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Compra Ágil	5 días hábiles
Para contrataciones menores a 100 UTM	10 días hábiles
Para contrataciones menores a 1000 UTM	10 días hábiles
Para contrataciones entre 1000 y 2500 UTM	18 días hábiles
Para contrataciones mayores a 2500 UTM	43 días hábiles

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República son aquellas que superan las 10.000 UTM.

VIII. Gestión de Adquisiciones por tipo de compra

Toda Adquisición, se debe formalizar mediante Orden de Compra (OC) generada a través de mercado público y Aceptada por el proveedor y es responsabilidad de la Unidad Requirente confirmar la aceptación de la OC antes de Recepcionar los bienes o servicio. De no cumplirse lo dicho anteriormente, puede significar una investigación sumaria con eventuales sanciones para los responsables del proceso⁴

El Jefe de la Unidad Requirente debe visar el requerimiento desde el sistema SGP, módulo de adquisiciones, con el detalle de lo solicitado y todo lo requerido para su tramitación, para lo cual antes de enviar el requerimiento debe contar con la iniciativa presupuestaria creada, presupuesto disponible para ello y gestionado el precompromiso en el sistema SGP módulo de presupuesto. Los requerimientos del Nivel Central pasan por validación presupuestaria de la Subunidad de Presupuesto, y los de las Direcciones Regionales van directos a la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, ya que ellos administran la gestión y tramitación de sus presupuestos asignados. Los requerimientos subtítulos 22 y 29 serán tramitados vía Sistema SGP, los requerimientos del subtítulo 24 su tramitación se realizará vía Gestor Documental hasta que se termine de configurar en el sistema SGP para la tramitación de este subtítulo

³ Estos procesos sólo incluyen el plazo de tramitación de la resolución que autoriza la contratación directa y no incluye la formalización del contrato si correspondiese.

La definición del tipo de compra para cada bien o servicio está señalada en el Plan Anual de Compras, si es proceso planificado; si es proceso nuevo o una modificación del original, debe contactar directamente al Encargado de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, para recibir orientación respecto del tipo de compra aplicable, según la normativa y la necesidad de la Unidad Requirente.

Cada requerimiento debe ser enviado con la debida anticipación para garantizar la gestión, según el punto VI del presente Manual. El Encargado/a de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, realizará la derivación correspondiente de los requerimientos a un ejecutivo de compras de la Subunidad.

Es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos adjuntar a la respectiva Orden de Compra para cada adquisición:

- Compromiso presupuestario.
- Si aplica, según tipo de compra, también se deberá adjuntar el documento que autoriza emisión de Orden de Compra.
- Acuerdo complementario y resolución que apruebe el mismo.
- Contrato y resolución que apruebe el mismo.

Para los procesos de Licitación y Grandes Compras se deberá adjuntar, tanto al proceso como la orden de compra en www.mercadopublico.cl:

- Declaraciones juradas de no conflicto de intereses de los funcionarios designados como comisión evaluadora.
- Contratos o Acuerdos complementarios.
- Resoluciones que aprueben los mismos.

1. Licitación:

Contenido mínimo de las bases de licitación:

- Sólo se debe licitar un bien o servicio si no está contenido en algún convenio marco de Chile Compra. www.mercadopublico.cl / Tienda.
- Las especificaciones de los bienes y /o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario, hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir las ofertas para que sus ofertas sean aceptadas.
- Monto máximo o estimado
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado y/o duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibido conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
- Los criterios objetivos y las ponderaciones para cada uno de ellos, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- El monto de la o las garantías que serán exigibles en el proceso.
- Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará solo mediante la emisión de la orden de compra por ser un bien o servicio de simple y objetiva especificación.
- Propuesta de sanciones o multas
- La designación de la comisión evaluadora titular y suplente⁵.

⁵ Según lo establecido en Instructivo para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, aprobado mediante Resolución Exenta N°2094 del 01 de Julio de 2021

De acuerdo con lo establecido en el ORD CIRC N°05 de fecha 29 de enero de 2021, que informa sobre materias relacionadas con compras: *“Las solicitudes de bases, elaboradas por las Unidades requirentes deberán ser generadas con todos los fundamentos necesarios administrativos y técnicos, y deben ser enviados por mail a la Encargada de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos para el proceso de revisión previa, una vez que esta Subunidad entrega el visto bueno el proceso puede ser enviado a tramitación formalmente a través del Sistema SGP módulo de Adquisiciones”*.

En los procesos tramitados por el Sistema SGP, la Unidad Requirente deberá solicitar vía mail la creación de los perfiles de comisión evaluadora para luego dejarlos establecidos en el requerimiento.

1.1 Licitación L1 Simplificada

Las tramitaciones de licitaciones menores a 100 UTM deben realizarse a través del portal vía “Formulario simplificado de bases de Licitación” contenido en la plataforma de mercado público, siendo completamente electrónico y permitiendo:

- Acto administrativo digital gracias al uso de la Firma Electrónica Avanzada
- Simplificar los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República.
- Deberán enviar vía mail el requerimiento para revisión previa, de acuerdo con lo establecido en el ORD. CIRC N°005, de fecha enero 29 de 2021.
- Para las licitaciones de simple y objetiva especificación, no se requerirá una comisión evaluadora, sólo un informe comparativo elaborado por un funcionario público previamente designado.

A objeto de contribuir con la generación de la ficha de licitación, deberá adjuntar al Sistema Informático SGP Formato de Ficha electrónica para Licitación L1.

La Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos creará el ID de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.

En los procesos tramitados por el Sistema SGP, la Unidad Requirente deberá solicitar vía mail la creación de los perfiles de comisión evaluadora para luego dejarlos establecidos en el requerimiento.

2. De la comisión evaluadora y la Contraparte Técnica.

Para las Licitaciones que se requiera la designación de la comisión evaluadora, debe estar compuesta por un número impar de miembros. Por regla general deberán ser funcionarios de planta o a contrata y sus respectivos suplentes en la misma calidad contractual. Esos funcionarios públicos, deberán evaluar las ofertas según los criterios señalados en las bases de licitación y proponer una adjudicación a través de un informe final de evaluación, debidamente fundamentado, que recomienda la adjudicación del mejor evaluado. En casos fundados, podrán incluirse personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a SENCE, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Se recomienda para la composición de la comisión evaluadora, incorporar personas que hayan aprobado al menos una vez, la prueba de acreditación de competencias que efectúa la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

En los procesos tramitados por el Sistema SGP, la Unidad Requirente deberá solicitar vía mail la creación de los perfiles de comisión evaluadora para luego dejarlos establecidos en el requerimiento.

El informe final o Acta de Evaluación debe contener al menos los siguientes aspectos:

1º) Las ofertas que fueron evaluadas en la etapa de admisibilidad si cumplen y no cumplen con lo solicitado y las razones para declararlas inadmisibles.

2º) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases);

3º) Las ofertas que, producto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;

4º) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio.

5°) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;

6°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión, con individualización expresa del proveedor o los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;

- La designación de la contraparte técnica debe quedar sancionada en la resolución que aprueba las bases de licitación y deberá ser ejercida por un funcionario a contrata o planta.
- El Departamento de Administración y Finanzas, ha puesto a disposición del Servicio, un instructivo de responsabilidades y deberes de las comisiones evaluadoras, que indica su funcionamiento y las directrices de ChileCompra. Para dar un buen cumplimiento a estos aspectos se deberá aplicar el Instructivo de Comisiones Evaluadora, Aprobado por Resolución Exenta N°2094, de fecha 01 de Julio de 2021. Será función del Ejecutivo de Compras entregar este instructivo al momento de entregar las ofertas que deberá evaluar la comisión evaluadora.
- Los miembros de la comisión evaluadora deben completar la respectiva declaración jurada de “ausencia de conflicto de interés” y es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos publicar la misma en www.mercadopublico.cl como adjunto a los antecedentes del proceso.
- La comisión evaluadora y sus suplentes deberán quedar señalados en la resolución que aprueba bases de licitación solo en casos excepcionales se podrá designar después, pero siempre antes del cierre de recepción de las ofertas, la que deberá publicarse en el Sistema de Información, y sus datos informados en la plataforma de Lobby del Servicio función que realizará el ejecutivo de compras, por lo que deberán informar de eventuales contactos con proveedores relacionados al proceso en el período de evaluación de ofertas.

3. Convenio Marco

- Si el bien o servicio es menor a 1.000 UTM, el requirente debe señalar en el Sistema SGP módulo de Adquisiciones, los respectivos ID y cantidades del bien o servicio que requiere comprar y el nombre y Rut del proveedor escogido. Los bienes o servicios los debe cotizar en www.mercadopublico.cl/conveniomarco y se deberá adjuntar cotización del bien o servicio a adquirir actualizada y por el tiempo que se requiere contratar.
- Cada convenio marco define su moneda de cambio (peso, dólar, UF). En el Sistema SGP, módulo de Adquisiciones, debe ser completado con la correspondiente moneda de cambio. El tipo de cambio para efectos del pago está definido en las respectivas bases de cada convenio marco.
- La Sub Unidad de Adquisiciones y Compra de Cursos se reserva el derecho de cambiar al proveedor escogido realizando previamente una cotización pública con otros 2 proveedores adicionales al escogido, según lo exige o recomienda cada convenio marco.
- Si la compra es menor a 1.000 UTM, pero no es un servicio de simple y objetiva especificación, se debe contemplar un acuerdo complementario para lo cual debe adjuntar Condiciones Generales con los alcances de la contratación. (Se le solicitará luego boleta de garantía al proveedor).
- Si la compra es mayor a 1.000 UTM, aplica un proceso de Gran Compra, para lo cual se debe aprobar un acto administrativo que contenga la intención de compra (la cual tiene como finalidad detallar todos los requerimientos especiales, suscripción de acuerdo complementario, solicitud de garantía, uso de los criterios de evaluación pertinentes que detalla las bases de licitación que sustenta el convenio marco, designar comisión evaluadora, etc.) , invitar a los proveedores que se encuentran adjudicados en el Convenio Marco utilizado, Evaluar sus propuestas y seleccionar la más conveniente.

4. Trato Directo

- El proveedor escogido debe estar hábil en el Registro de proveedores de Mercado Público.
- Se debe seleccionar una causal de trato directo y señalar la justificación para ello, adjuntando el archivo con la justificación a su requerimiento, en el Sistema SGP módulo de Adquisiciones, indicando por qué es indispensable para este Servicio Nacional acudir a contratación directa.
- Causales de trato directo de acuerdo con el Reglamento de Compras Públicas, son las siguientes:

Nº	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCIÓN	REQUIERE UN MÍNIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MÁXIMO
1	Si en la licitación pública respectiva no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1000 UTM para la prórroga, el servicio conexo no tiene el límite de las 1000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza	SI	NO	-
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y	SI	NO	-

	que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.			
7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7f	Cuando por la magnitud e importancia que implique la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirido por la respectiva Entidad.	SI	-	-
7h	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.	SI	-	-
7i	Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles o oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	-	-
7j	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia,	SI	-	-

	publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.			
7l	Cuando habiéndose realizado una licitación pública previa al suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	-	-
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SI	-	1000 UTM
7n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo social, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	-	10 UTM

Para los tratos directos cuya naturaleza requiera suscripción de contrato, se deben dictar 2 actos administrativos: El primero, una resolución que aprueba las condiciones generales de la contratación y autoriza la adquisición mediante trato directo, que se formaliza con el respectivo documento totalmente tramitado, publicado en portal www.mercadopublico.cl, para lo cual se debe emitir OC en cuya glosa se deberá señalar que “la prestación del servicio iniciará sólo con la total tramitación y publicación adjunta a la presente OC del acto administrativo que aprueba el respectivo contrato”, esto con el propósito de dar cumplimiento al artículo 50 del reglamento de compras públicas, Decreto N°250, de publicar dentro de 24 horas desde la dictación de dicha resolución. El segundo, una resolución que aprueba el contrato de prestación de servicios.

- **Servicios personales especializados menor a 1000 UTM:** Aquellos para cuya realización se requiere de una preparación especial, de manera que quien los provea sea experto, tenga conocimiento, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Para la Contratación de un servicio personal especializado menor a 1.000 UTM se debe justificar la idoneidad del profesional con currículum, título y certificados de experiencia, ya que se requiere una preparación especial, en una determinada área de la ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, puesto que son intensivos en desarrollo intelectual y deben contar con comprobada competencia técnica, sin oferta estándar en el mercado. (Ver procedimiento en artículo 107 del Reglamento de la Ley N°19.886). Se deberá asimismo justificar por qué el servicio que se requiere no puede ser desarrollado por personal de este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y exponer las razones que hacen pertinente su contratación.

Previo a la contratación se realizará invitación a través del Sistema de información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una

verificación de su idoneidad. Si este cumple con lo solicitado en las condiciones generales de la contratación podrá realizarse la contratación de acuerdo con las exigencias establecidas para ello.

5. Compra ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. Artículo 2º, N° 38, y 10 del Reglamento.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos

La Directiva N°35 DCCP establece que *“En caso de incumplimientos contractuales derivados de una contratación directa bajo modalidad de Compra Ágil, se sugiere indicar dentro de las observaciones de la orden compra, las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa. Cabe recordar que en estas contrataciones la orden de compra formaliza la relación contractual entre las partes. Además, en caso de ser necesario aplicar una sanción por incumplimiento, es necesario iniciar un procedimiento que contemple la presentación de descargos y, en caso de estimarse necesaria la aplicación de la medida, la resolución sancionatoria debe informarse en el sistema de información como parte del cumplimiento contractual de dicho proveedor”*, lo que deberá evaluar la Unidad Requirente si su proceso no es de simple y objetiva especificación, adjuntar al requerimiento las amonestaciones o cobros de multas establecidos para ese procedimiento.

6. 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.

6.1 Compras Coordinadas por mandato

En esta modalidad la **Dirección ChileCompra representa a varias instituciones del Estado** y debe ser solicitada mediante oficio por el organismo que requiera esta representación y se lleva a efecto a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Estas compras deben reunir algunos requisitos para que sean eficiente tales como: 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. Para el año 2022, teniendo como antecedente la Ley de Presupuesto, la Dirección ChileCompra ha planificado efectuar Compras Coordinadas para las adquisiciones y contrataciones de los siguientes bienes y servicios: a) Servicio Arriendo Computadores; b) Compra de Computadores c) Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha Móvil; d) Servicio de arriendo de Impresoras

6.2 Compras coordinadas conjuntas

Esta modalidad de compra se produce cuando dos o más Servicios desean contratar para sí el mismo bien o servicio y la Dirección de ChileCompra, apoya en toda la gestión, pero, no asume la representación de ninguno de ellos, pero, si requieren de la asesoría de la Dirección ChileCompra, Esta se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, incluso podrían incorporarse otras entidades adhiriéndose mediante oficio. Dichas compras se desarrollarán a través de un procedimiento competitivo mediante licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco, de conformidad a lo indicado en el artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886.

7. Microcompra

Es toda compra por montos menores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social. Tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales equivalentes a la que accede la ciudadanía, las que pueden resultar aún más ventajosas a las actualmente existentes en mercado público.

Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Requisitos para tramitar

Se deben obtener 3 cotizaciones, para lo cual se podrá utilizar plataforma Microcompra (e-commerce adheridos, convenio marco, u otra vía).

Una vez que cuente con el mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, podrá compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades del servicio, demostrando para este efecto condiciones más ventajosas que las obtenidas en convenio marco. En caso de que el bien o servicio requerido además forme parte del catálogo electrónico de algún convenio marco vigente, podrá utilizar dichas cotizaciones para demostrar las condiciones más ventajosas que puede obtener a través de la realización de un trato directo en la modalidad de Microcompra.

La presente modalidad se desarrollará a través de procedimiento de trato o contratación directa. Se fundarán en 2 causales:

1. Causal dispuesta en la Ley 19886 artículo 10 N°7 letra n); adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
2. Compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del reglamento.

8. Bases Tipo

Es una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los **aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.**

Eso significa que las bases de licitación pueden ser adaptadas a las necesidades de SENCE, concentrándose en los aspectos técnicos de la compra, siendo eficaz por cuanto evita incurrir en los costos administrativos que con lleva realizar una licitación, siendo una de las más importantes la Toma de Razón de las bases.

Las bases tipos han sido promovidos por la Contraloría General de la República y la Fiscalía Nacional Económica como instrumento para promover la competencia y disminuir la corrupción.

9. Consideraciones Generales

a) Informe técnico y económico

A fin de asegurar el cumplimiento de principios de eficiencia, eficacia y economicidad, se podrá realizar previo a la elaboración de bases de licitación y/o condiciones generales de la contratación, procesos de consultas al mercado que permitan determinar el objeto del servicio a contratar, precios adecuados y establecimiento de criterios de evaluación que permitan adjudicar y por consiguiente contar con un contrato, de acuerdo a las reales necesidades del servicio, dando cumplimiento de esta manera a los principios señalados precedentemente.

Para lo anterior se señala que el Servicio podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación y/o condiciones generales de la contratación, procesos formales de consulta o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información, con el objeto de obtener información acerca de precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de bases y/o Condiciones Generales, de acuerdo a la definición del cuadro siguiente.

En atención a lo previamente indicado, la Unidad requirente deberá elaborar un Informe técnico y económico que respalde toda la solicitud de contratación por adquisiciones de bienes y servicios, el cual tendrá por objeto contar con los elementos de juicio indispensables para llevar a cabo la respectiva contratación, que sean de gran complejidad o según el monto, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Modalidad de compra	Bienes y/o Servicios	Rango de precio	Informe Técnico y Económica
Licitaciones	Bienes y Servicios	Mayor a 5000 UTM	Obligatorio
Licitaciones	Consultorías o Servicios de Gran Complejidad	Menor a 5000 UTM	Obligatorio
Licitaciones	Bienes y otros servicios	Menor a 5000 UTM	Optativo
Tratos Directos	Consultorías	Mayor o menor a 1000 UTM	Obligatorio

b) Procedimiento Información Técnica y Económica

Para el cumplimiento de lo exigido, se indica que, para la obtención formal de información, que permita obtener análisis técnico y económico, existen diversos procedimientos:

Consultas al mercado⁶: Proceso efectuado a través de portal de compras públicas, al objeto de realizar consultas técnicas y económicas a los proveedores, lo cual permite extraer información para confección de bases o condiciones generales.

Para lo anterior se debe enviar documento con Nombre de la contratación, objetivos, lo que se espera o se necesita de los proveedores y/o demás especificaciones esenciales para la consulta requerida.

Convocatoria electrónica: Proceso efectuado a través del portal de compras públicas el cual tiene por objeto realizar llamado a los proveedores del rubro a consultar, con el fin de citarlos a reunión que permita obtener la información requerida para la confección de bases de licitación.

Investigación u otro mecanismo: Proceso que permite obtener a partir de la búsqueda de información de servicios similares, diferente información, relacionada al servicio que se quiere contratar.

c) Elaboración Informe Técnico y Económico

Este informe deberá contener un análisis técnico y económico extraído de la información recopilada, el cual deberá mencionar justificadamente el monto de la contratación, determinación de aspectos técnicos que hayan sido definidos a partir del proceso formal de consultas a los proveedores del rubro y el motivo de la contratación del servicio. De igual forma se deberá hacer referencia a los distintos medios utilizados para el establecimiento de las condiciones de lo que se quiere contratar, adjuntando para ello documentación que lo acredite. El análisis respectivo deberá referirse a cada uno de los aspectos antes referidos (características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases o condiciones generales) y constar por escrito, para efectos de su revisión y control posterior.

Este documento deberá ser firmado por el responsable de la contratación y enviado con los demás formularios solicitados para tramitar los respectivos procesos de compras. El no cumplimiento de este requisito será fundamento suficiente para no tramitar la compra.

⁶ Artículo 13 bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886. Dictámenes de Contraloría General de la República

IX. Gestión de Contrato

➤ Una vez totalmente tramitado el contrato y emitida la OC de todo proceso de adquisición, el ejecutivo de compras de la Subunidad de Adquisiciones y Compra de Cursos, notificará a la unidad requirente, para que recepcione los productos y/o servicios de acuerdo a las condiciones señaladas en las bases del respectivo convenio marco o el contrato según la modalidad de adquisición, notificando también a **Subunidad de Gestión de Contratos y Control de Gestión** a objeto de la elaboración de la correspondiente ficha de contrato en el portal www.mercadopublico.cl, y en el módulo de contrato del sistema de gestión financiera SGP de la institución, la cual se realiza a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. Una vez generada esta ficha en el sistema, se establece una fecha previa al vencimiento del contrato (3 meses) a objeto que dicho sistema automáticamente envíe correo electrónico al supervisor del contrato/ Unidad requirente, que es el funcionario responsable de gestionar e interactuar directamente con el proveedor. Lo anterior funciona como alarma para que la unidad requirente informe con antelación si se generará un nuevo proceso de compras.

X. Pago de bien o servicio (liberación de garantía)

- El proceso de pago de bienes y servicios, tanto para las Direcciones Regionales como para las Unidades Requirentes en procesos de adquisiciones, está desconcentrado en cada una de ellas.
- El proceso de pago de bienes y servicios para los Departamentos y Unidades del Nivel Central como unidades requirentes de adquisiciones está centralizado en la Unidad de Gestión Financiera del Departamento de Administración y Finanzas.
- El procedimiento de pago se inicia con la recepción por parte del sistema gestión de Documento tributario , correo sencerecepcion@custodium.com facturasence@sence.cl, del documento a cobro por parte del proveedor en atención a que existe la facturación electrónica, es responsabilidad de todo funcionario que reciba una factura por correo electrónico la derive al correo señalado o a la contraparte del proceso de referencia para que éste último la derive de igual forma.
- Una vez ingresado el documento de cobro un Ejecutivo de la Subunidad de contratos y control de gestión contactará al responsable de la Unidad requirente, definido en el respectivo formulario de solicitud de la adquisición y le solicitará evaluar la recepción del bien o servicio, junto con emitir el informe de evaluación de proveedores y la aceptación expresa de los servicios/productos de manera conforme.⁷

La Unidad requirente deberá pronunciarse, dentro de 2 días corridos desde la fecha de emisión de la factura. Si el documento es válido, se debe emitir la documentación mencionada en el párrafo precedente, de lo contrario, si el documento no es aprobado, se debe informar vía correo electrónico a la encarga de gestión de pagos para solicitar a la Subunidad de Tesorería realice el rechazo en la página de SII.
- En cuanto a las consulta respectos de pagos, aquellos realizados por SENCE a proveedores excluidos del Proceso de Pago Centralizado, pueden realizar la consulta de sus pagos en banner alojado en www.sence.cl; respecto a los pagos efectuados a través de TGR-PPC, los pagos pueden ser consultados en banner ubicado en www.tgr.cl.
- A la Unidad Requirente le corresponde gestionar la autorización de devolución de eventuales garantías asociadas al proceso de adquisición, el cual se deberá ajustar a lo indicado en la Resolución Exenta N°4737, de 16 de noviembre de 2018, que aprueba “Procedimiento de custodia, administración y control de garantías”.

XI. Plan Anual de Compras

Cada Departamento, Unidad y Dirección Regional que opere como centro de costo, es decir tenga presupuesto asignado debe anualmente elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), en un formato único que dispondrá la Unidad de Administración en conjunto con la Unidad de Gestión Financiera. El consolidado a nivel nacional debe contener las compras de bienes y/o servicios, que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la modalidad de compra, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

⁷ Cabe destacar que independiente del resultado de la evaluación en cuanto a disconformidad / conformidad de los temas a evaluar, si los incumplimientos están asociados a sanciones o multas por contrato o bases de licitación, deben solicitar a la Unidad de Administración la tramitación de multas.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Se debe elaborar desde el mes de noviembre para ser sancionado por resolución exenta y publicado en www.Mercadopublico.cl cuando la Dirección de Compras Públicas así lo solicite.

- El levantamiento de procesos, a incluir en PAC por cada centro de costo, debe realizarse a partir del insumo del presupuesto exploratorio para el año siguiente coordinado por la Unidad de Gestión Financiera DAF. La Subunidad de Contratos y Control de gestión coordinará y asesorará el levantamiento de cada centro de costo, las iniciativas serán ingresadas en el sistema SGP módulo PAC y se enviarán para revisión vía sistema en el cual la Subunidad de Contrato aprobará cada una.
- Para efectos de facilitar el control financiero contable del Servicio, cada Centro de Costo debe considerar en el levantamiento de las adquisiciones del año siguiente, las deudas de arrastre por proyectos contratados y cuya ejecución y pago debe ser considerado también al año siguiente, como además, las contrataciones que no se consideran compras públicas por el Sistema de información (como contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, pago de cuentas básicas, gastos de caja menor, reembolsos funcionarios, etc.). El levantamiento de cada Centro de Costo, debe coincidir con la solicitud de presupuesto del exploratorio y detallar proyección de gasto de forma mensual.
- La Unidad de Gestión Financiera enviará a más tardar en noviembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por Centro de Costo, a las áreas definidas como centros autorizados. En razón de lo anterior, cada Centro de Costo debe ajustar su planificación del exploratorio y evacuar la matriz que se ajuste al presupuesto asignado.
- A más tardar en diciembre de cada año, se consolidarán las matrices de los Centros de Costo a nivel nacional y se informará a cada Jefatura/Director Regional del resultado validado.
- De la matriz de planificación consolidada, el sistema SGP seleccionará aquellos procesos planificados para gestionar a través de compras públicas (nuevos), y solicitará al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución que apruebe dicho Plan. Dicha resolución será publicada en la página web de Mercado Público y los procesos cargados uno a uno en la misma web para seguimiento en línea, en los plazos que informe la Dirección de Compras Públicas.
- Semestralmente los Centros de Costos deben actualizar en el sistema SGP modulo PAC eventuales ajustes al PAC, respecto de sus proyectos planificados. Sin perjuicio de lo anterior, La Subunidad de Adquisiciones y compra de Cursos es responsable de vincular en la plataforma Mercado Público, las OC de los procesos ejecutados.
- Para las Direcciones Regionales, los URAF serán responsables de la vinculación de Órdenes de Compra en línea en portal Mercado Público.

XII. Gestión de Adquisiciones para compra de cursos de capacitación

En materia de procedimiento, los procesos de compra de cursos de capacitación se diferencian únicamente de los otros procesos regulares de contratación de servicios, respecto al levantamiento de requerimiento, en el cual está identificado el Departamento de Capacitación a Personas o Dirección Regional como únicos requirentes y el proceso de generación de bases ha sido levantado y sancionado por la Unidad de Procesos de SENCE.

La Jefa del Departamento de Capacitación a Personas o el Director Regional, vía Providencia, deben enviar el detalle del requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas, para luego derivarse a la Subunidad de Adquisiciones y Compras de Cursos, la que verifica en primera instancia, qué tipo de compra es (Licitación Pública o Trato Directo), a qué programa pertenece y que se encuentren los siguientes elementos:

- Revisión de Bases de Licitación o Condiciones Generales, según corresponda.
- Requisitos de Admisibilidad, según corresponda.
- Criterios de Evaluación, según corresponda.
- Requisitos Técnicos que signifiquen una barrera de entrada y que permitan la ejecución del programa, según corresponda.
- Descripción del o los Cursos.
- Cantidad de cupos por curso y total por requerimiento.
- Cantidad de Horas por Curso.
- Modalidad de los Cursos (Fase Lectiva, Seguimiento, Práctica Laboral), según programa.

- Valores por Hora Alumno, Valor Alumno y Totales del Curso, etc.
- Valor Subsidio Diario, Valor Subsidio de Movilización, Valor de Subsidio de Alimentación, Valor de Subsidio de Herramientas, etc.
- Proceso de Adjudicación y forma de Dirimir Empates, según corresponda

La Subunidad de Adquisiciones y Compras de Cursos, una vez recepcionada la información, procederá a la tramitación del requerimiento.

Las bases se trabajan recabando los procesos anteriores y aplicando las mejoras correspondientes en admisibilidad, criterios de evaluación, adjudicación y desempates, al igual que las características técnicas que debe cumplir la oferta para su posterior ejecución.

La elaboración de las Bases Administrativas se desarrolla en conjunto con la unidad requirente y el Departamento Jurídico, estableciendo los Criterios de Evaluación que mejor se ajusten a las condiciones técnicas del programa en específico; la definición de los criterios de admisibilidad, gestión del contrato, proceso de adjudicación y desempate.

La Subunidad de Adquisiciones y Compras de Cursos realizará el proceso de revisión previa y verificará que las Bases Administrativas y técnicas contengan lo establecido en el artículo 22 del Decreto N°250, de la Ley N°19.886.

Además de incluir el punto N°2 del artículo 23 de la ley N°19.886, por la naturaleza de las compras que realiza la Subunidad de Adquisiciones y Compras de Cursos, a saber:

2) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

XIII. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.

Ver Resolución Exenta N°4737, de 16 de noviembre de 2018, que aprueba “Procedimiento de custodia, administración y control de garantías”, y sus modificaciones, que ordenan el proceso interno frente a la gestión, administración y custodias de estos instrumentos financieros necesarios durante los **procesos de compras públicas**.

XIV. Inventarios de Bienes

Ver Resolución Exenta 3594 de fecha 1 de octubre de 2018, que aprueba Instructivo de trabajo relacionado con el procedimiento de Administración y Control de bienes de Uso.

XV. Claves de Acceso

Sistema SGP, Módulo de Adquisiciones: Para solicitar clave de acceso al sistema SGP, el Jefe de Departamento, Unidad o Dirección Regional, deberá enviar mail al Encargado de la Unidad de Administración, solicitando la generación de la clave de acceso, indicando el perfil requerido, con nombre completo del funcionario, RUT y dependencia donde desarrolla sus funciones.

Plataforma Mercado Público www.mercadopublico.cl: Para solicitar clave de acceso al Portal www.mercadopublico.cl, el Jefe de Departamento, Unidad o Dirección Regional, deberá enviar mail al Encargado de la Unidad de Administración, solicitando la generación de la clave de acceso, indicando el perfil requerido, con los siguientes datos:

RUT	
SERIE CEDULA	
NOMBRES	
APELLIDO	
CARGO	

EMAIL	
EMAIL ALTERNATIVO	
GENERO	
TELEFONO	
CELULAR	

XVI. FLUJOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SISTEMA SGP MODULO DE ADQUISIONES.

- a) ANEXO 1 Flujo A. Adquisición de bienes o servicios
- b) ANEXO 2 Flujo B.- Convenio marco menor a 1000 sin AC
- c) ANEXO 3 Flujo C.- Convenio marco menor a 1000 con AC
- d) ANEXO 4 Flujo D (1). Gran compra - Parte 1
- e) ANEXO 5 Flujo D (2). Gran compra - Parte 2
- f) ANEXO 6 Flujo E. Validación de documentos
- g) ANEXO 7 Flujo F. Contrato o AC con Jurídica
- h) ANEXO 8 Flujo G. Licitación pública menor o igual a 100 UTM
- i) ANEXO 9 Flujo H (1). Licitación pública mayor a 100 UTM - Parte 1
- j) ANEXO 10 Flujo H (2). Licitación pública mayor a 100 UTM - Parte 2
- k) ANEXO 11 Flujo I. Contrato o AC firmado por Jefe DAF
- l) ANEXO 12 Flujo J. Trato directo menor a 100
- m) ANEXO 13 Flujo K. Trato directo mayor a 100
- n) ANEXO 14 Flujo L. Resolución califica urgencia emergencia o imprevisto
- o) ANEXO 15 Flujo M. Compra ágil
- p) ANEXO 16 Flujo N. Readjudica – Reselecciona
- q) ANEXO 17 Flujo O. Respuesta a reclamo
- r) ANEXO 18 Flujo P. Revoca - Deja sin efecto
- s) ANEXO 19 Flujo DR.B.- Convenio marco menor a 1000 sin AC
- t) ANEXO 20 Flujo DR.C.- Convenio marco menor a 1000 con AC
- u) ANEXO 21 Flujo DR.M. Compra ágil

XVII. FORMULARIOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

“Sobre Prácticas Antisindicales, Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador y delitos concursales establecidos en el código penal e inhabilidades del artículo 4° inc. sexto de la Ley N°19.886 y sobre condenas por infracción al Decreto Ley N°211, de 1973, que establece normas para la promoción y defensa de la libre competencias de los mercados”

Yo (**Nombre Representante Legal**), cédula nacional de identidad N° (**Rut Representante legal**) con domicilio en (**domicilio**), (**Comuna**), (**Ciudad**), en representación de (**Razón Social Empresa**), Rut N° (**Rut empresa**), del mismo domicilio, en conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.886, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni le afectan las demás inhabilidades descritas en el inciso sexto del mismo artículo. Asimismo, declaro que mi representada no ha sido condenada por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, inciso segundo, letra d), del DFL N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fijó el texto refundido, coordinado y

sistematizado del DL N° 211, de 1973, que establece normas para la defensa de la libre competencia.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

POR.: _____

FIRMA

**ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

PERSONA JURÍDICA

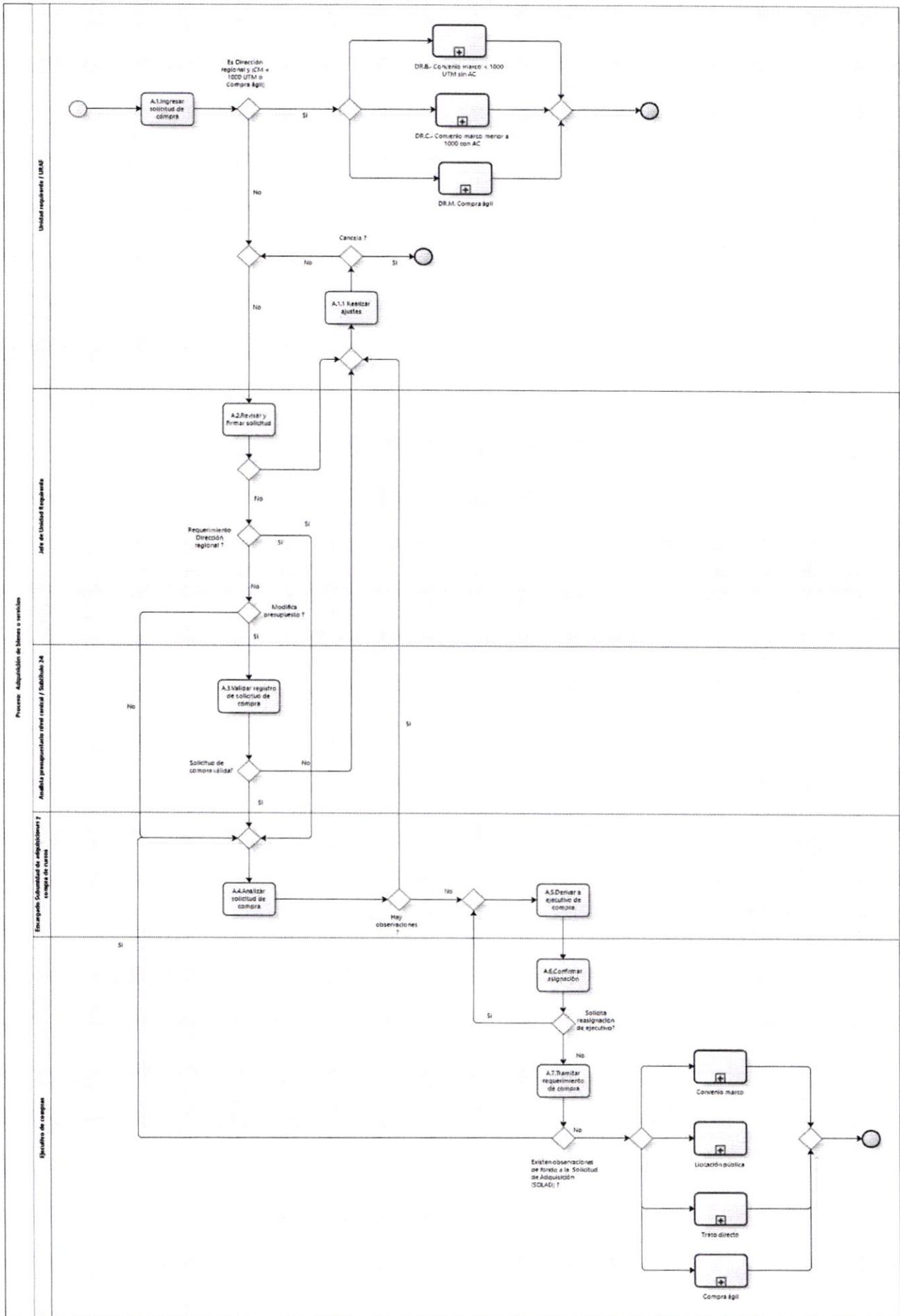
Yo (**Nombre Representante Legal**), cédula nacional de identidad N° (**Rut Representante legal**), domicilio(a) en (**domicilio**), (**Comuna**), (**Ciudad**), en representación de (**Razón Social Empresa**), RUT N° (**Rut empresa**), del mismo domicilio, declara en forma juramentada que la empresa no se encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

En _____ a _____ de _____ de 2022.

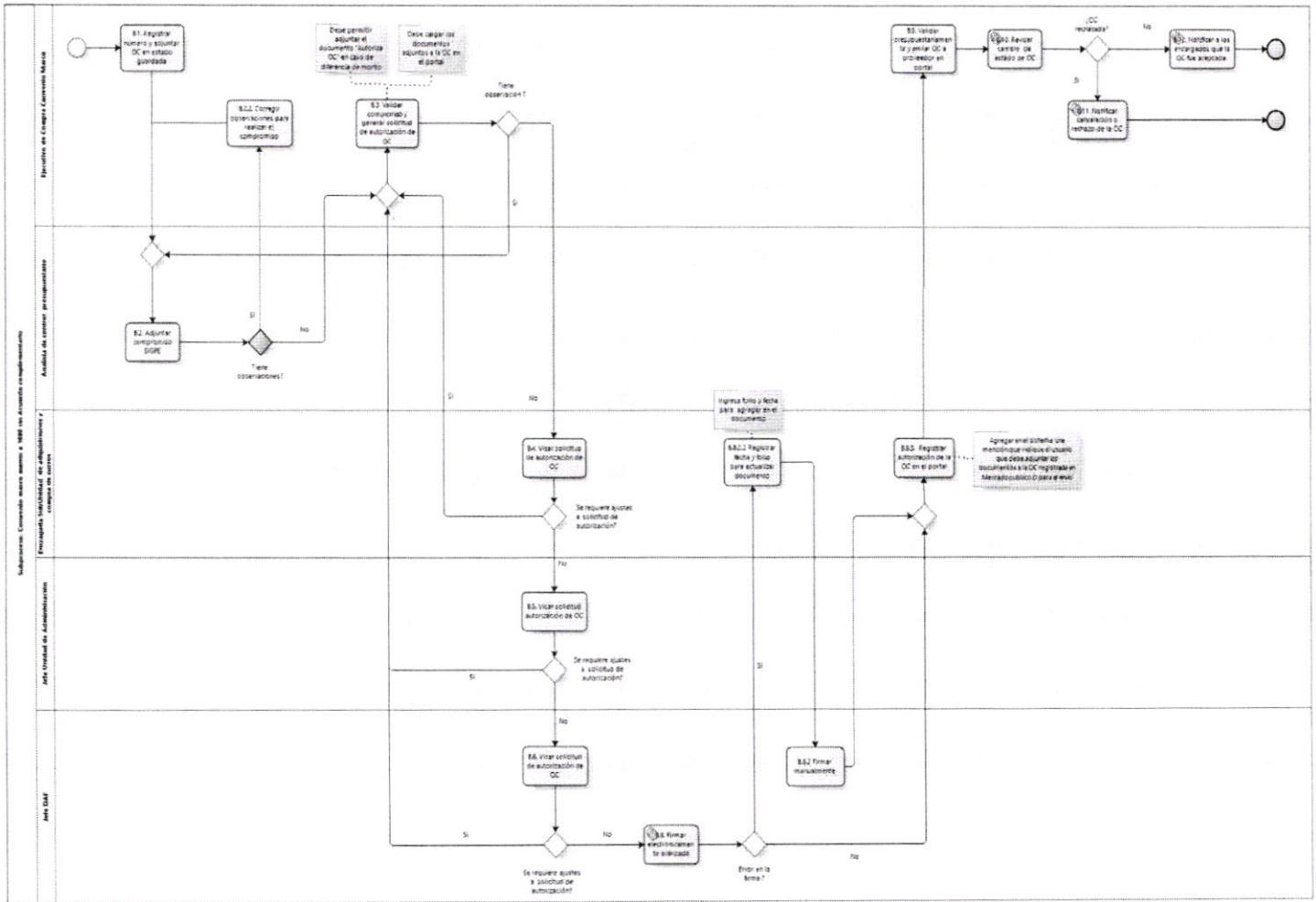
POR.: _____

FIRMA

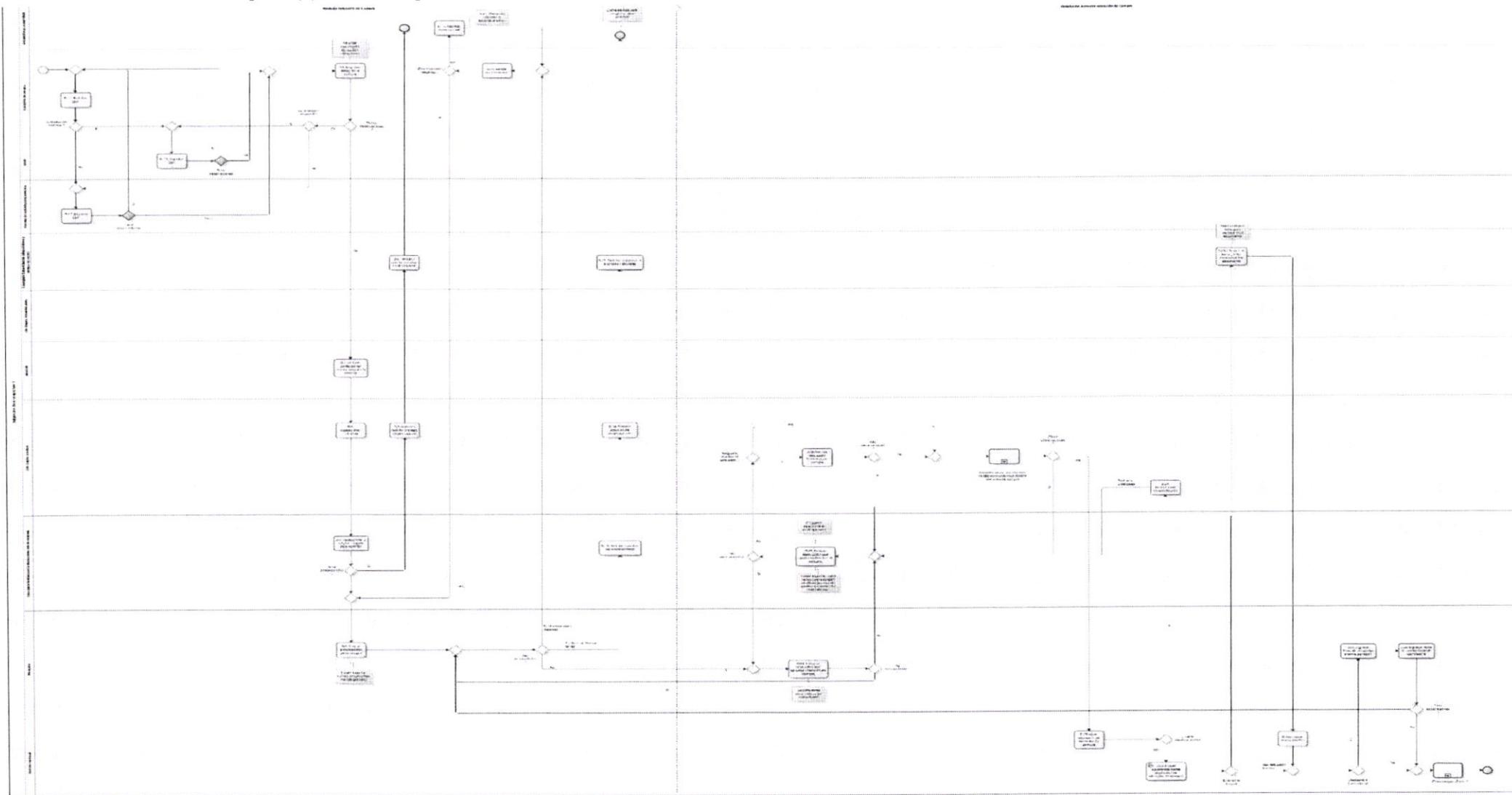
ANEXO 1 Flujo A. Adquisición de bienes o servicios



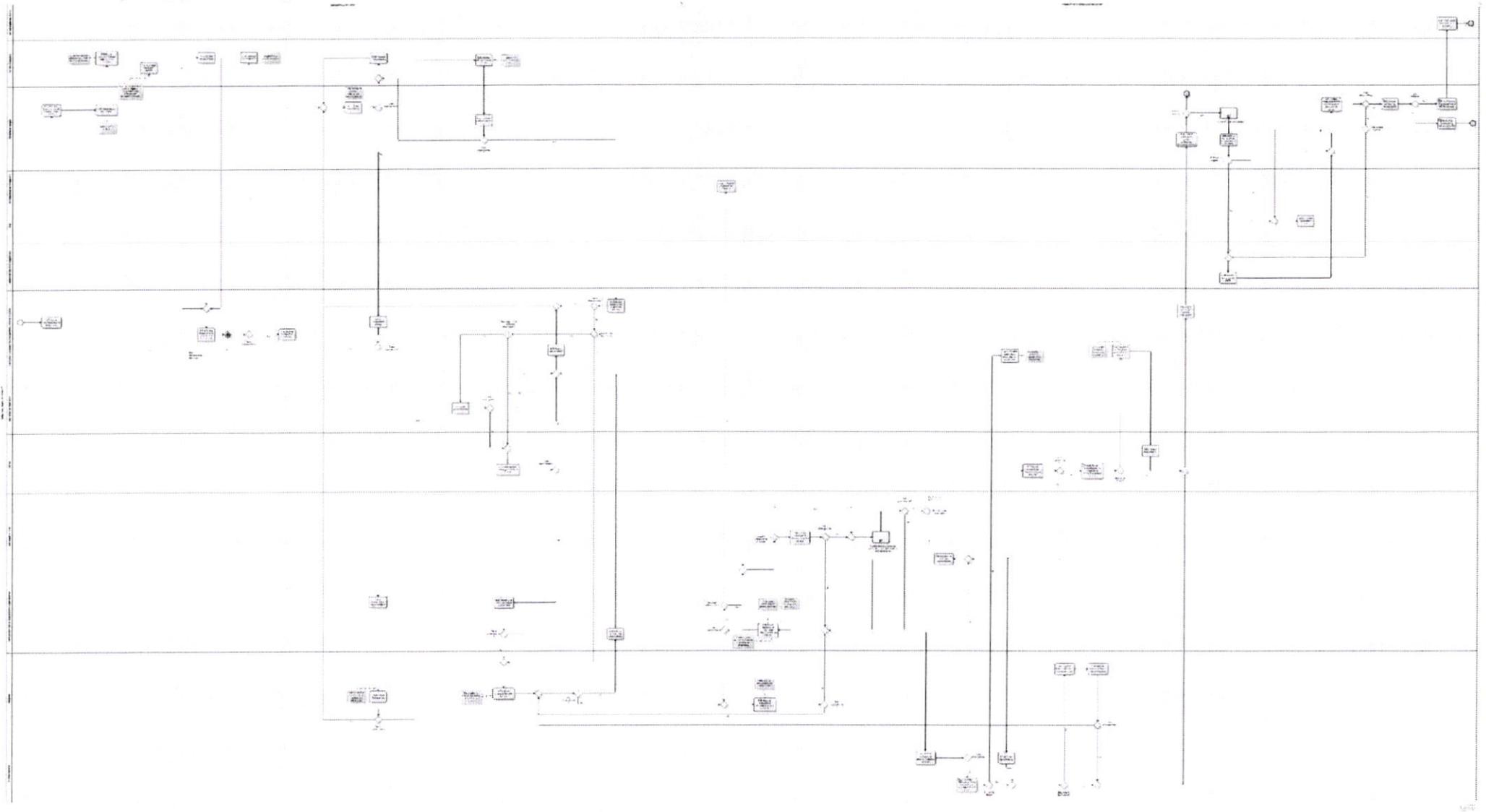
ANEXO 2 Flujo B.- Convenio marco menor a 1000 sin AC



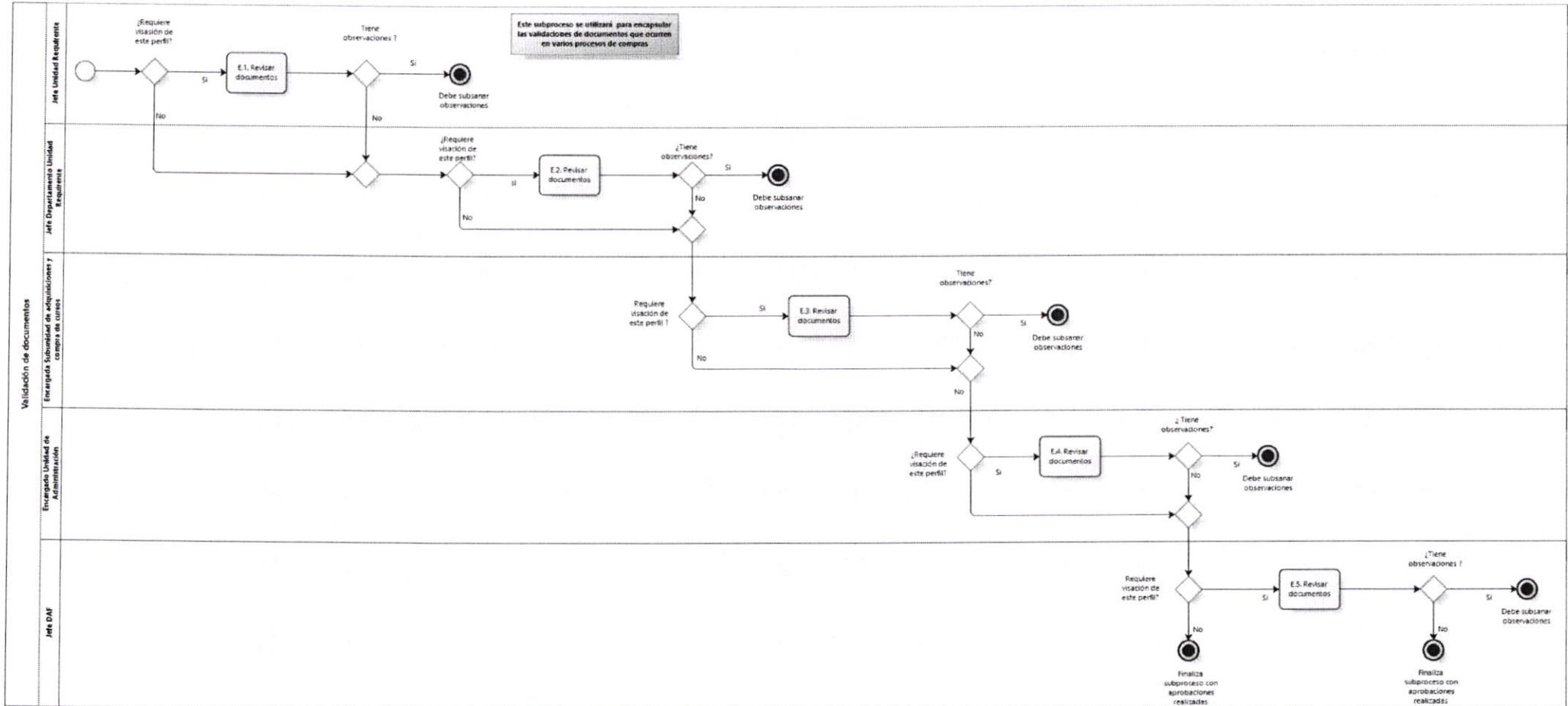
ANEXO 4 Flujo D (1). Gran compra - Parte 1



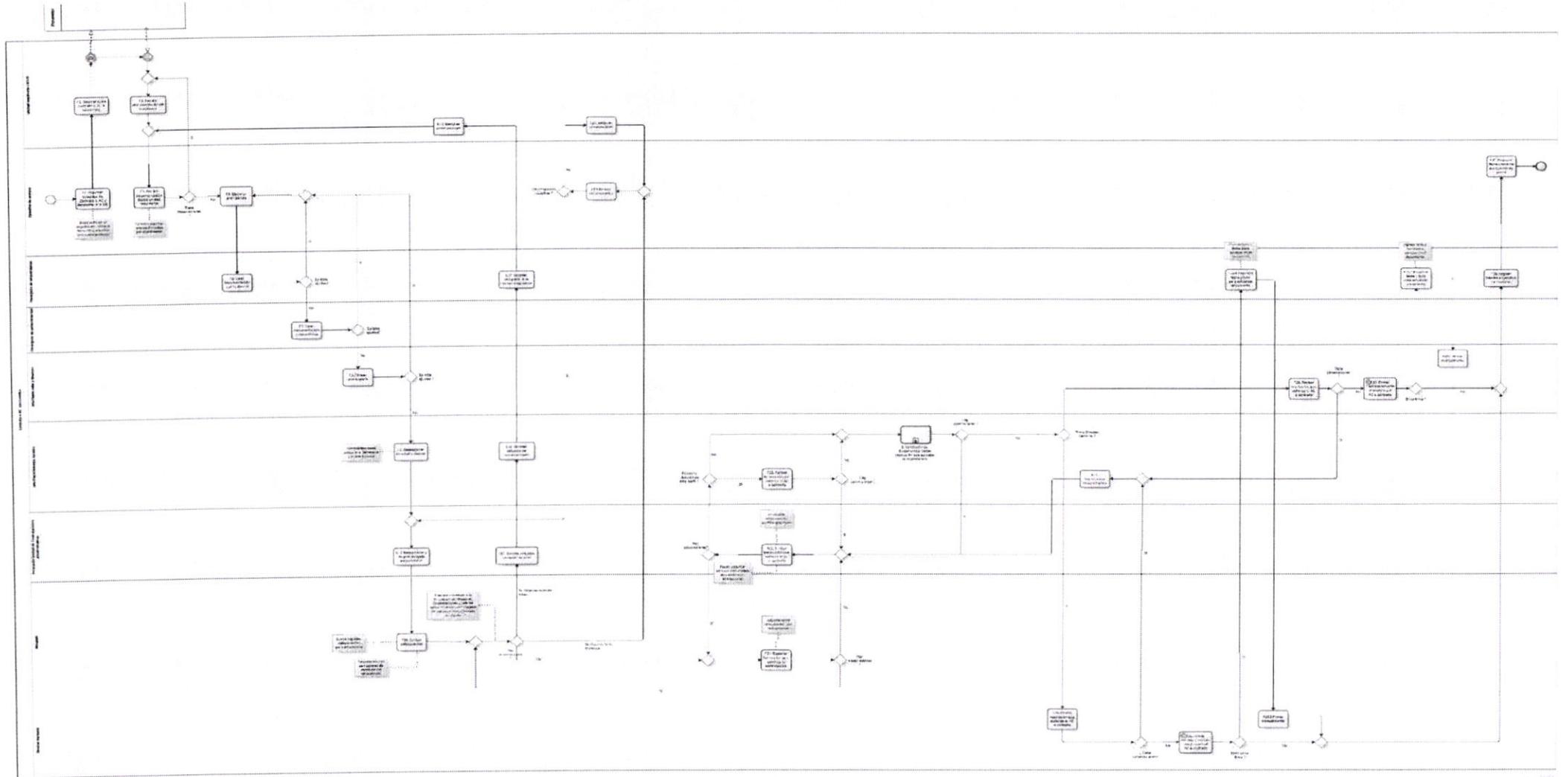
ANEXO 5 Flujo D (2). Gran compra - Parte 2



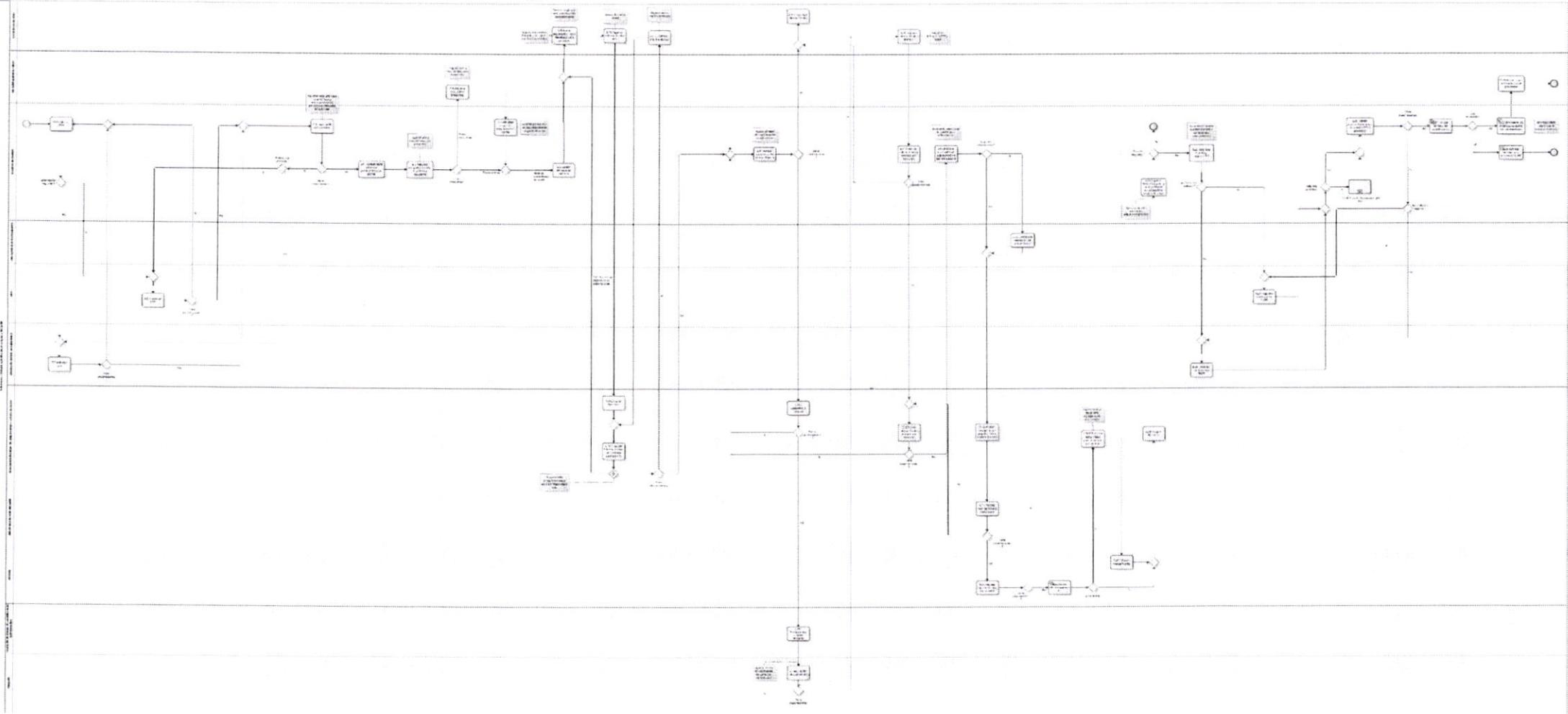
ANEXO 6 Flujo E. Validación de documentos



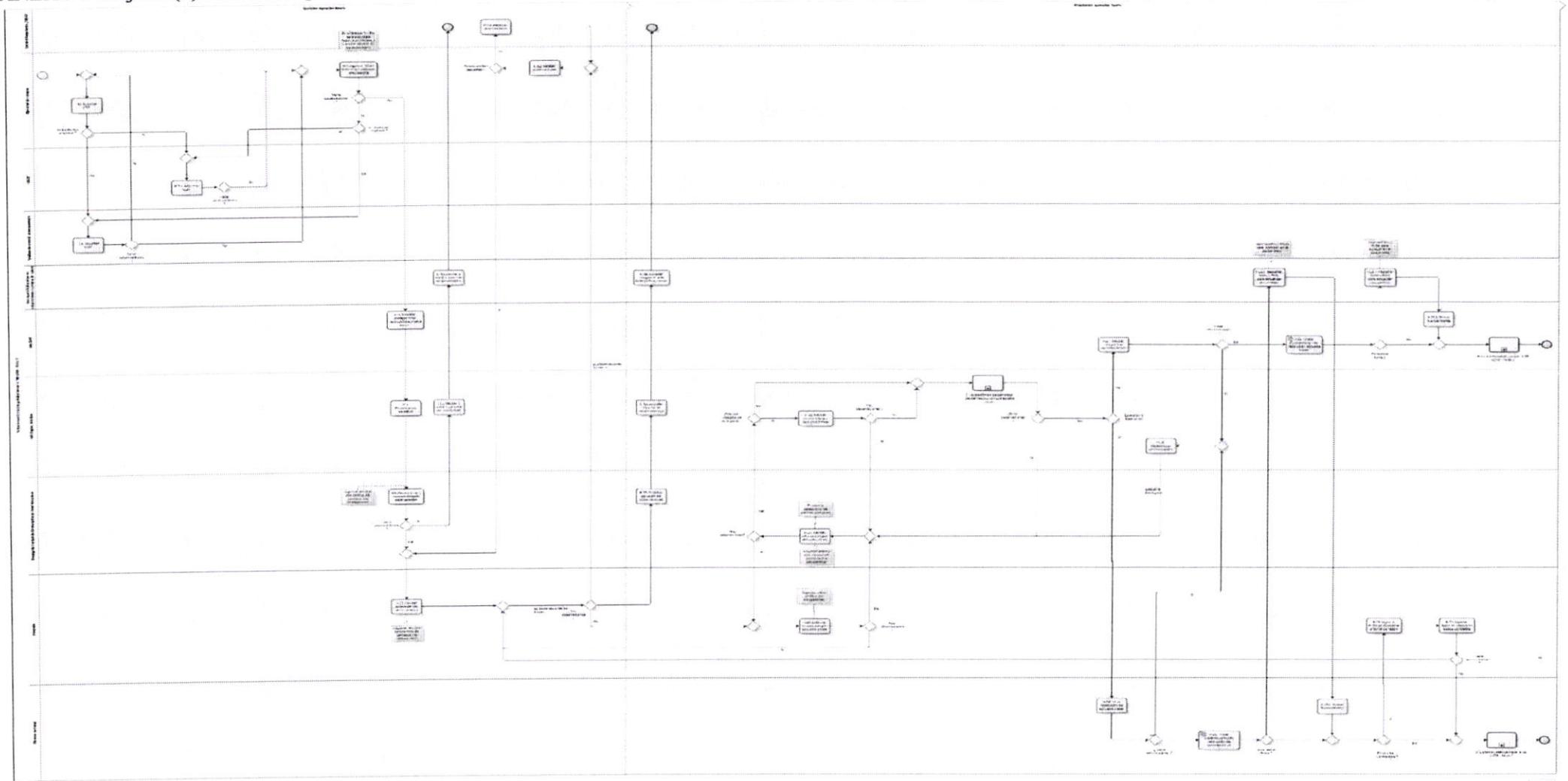
ANEXO 7 Flujo F. Contrato o AC con Jurídica



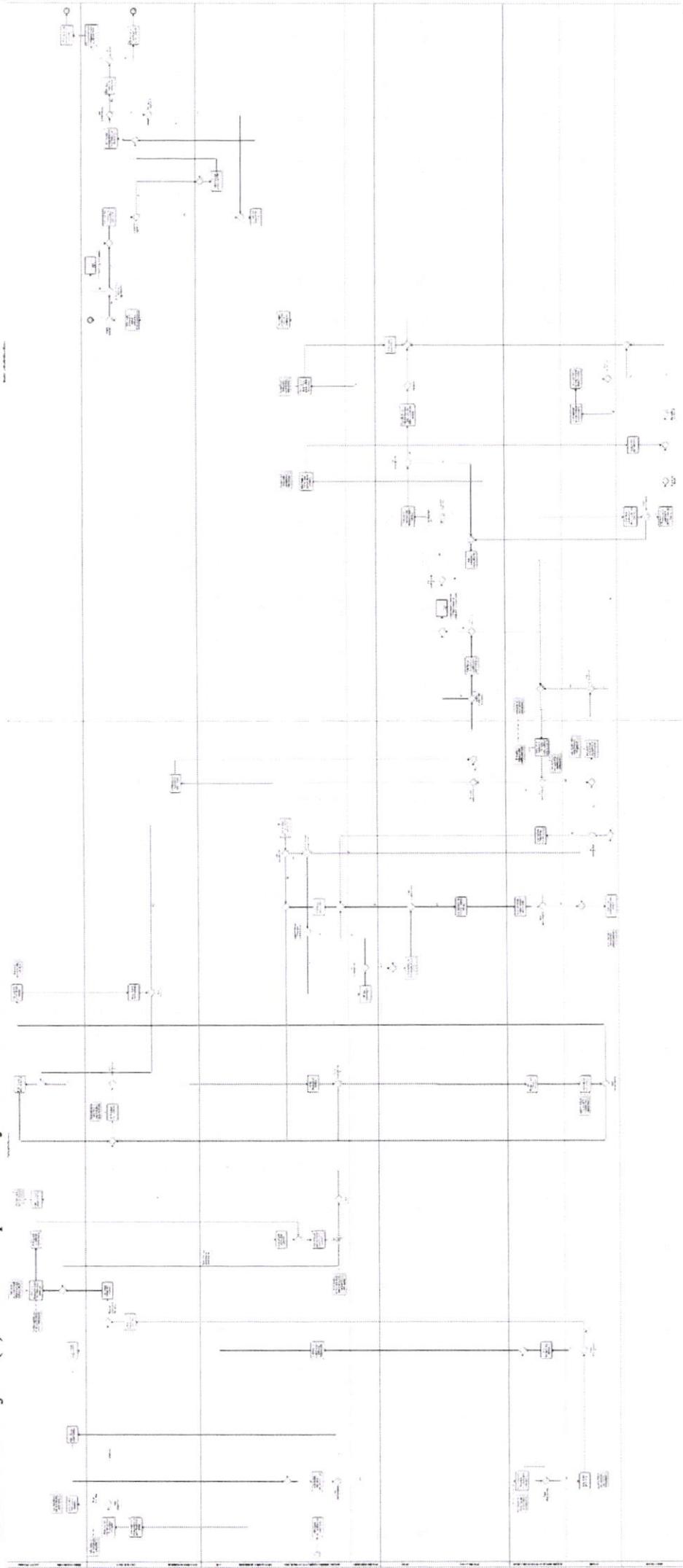
ANEXO 8 Flujo G. Licitación pública menor o igual a 100 UTM



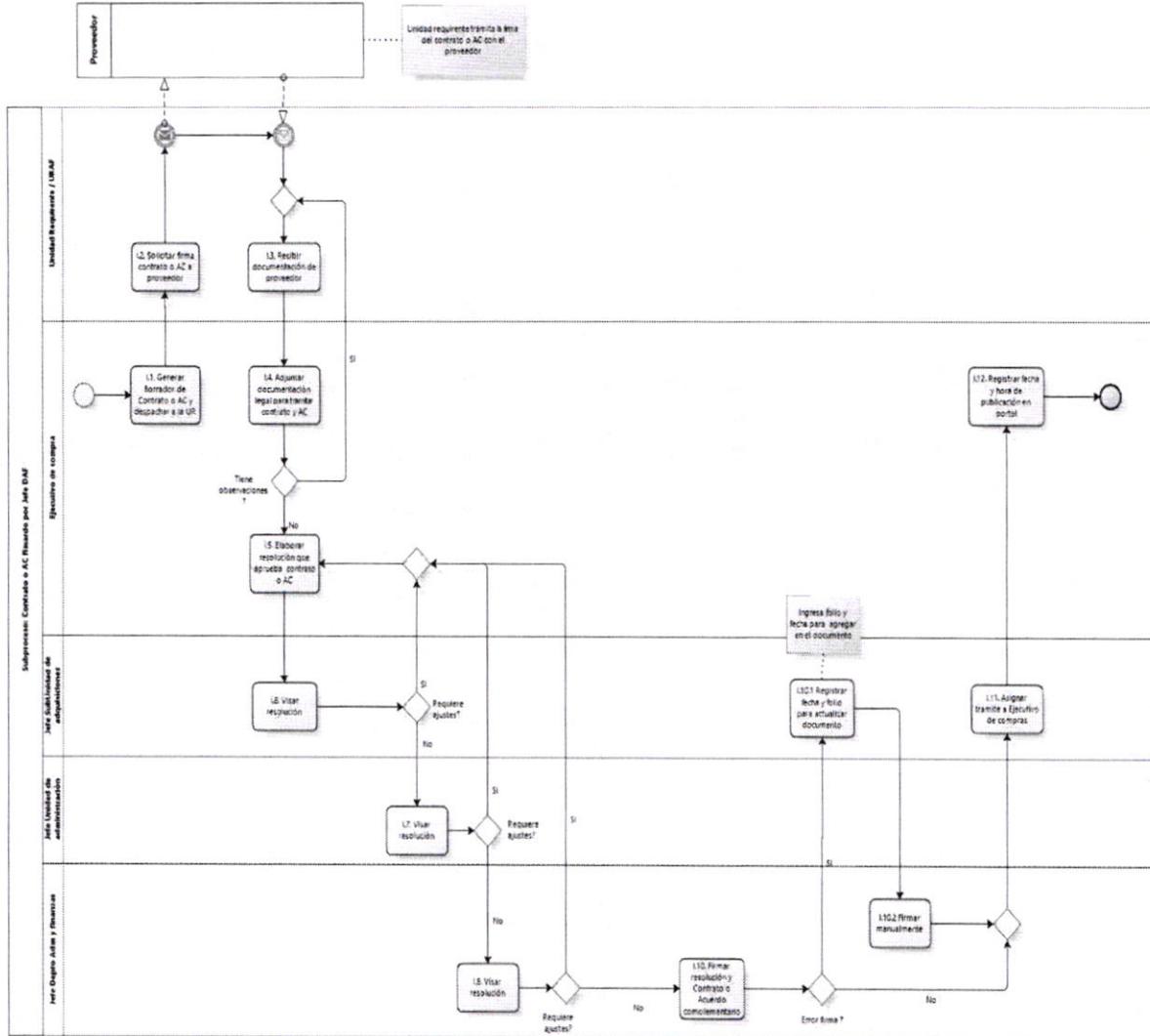
ANEXO 9 Flujo H (1). Licitación pública mayor a 100 UTM - Parte 1



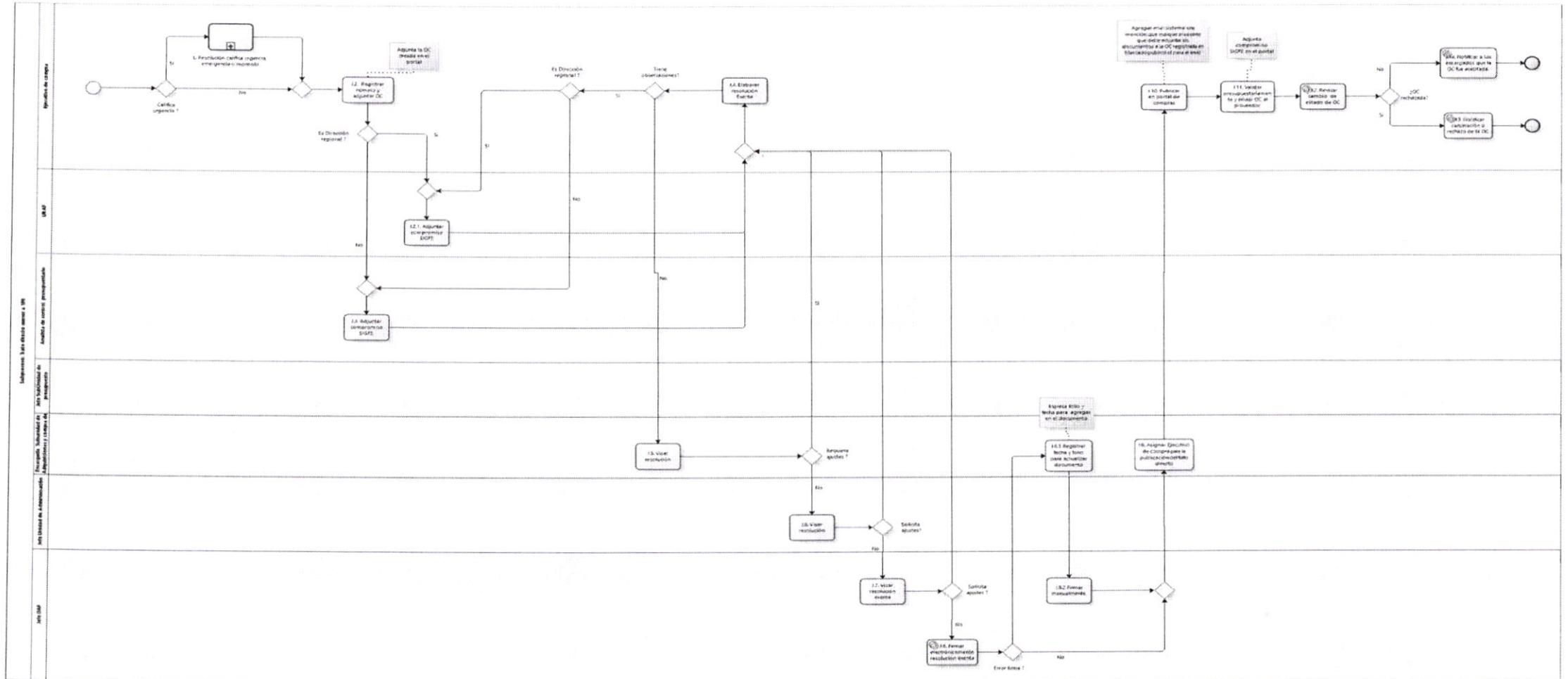
ANEXO 10 Flujo H (2). Licitación pública mayor a 100 UTM - Parte 2



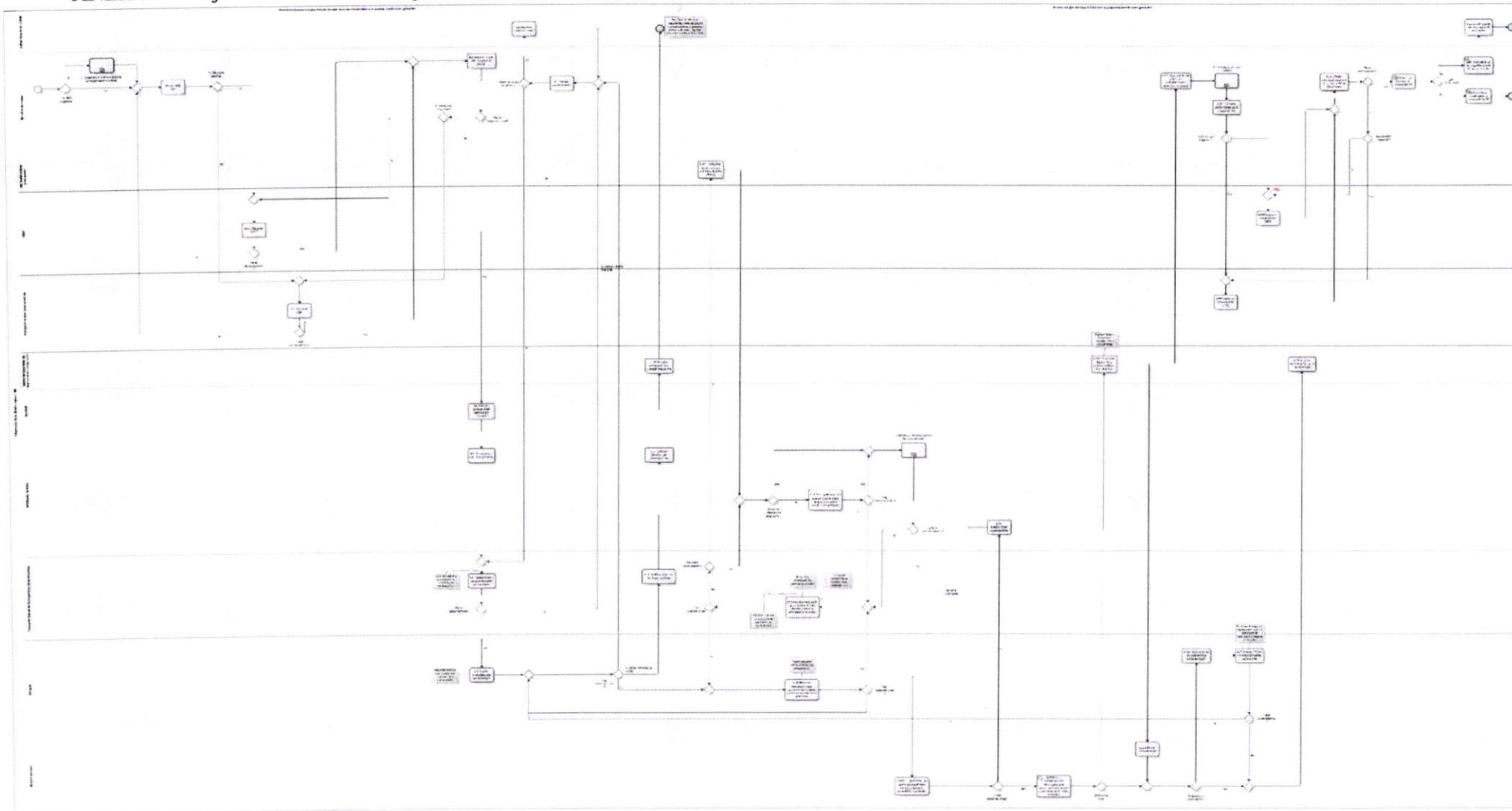
ANEXO 11 Flujo I. Contrato o AC firmado por Jefe DAF



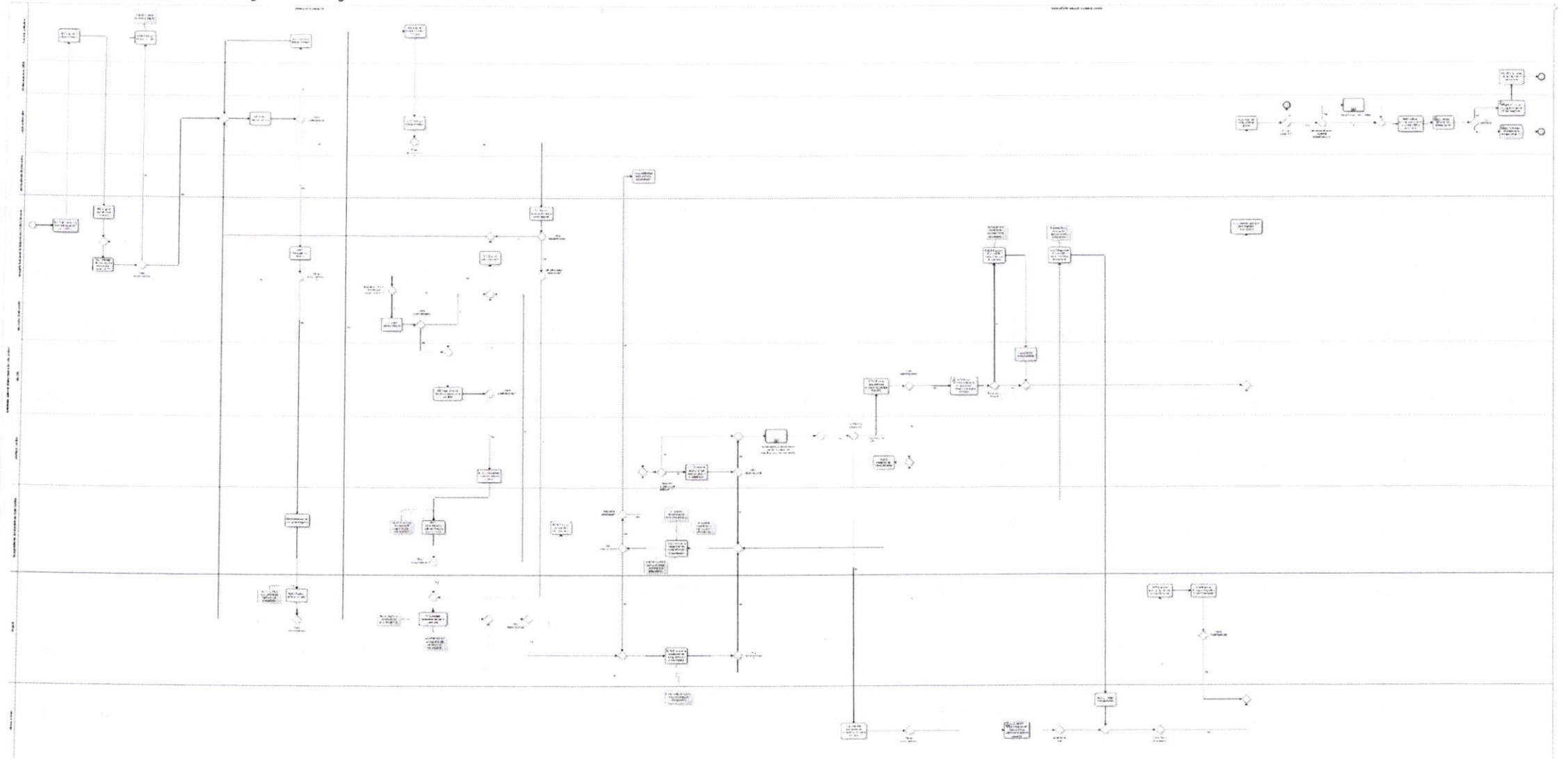
ANEXO 12 Flujo J. Trato directo menor a 100



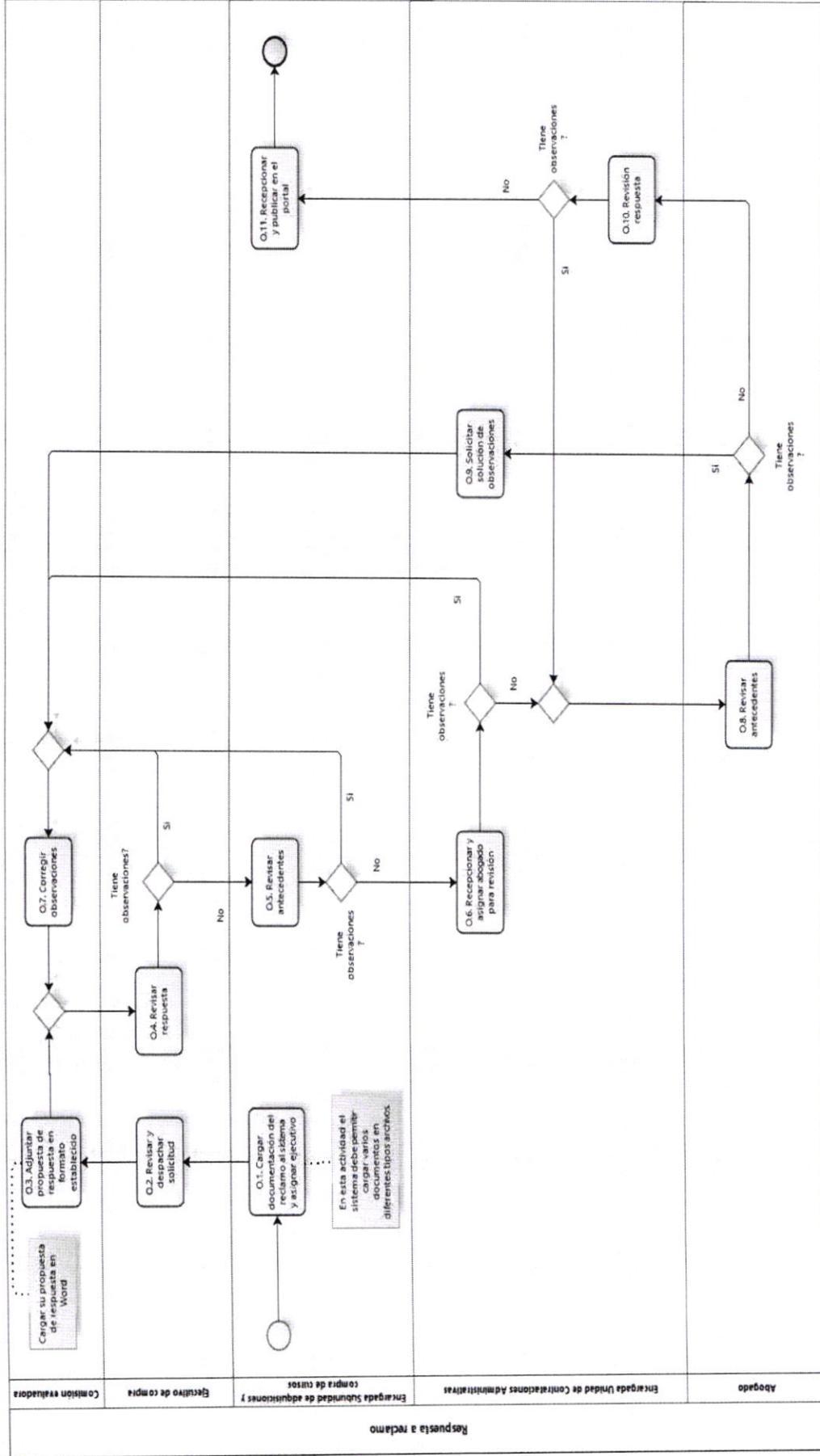
ANEXO 13 Flujo K. Trato directo mayor a 100



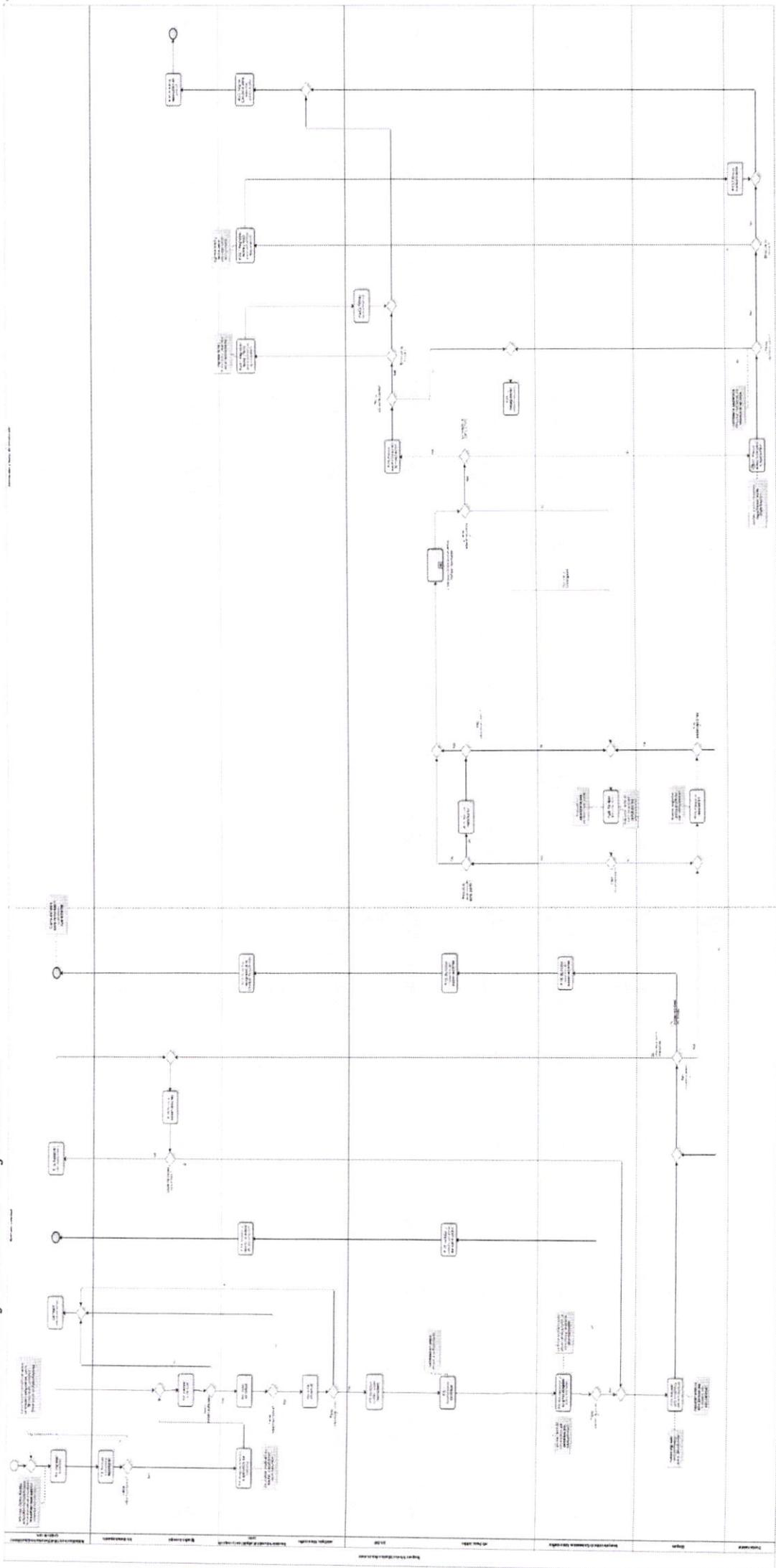
ANEXO 16 Flujo N. Readjudica – Reselecciona



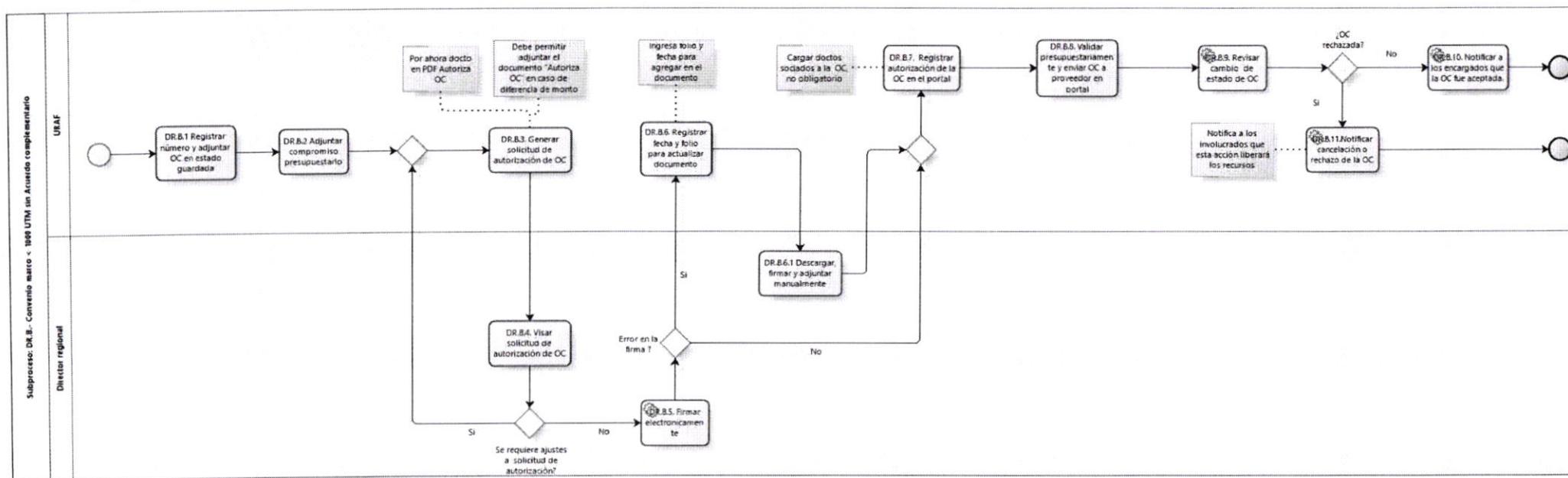
ANEXO 17 Flujo O. Respuesta a reclamo



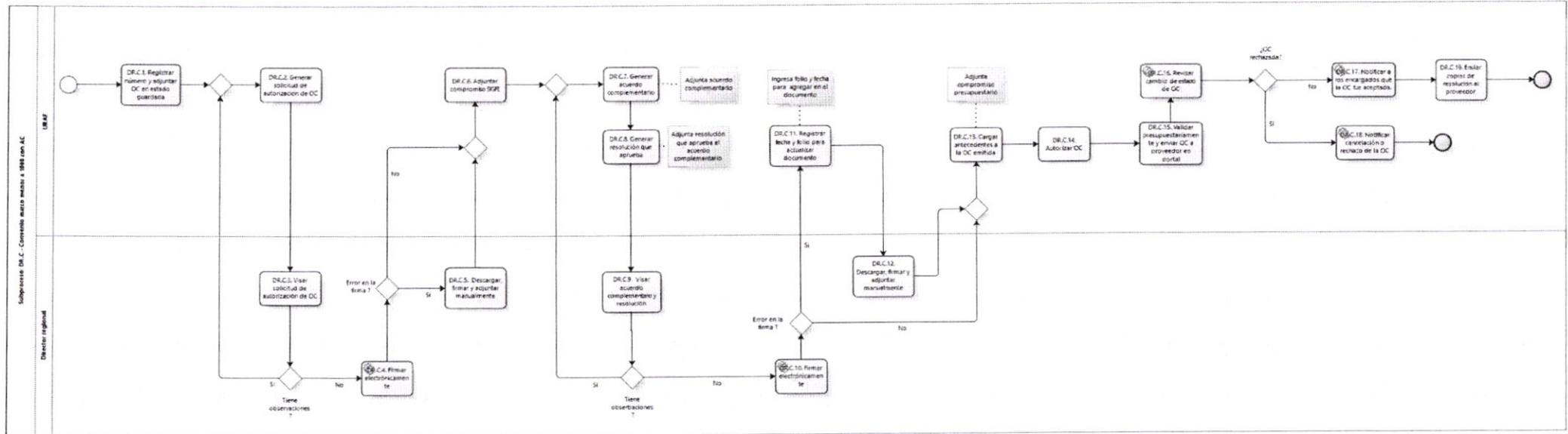
ANEXO 18 Flujo P. Revoca - Deja sin efecto



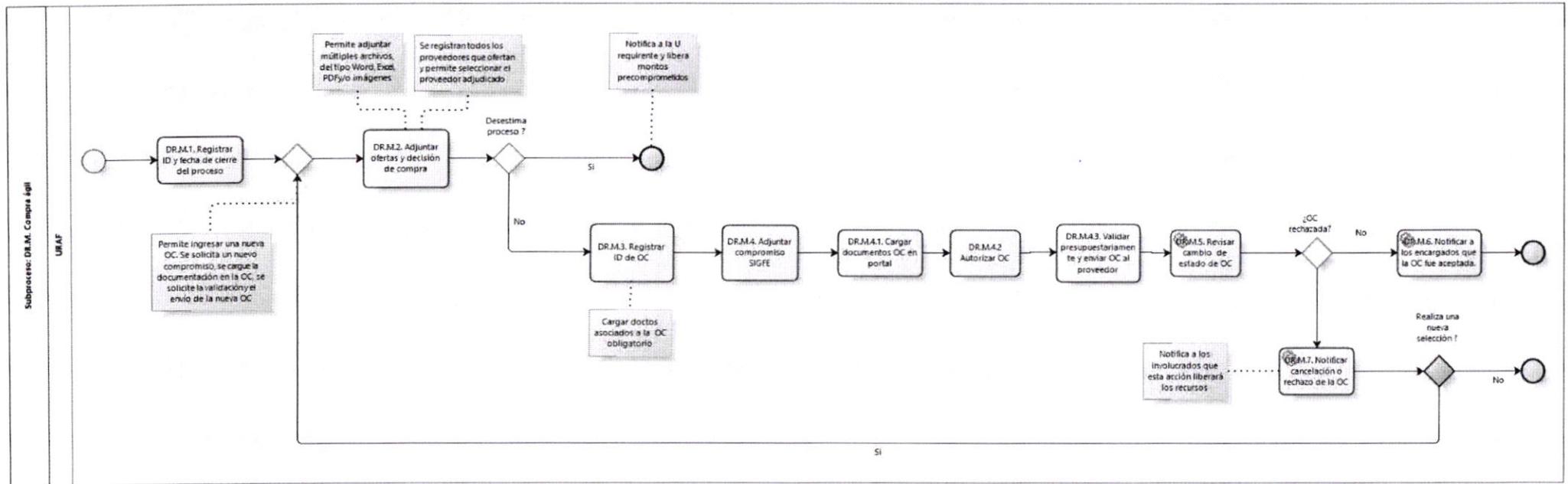
ANEXO 19 Flujo DR.B.- Convenio marco menor a 1000 sin AC



ANEXO 20 Flujo DR.C.- Convenio marco menor a 1000 con AC



ANEXO 21 Flujo DR.M. Compra ágil



2.- Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 442, de 01 de enero de 2019, de este Servicio Nacional, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

3.- Publíquese la presente resolución en el sitio Sistema de información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl y en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo www.sence.cl.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.



RICARDO RUIZ DE VIÑASPRES RENCORET
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

OMV/MSN/ ASE/JRV/CIR/MNV

Distribución

- Departamento Jurídico
- Unidad de Administración
- Oficina de Partes

Archivo:

- Expediente N°11390/2022