

SISTEMA DE EMPRESAS

SEP



DIRECCIÓN EJECUTIVA

Fiscalía

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE:

MAT: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del SEP.

VISTO:

1. Que el SEP es un organismo de la Administración del Estado regido en materia de sus compras y adquisición de bienes y servicios por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y por su reglamento aprobado D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
2. Que el SEP cuenta con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado en junio de 2016 por lo que se ha estimado necesario revisar su contenido y adecuarlo a las modificaciones legales y reglamentarias acaecidas con posterioridad a su dictación en el año 2016, principalmente, las modificaciones introducidas a la Ley N°19.886 por la Ley N°21.634 de diciembre de 2023.
3. Que la Dirección de Administración y Finanzas de SEP en conjunto con su Fiscalía realizaron un trabajo de revisión y adecuación del referido Manual.
4. Lo dispuesto en la Resolución (A) N°381 de 2012 de la Vicepresidencia Ejecutiva de CORFO, tomada razón por Contraloría General de la República el 13 de septiembre de 2012, y sus modificaciones posteriores, y lo previsto en la Resolución N°7 de 2019, de Contraloría General de la República.



RESUELVO:

APRUEBASE el Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios del SEP por el que deberán registrarse todos los funcionarios y funcionarias del SEP al solicitar o realizar una compra o adquisición, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente Resolución.

Anótese, comuníquese y archívese



BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ

Director Ejecutivo

Sistema de Empresas – SEP

Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios SEP

Versión N°14

marzo, 2024

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Daniela Varela Campos	Daniela Severin Herrera	Bernardo Troncoso Narváez
Cargo	Directora de Administración y Finanzas	Fiscal	Director(a) ejecutivo(a) SEP
Firma			



Contenido

1.	Introducción	3
1.1	Regla general para adquisición de bienes y servicios.....	3
2.	Antecedentes institucionales	4
2.1	Definiciones, acrónimos y abreviaturas	4
2.2	Organigrama de la Institución	5
2.3	Áreas del SEP que intervienen en los procesos de compra y sus roles	5
3	Adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Fijo.....	7
4	Uso del Sistema de Información Mercado Público.....	8
5	Proceso de Adquisiciones	11
5.1	Planificación de compras.....	12
5.2	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.....	15
5.2.1	Formulación del requerimiento.....	15
5.2.2	Recepción y gestión de solicitud	15
5.3	Selección de mecanismo de compra	17
5.4.1	Recepción de bienes y/o servicios.....	19
5.4.2	Pago Oportuno	19
5.4.3	Renovación de Contratos.....	20
5.4.4	Modificación o términos anticipado del contrato.....	20
6	Requisitos, inhabilidades y prohibiciones generales para la contratación	22
6.1	Prohibiciones respecto al SEP	22
6.2	Prohibiciones respecto de determinados(as) funcionarios(as) del SEP	23
6.3	Prohibiciones respecto a los(as) proveedores(as)	23
6.4	Autorizaciones para las etapas de los procesos de compra	24
6.5	Delegación de funciones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).....	24
6.6	Contrataciones excepcionales	25
6.7	Visaciones y firmas según tipo de documento	25
7	Mecanismos de compra	26
7.1	Convenio Marco	26
7.1.1	Grandes compras.....	28
7.2	Licitación Pública	29

7.2.1 Plazos.....	29
7.2.2 Bases de Licitación	30
7.2.2.1 Contenido mínimo de las bases de licitación.....	30
7.2.2.2 Formulación de Bases Técnicas.....	31
7.2.3.1 Criterios objetivos de evaluación.....	31
7.2.3.2 Criterios administrativos	32
7.2.3.3 Criterios técnicos.....	33
7.2.3.4 Criterios económicos.....	33
7.2.4 Etapa de consultas y aclaraciones a las bases.....	33
7.2.5 Comisión evaluadora	34
7.2.6 Prohibición de contacto.....	35
7.2.7 Procedimiento de evaluación de ofertas	35
7.2.8 Resolución de empates.....	37
7.2.9 Adjudicación y readjudicaciones	37
7.2.10 Desarrollo del procedimiento de compra por licitación pública y responsables.....	38
7.3 Licitación Privada	44
7.4 Trato o Contratación Directa	45
7.5 Compra Ágil.....	50
7.6 Compra Coordinada	51
8 Cotizador de Mercado Público	52
9 Excepciones para la adquisición mediante el sistema de Información de ChileCompra.....	52
10 Resolución de incidentes con proveedores(as)	53
11 Garantías	54
12 Política de Inventario para bienes de uso y consumo	58
13 Gestión de contratos y proveedores(as).....	59
14 Mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad	59

1. Introducción

El presente Manual ha sido diseñado en colaboración con funcionarias de la Dirección de Administración y Finanzas, señorita Bárbara Henríquez, Fiscalía, señora, Lorena Mora y Auditoría Interna, señora Pamela González; en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 4° del Decreto Ley N°250, año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 ("**Reglamento**"), de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios ("**Ley de Compras**"), y sus modificaciones.

El objetivo general de este Manual es estandarizar y formalizar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, y su alcance es sobre todas aquellas que desarrollan las distintas unidades del Sistema de Empresas, en adelante SEP, relativas a adquisiciones y/o contrataciones onerosas de bienes y servicios. En consecuencia, debe ser aplicado por todos los funcionarios y las funcionarias del SEP que tomen parte en los procesos señalados.

Los aspectos no regulados en el presente documento o respecto de los cuales existan dudas, se regirán por lo establecido en las Bases de licitación de cada proceso y la normativa vigente, siendo lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, de aplicación preferente en caso de que haya diferencias.

El Manual, aprobado por el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP se pone a disposición de sus funcionarios y funcionarias de manera permanente en el sistema de resguardo de información digital, y será actualizado de forma periódica con el objeto de mantener su vigencia operativa y coherencia con el marco normativo. Particularmente, se actualizará de manera oportuna con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley N°21.634 de diciembre de 2023 y de su Reglamento.

1.1 Regla general para adquisición de bienes y servicios

La Adquisición de bienes y servicios, como regla general, deberán adscribirse al mecanismo de compra por convenio marco y sólo si el bien o servicio no está disponible o si no es posible aplicarlo por requisitos del convenio, se podrá utilizar otro mecanismo de compra.

2. Antecedentes institucionales

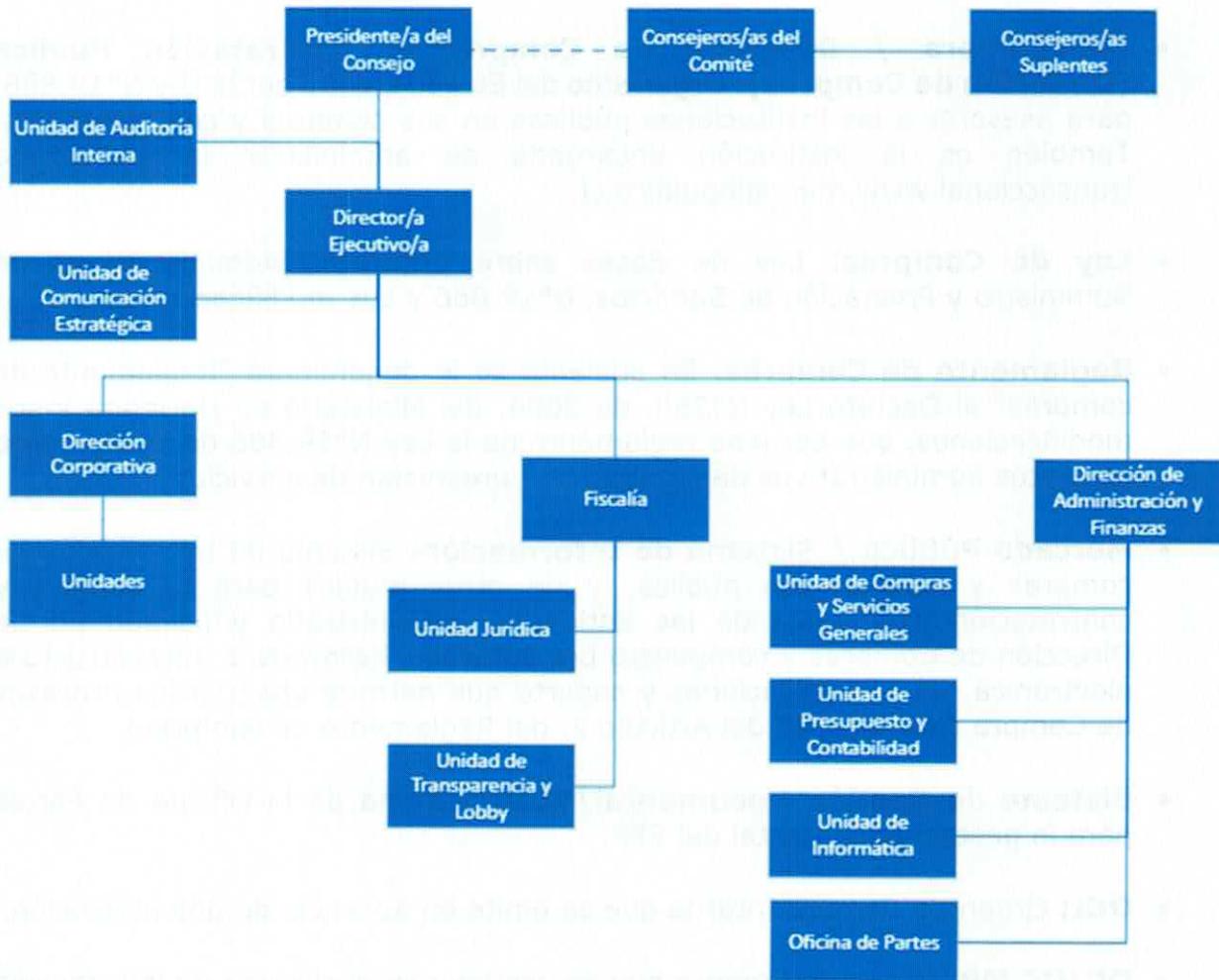
2.1 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Para contar con una efectiva interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos presentan la definición que se describe a continuación:

- **ChileCompra / Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección de Compras):** Organismo del Estado creado por la Ley N°19.886, para asesorar a las instituciones públicas en sus compras y contrataciones. También es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl.
- **Ley de Compras:** Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, N°19.886 y sus modificaciones.
- **Reglamento de Compras:** En adelante se le denominará "Reglamento de compras" al Decreto Ley N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Mercado Público / Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública, y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra (Numeral 29 del Artículo 2, del Reglamento de compras).
- **Sistema de Gestión Documental/SGD:** Sistema de la Oficina de Partes para la gestión documental del SEP.
- **OCI:** Orden de Compra Interna que se emite en ausencia de una resolución.
- **OC/OC MP:** Orden de Compra que se gestiona en el sistema de información de Mercado Público.
- **MP:** Mercado Público.
- **SEP:** Sistema de Empresas.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

2.2 Organigrama de la Institución

Diagrama 1 Organigrama del SEP



2.3 Áreas del SEP que intervienen en los procesos de compra y sus roles

- **Área Requiriente:**

Corresponde al área del SEP que efectúa una solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El Área requirente debe encargarse -entre otras tareas que tengan relación con la correcta ejecución de los contratos- de: enviar la solicitud de adquisición o contratación a la Dirección de Administración y Finanzas ("**DAF**") del SEP, según el formulario dispuesto para esos efectos; redactar las bases técnicas de intención de compra o las bases de licitación; contactar a potenciales proveedores(as) cuando sea estrictamente necesario, y únicamente a través del

Sistema de Información de Mercado Público; controlar la ejecución íntegra y eficaz de los contratos que se celebren a partir de las solicitudes que presentan a la DAF; recibir y validar garantías conforme a lo estipulado en las bases de licitación, orden de compra y/o contrato; efectuar la recepción de los productos o servicios requeridos y dar su conformidad en un documento; solicitar por escrito a la DAF proceder al pago de los servicios o productos contratados.

Atendido el actual organigrama del SEP, las áreas requirentes del SEP pueden ser:

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Corporativa.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Fiscalía.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Comunicación Estratégica.

• **DAF:**

Es la Dirección del SEP encargada de materializar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

Ello incluye: recibir solicitudes de adquisición de las Áreas Requirentes; gestionar y efectuar todas las actuaciones que se requieran en el Sistema de Información de Mercado Público; coordinar la gestión de pago a los(as) proveedores(as); en los casos que corresponda, revisar los *stocks* de productos y mantener actualizado el inventario; revisar y certificar la disponibilidad presupuestaria; custodiar garantías entregadas por terceros en el marco de procesos de adquisición de bienes o servicios; y, en general, realizar todas las tareas de apoyo en la gestión del proceso relacionado a la adquisición de bienes o servicios del SEP.

• **Fiscalía SEP:**

Corresponde a la Dirección del SEP encargada de velar por la legalidad de las adquisiciones del SEP por montos superiores a 3 UTM, y de la elaboración o revisión de los actos administrativos correspondientes, con excepción de aquellos destinados a gastos menores según se defina por instrucción de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda cada año, y pasajes aéreos que, por razones temporales, impiden obtener tal visación.

3 Adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Fijo

Las adquisiciones por fondo fijo deben sujetarse al procedimiento que instruya CORFO, el que actualmente está regulado por la Resolución Exenta N° 239 del 15 de marzo de 2021.

Asimismo, deben consultarse las instrucciones que existan en materia presupuestaria, entre ellas, el Decreto Supremo N° 2.340 del 26 de diciembre de 2022 del Ministerio de Hacienda. Esta norma se dicta año a año, de modo que habrá que estar sujeto a las disposiciones que al efecto se aprueben en cada ejercicio presupuestario.

Actualmente, las compras por fondo fijo del SEP se rigen por las siguientes reglas:

- Antes de autorizar la compra al usuario a través del fondo fijo, el(la) administrador(a) o responsable del fondo fijo debe consultar por escrito al comprador(a) de Mercado Público si el bien o servicio está en Convenio Marco, considerando también el monto de compra mínima que exija el catálogo electrónico en esa categoría. Sólo descartada esta opción de compra y cumpliéndose las siguientes condiciones, es posible acogerse a esta modalidad excepcional, fuera del sistema Mercado Público.
- No pueden superar las 5 UTM por separado.
- Deben corresponder a aquellas que estén comprendidas en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario.
- El(la) administrador(a) o responsable del fondo fijo corresponde a un funcionario o funcionaria, debe contar con póliza de fidelidad y ser designado por el(la) director(a) ejecutivo(a), vía resolución.
- Los usuarios del fondo fijo son todos las(s) funcionarias(as) requirentes. Sus solicitudes las formularán por escrito a el(la) administrador(a) o responsable del fondo fijo, vía correo electrónico con copia a su jefatura, señalando:
 - Necesidad de la compra
 - Tipo de bien o servicio
 - Cantidades/unidades
 - Precio unitario con impuestos
 - Precio total con impuestos incluidos.

4 Uso del Sistema de Información Mercado Público

El Sistema de Información, también denominado "**Mercado Público**", es una plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública que tiene como objeto simplificar, modificar, monitorear, dar eficiencia y transparencia a la mayor parte de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecuten las instituciones que se rigen por la Ley de Compras y su Reglamento.

El acceso para operar en Mercado Público se obtiene luego de aprobar cursos y evaluaciones que certifican competencias en Compras Públicas. Con ello, *se busca profesionalizar y entregar herramientas para una mayor eficiencia, transparencia y probidad en el desempeño de quienes están involucrados en el abastecimiento de las distintas entidades públicas del país.*

Quienes tienen acceso a la plataforma lo hacen por medio de diversos perfiles que determinan las gestiones que pueden realizar en ésta.

Los perfiles de usuario son los siguientes:

Tabla N°1 *Perfiles de usuarios*

Perfil	Atribuciones
Jefe(a) de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores(as) ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Suspender licitaciones
Administrador(a) y Administrador(a) Suplente	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

<p>Supervisor(a) o “Comprador(a) Supervisor(a)”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. - Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra a el(la) proveedor(a). - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el(la) proveedor(a). - Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. - Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. - Comprar pasajes aéreos.
<p>Comprador(a) o “Comprador(a) Base” Auditor(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y editar procesos de compra - Crear y editar órdenes de compra - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los(as) proveedores(as) - Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones - Revisar reportes de órdenes de compra - Revisar reportes de proveedores(as) - Revisar reportes de usuarios de la institución.
<p>Abogado(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra - Visar jurídicamente los procesos de compra
<p>Observador(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

Fuente: ChileCompra, www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso, “perfiles de usuario”.

Para la distribución de los perfiles anteriormente mencionados, se describe en la tabla N°2 una recomendación que relaciona el perfil del(de la) funcionario(a) con el cargo que desempeña en el SEP.

Tabla N°2 Perfiles recomendados de usuarios SEP en plataforma ChileCompra

Perfil	Cargo SEP
Jefe(a) de Servicio	Director(a) ejecutivo(a)
Administrador(a)	Director(a) DAF
Comprador(a) o "Comprador(a) Base"(*)	Funcionario(a) de la Dirección de Administración y Finanzas u otro definido por el(la) director(a) ejecutivo(a)
Supervisor(a) o "Comprador(a) Supervisor".	Contador(a)
Auditor(a)	Auditor(a)
Observador(a)	Funcionarios SEP en especial los requirentes.
Abogado(a)	Fiscalía.

(*) Los procedimientos donde participe el funcionario con perfil comprador(a) de Mercado Público, también pueden ser desarrollados por un(a) funcionario(a) con rol supervisor(a)

5 Proceso de Adquisiciones

El proceso de adquisiciones en el SEP involucra diferentes etapas, siendo la primera la planificación, lo que se efectúa mediante la herramienta denominada "**Plan anual de compras**" ("**PAC**"). En este proceso, liderado por DAF, intervienen todas las áreas del SEP, y culmina con la aprobación del Plan anual de compras por resolución de Dirección Ejecutiva. Todas las compras que se efectúen en el SEP dentro de un año calendario, con excepción de aquellas que la Ley y el Reglamento de Compras excluyan, deben estar incluidas en el Plan anual de compras y/o sus modificaciones.

En la segunda etapa, el Área Requirente informa a la DAF la necesidad de adquirir un bien o servicio por medio del envío del formulario dispuesto al efecto, por correo electrónico.

DAF revisa si el producto o servicio es parte de un convenio marco o no; analiza la disponibilidad presupuestaria; valida el mecanismo de compra propuesto en la solicitud de adquisición o sugiere uno distinto (convenio marco, licitación pública, licitación privada, compra coordinada, compra ágil, fondo fijo, o trato o contratación directa) e informa al área requirente, quien procede a enviar la propuesta de bases administrativas, técnicas o términos de referencia, según corresponda.

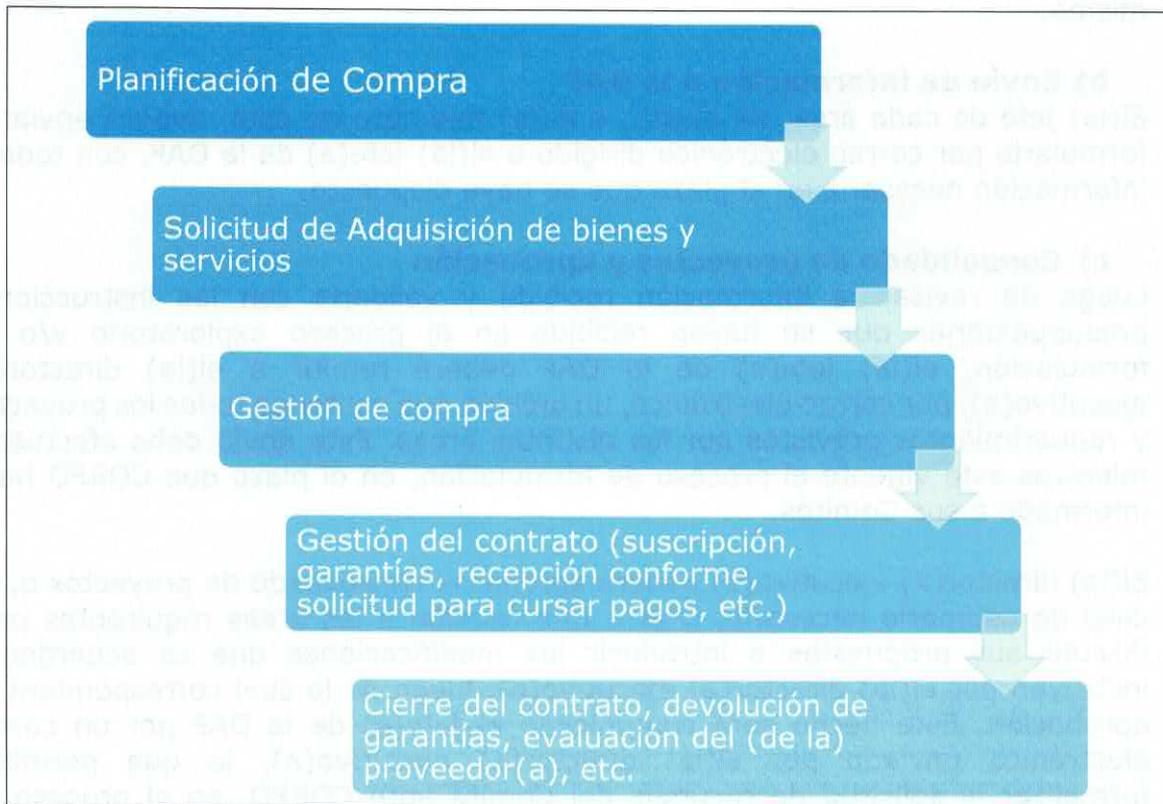
Si el proceso contempla la elaboración de bases de licitación, la propuesta del área requirente se somete a una primera revisión de la DAF y, luego, a una visación por parte de Fiscalía, quienes elaboran la resolución que las aprueba, la que se somete a aprobación y firma del(de la) director(a) ejecutivo(a).

Antes de la publicación de las bases de licitación o términos de referencia, a solicitud de cualquiera de las partes, pueden llevarse a cabo reuniones para aclarar alcances, requerimientos, introducir modificaciones a los documentos licitatorios propuestos, entre otras. Con todo, frente a divergencia de opiniones sobre los requerimientos de las bases técnicas y/o términos de referencia, prevalecerá lo que defina el área requirente, siempre que ello se ajuste al marco normativo vigente.

La tercera etapa se inicia con la gestión de compras por parte de la DAF. Una vez adjudicado el proceso licitatorio, corresponde al área requirente gestionar y controlar el contrato respectivo, hasta su cierre.

Lo anterior se refleja en el siguiente diagrama.

Diagrama 2 Diagrama de proceso de adquisiciones



A continuación, se detallan las gestiones y los responsables en cada etapa del proceso de compra.

5.1 Planificación de compras

La planificación anual de compras que mandata la Ley de Compras se desarrolla en el SEP de la siguiente forma:

a) Solicitud de información a las Áreas del SEP

En la elaboración del presupuesto exploratorio y/o formulación presupuestaria, según se instruya desde CORFO, el(la) jefe(a) de la DAF debe solicitar a todas las áreas del SEP el envío de la lista de los proyectos que pretenden realizar durante el siguiente año, además de las adquisiciones específicas que prevén requerir en ese mismo período.

Cada área debe enviar, como mínimo, la siguiente información¹:

- Identificación del producto o servicio a requerir.
- Cantidad, de proceder.
- Precio estimado.

¹ Según lo establecido en el art. 98 del Reglamento, esta corresponde a la información mínima que debe contener el Plan Anual de Compras de cada institución.

Esta solicitud se enviará por correo electrónico por el(la) jefe(a) de la DAF a las jefaturas de cada área del SEP, en caso de existir, o a el(la) miembro de la misma.

b) Envío de información a la DAF

El(la) jefe de cada área, de existir, o el(la) miembro de ésta, deberá enviar el formulario por correo electrónico dirigido a el(la) jefe(a) de la DAF, con toda la información necesaria en el plazo que se haya dispuesto.

c) Consolidado de proyectos y aprobación

Luego de revisar la información recibida y validarla con las instrucciones presupuestarias que se hayan recibido en el proceso exploratorio y/o de formulación, el(la) jefe(a) de la DAF deberá remitir a el(la) director(a) ejecutivo(a), por correo electrónico, un archivo que contenga todos los proyectos y requerimientos previstos por las distintas áreas. Este envío debe efectuarse mientras esté vigente el proceso de formulación, en el plazo que CORFO haya informado a sus Comités.

El(la) director(a) ejecutivo(a) deberá aprobar el consolidado de proyectos o, en caso de estimarlo necesario, citar a una reunión a las áreas requirentes para discutir sus propuestas e introducir las modificaciones que se acuerden o instruyan por el(la) director(a) ejecutivo(a), luego de lo cual corresponderá su aprobación. Este hecho será comunicado al jefe(a) de la DAF por un correo electrónico enviado por el(la) director(a) ejecutivo(a), lo que permitirá formalizar la solicitud de recursos del Comité ante CORFO, en el proceso de formulación presupuestaria.

En caso de que fuese necesario realizar alguna adaptación para ajustarse a los recursos y glosas que defina el proyecto de ley y/o la correspondiente ley de presupuestos, el(la) jefe(a) de la DAF lo informará a el(la) director(a) ejecutivo(a), quien deberá citar a una reunión a los(as) jefes(as) de Dirección y/o Unidad del SEP, para realizarlo.

Promulgada y publicada la Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente, el(la) jefe(a) de la DAF solicitará que, en un plazo acotado, las áreas del SEP complementen el consolidado de proyectos con los siguientes antecedentes:

- Mes en que se estima se requerirá efectuar la publicación.
- Tipo de modalidad de compra propuesto y fundamento cuando propongan un mecanismo de compra excepcional, por ejemplo, trato directo.

Los requerimientos que no cuenten con toda la información solicitada no podrán formar parte del PAC. Con todo, el(la) jefe(a) de la DAF informará a el(la) director(a) ejecutivo(a) sobre los requerimientos y áreas responsables que aún

no hayan reportado su calendarización, propuesta de mecanismo de compra y fundamento, en el plazo de tres días hábiles desde su vencimiento.

Elaborado el PAC por parte de la DAF, el(la) jefe(a) de la DAF ésta solicitará a Fiscalía la preparación de la resolución que lo apruebe, la que debe ser suscrita por el(la) director(a) ejecutivo(a) y visada por Fiscalía, el(la) jefe(a) la DAF y las jefaturas de las áreas requirentes.

d) Publicación del Plan Anual de Compras (PAC)

Una vez aprobado el PAC por resolución del(de la) director(a) ejecutivo(a) del SEP, ésta se publicará en el Sistema de Información en la forma y plazos que la Dirección de Compras disponga anualmente.

Quien tenga la calidad de usuario(a) requerida para subir esta información al sistema, será el(la) encargado(a) de hacerlo tan pronto sea firmada la resolución por el(la) director(a) ejecutivo(a) y oficializada en oficina de partes.

e) Modificaciones al Plan Anual de Compra

Cuando surjan procesos de adquisición no previstos en el PAC, o se requiera modificar, el jefe del área requirente o miembro de la unidad deberá enviar un correo electrónico a el(la) jefe(a) de la DAF y otro dirigido a el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP, solicitando su autorización. La solicitud debe precisar su requerimiento, precio y especificar las razones de su omisión o modificación en el PAC. La DAF emitirá su análisis en términos presupuestarios y otros que sean relevantes para la toma de decisiones.

El(la) director(a) ejecutivo(a) analizará los antecedentes y, en caso de que determine que procede la modificación del PAC, lo informará a el(la) jefe(a) de la DAF, quien solicitará la emisión y gestión de la resolución correspondiente a Fiscalía, remitiéndole la información necesaria para ello.

En los casos en que el cambio corresponda a una recalendarización dentro del año presupuestario, a petición del área requirente que deberá además justificar los motivos para ello, la DAF enviará la solicitud para elaboración de la resolución modificatoria a Fiscalía, quien la pondrá a disposición del(de la) director(a) ejecutivo(a).

Formalizada la resolución correspondiente, con las visaciones que correspondan y la firma del(de la) director(a) ejecutivo(a), la modificación se informará en el Sistema de Información por quien tenga el perfil necesario, tan pronto aquella sea firmada y oficializada.

f) Seguimiento al Plan de Compras

Una vez publicado el PAC, se enviará copia de éste y de la resolución que lo aprueba a todos las(s) funcionarias(as) del SEP que participen de procesos de compra como requirentes.

La DAF efectuará el seguimiento al PAC, solicitará a los(las) jefes(as) de las áreas requirentes el envío oportuno de solicitud de adquisición de los procesos que tengan calendarizados e informará sobre el cumplimiento del PAC y sus desviaciones en reuniones de coordinación con el(la) director(a) ejecutivo(a), u otro mecanismo o instancia que éste defina.

5.2 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios

La materialización de las compras publicadas en el PAC o sus modificaciones se efectúa por medio del proceso que inicia con la solicitud de adquisición de un bien o servicio. Este proceso comprende las siguientes etapas.

5.2.1 Formulación del requerimiento

Una vez determinada la necesidad por el área requirente, ésta debe efectuar el requerimiento a la DAF, enviándole a el(la) jefe(a) de ésta el formulario de Solicitud de Adquisición de bienes y servicios ("**Formulario**") por medio de un correo electrónico que indique al menos la siguiente información:

- Nombre de la adquisición y su identificación en el PAC.
- Descripción de la necesidad que justifica la solicitud.
- Mencionar características del requerimiento, indicando al menos: cantidad, tipo o modelo; si se trata de ejecución inmediata o diferida en el tiempo.
- Precio estimado del bien o servicio, para lo cual puede adjuntar cotizaciones o referencias de catálogos, páginas web, etc.
- Mecanismo de compras propuesto. En caso de tratarse de licitación, deberá indicar si se trata de un proceso en una o en dos etapas.
- Señalar si se requiere la presentación de garantías por los oferentes y/o adjudicatarios, y la procedencia y monto de multas por incumplimiento.

La DAF mantendrá disponible en la intranet y/o en el SharePoint del SEP, de manera permanente, el Formulario.

Si hubiera dificultades para determinar aspectos relevantes de adquisición a efectuar, como, por ejemplo, precios, garantías, características, etc., el área requirente puede solicitar a la DAF su apoyo para ejercer la opción de efectuar Consultas al Mercado (o *request for information*, "**RFI**"), a través del Portal de Compras. Para ello, sólo debe enviar un documento sencillo que describa las preguntas a realizar y el plazo para las respuestas.

Asimismo, si el área requirente tiene dudas en cuanto a la forma de compra que debe utilizarse, podrá solicitar apoyo a la DAF.

5.2.2 Recepción y gestión de solicitud

La DAF, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde recibido el Formulario, deberá analizar la Solicitud de Adquisición de bienes y servicios y determinar si cumple con la información básica para definir el tipo de compra. Si la información es insuficiente, podrá solicitar datos adicionales para complementar los

antecedentes mínimos contenidos en el formulario o que se requieran para la adquisición de que se trate.

Una vez que se cuente con la información necesaria, la DAF efectuará la revisión de la existencia del producto o servicio en convenio marco, verificando si el requerimiento se encuentra disponible por el catálogo de compras, junto al rango de precios.

Una vez realizado lo anterior, el(la) jefe(a) de la DAF solicitará a el(la) contador(a) la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria ("**CDP**"), quien comprometerá los recursos y generará el certificado de disponibilidad presupuestaria que deberá ser suscrito por el(la) jefe(a) de la DAF.

Finalmente, el(la) jefe(a) de la DAF, responderá al área requirente ratificando el mecanismo de compra o bien sugiriendo el que proceda conforme a la norma, adjuntará el certificado de disponibilidad presupuestaria y solicitará la propuesta de Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencia, si el área requirente no las ha enviado con la solicitud inicial. Tratándose de licitaciones públicas, privadas o adquisiciones por trato directo, el envío de esta documentación debe considerar al menos 30 días previos a la fecha en que solicita publicar/ejecutar el proceso. Para compras operativas por convenio marco o de baja complejidad por compra ágil, este plazo no podrá ser inferior a 20 días corridos.

Una vez enviadas las Bases Administrativas, Técnicas y/o TDR, la DAF efectuará la revisión de los documentos en un plazo no superior a 10 días hábiles, e informará vía correo electrónico al área requirente sobre la conformidad con dichos antecedentes o sobre sus observaciones.

Las observaciones deben ser levantadas por el área requirente en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su recepción, lo que será informado a la DAF por medio de un correo electrónico.

Concordadas las Bases de Licitación, el área requirente procederá a solicitar su visación a Fiscalía y la gestión del acto administrativo que las apruebe.

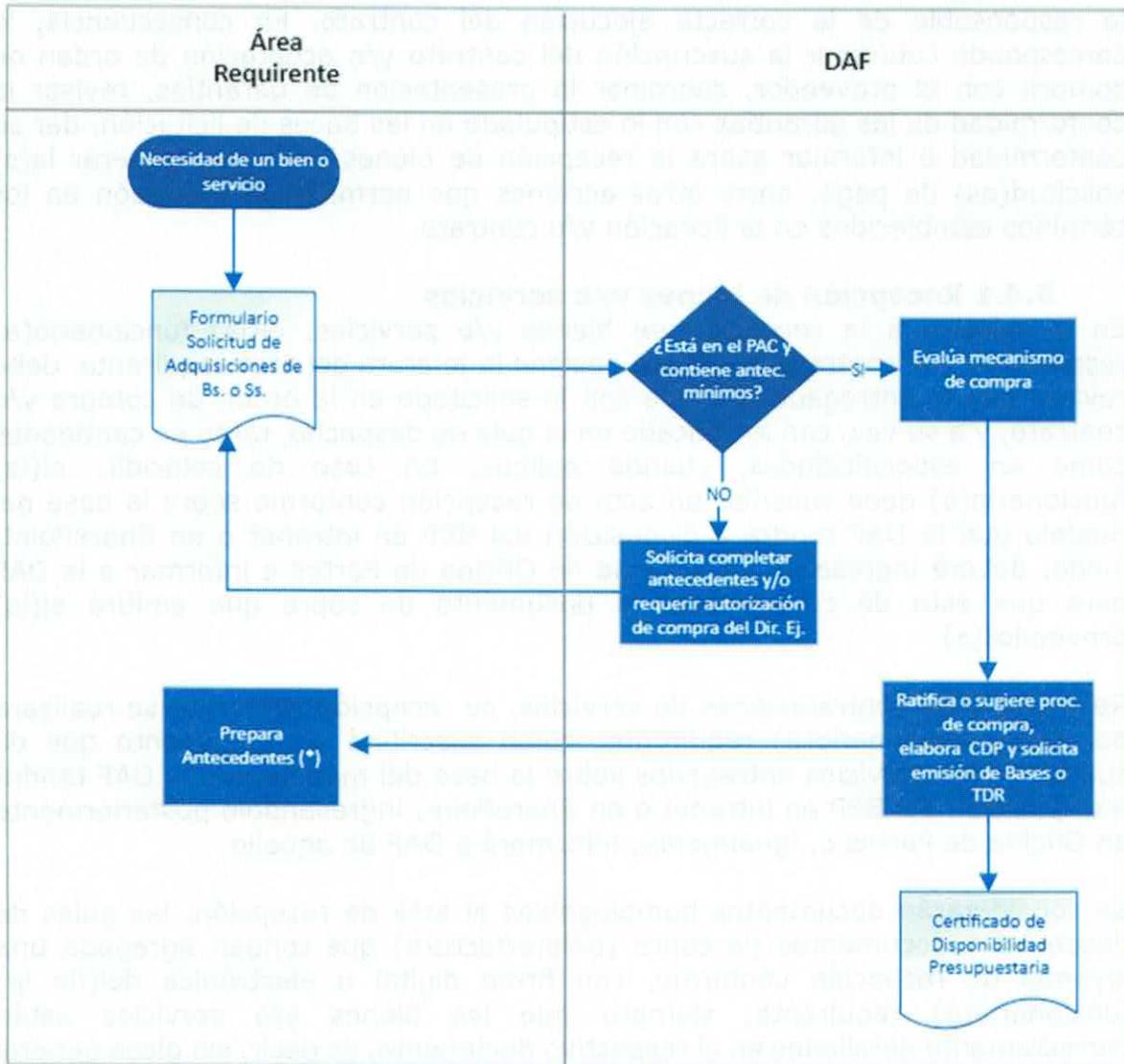
De no existir reparos u observaciones de Fiscalía sobre los documentos licitatorios propuestos, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su recepción, ésta procederá a generar la resolución que las apruebe, la que también será visada por el área requirente y DAF, antes de remitir todos los antecedentes a aprobación y firma del(de la) director(a) ejecutivo(a).

Finalmente, cuando corresponda, el(la) director(a) ejecutivo(a) designará a la comisión evaluadora a través de correo electrónico enviado a la DAF y a Fiscalía y con ello, Fiscalía emitirá la correspondiente resolución.

5.3 Selección de mecanismo de compra

Una vez aprobadas las Bases de licitación y/o TDR, se inicia la gestión de la compra a través de los mecanismos que dispone la Ley de Compras, esto es: Convenio Marco, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra directa o Compra Ágil. Cada uno de estos mecanismos procede bajo determinadas circunstancias, según se analiza en el Capítulo 7.

Diagrama 3 Diagrama de solicitud de requerimiento



(*) La propuesta de bases de licitación, términos de referencia y otros antecedentes, pueden estar adjuntos al Formulario de Solicitud de Adquisiciones o, pueden ser enviados una vez que DAF ratifique, sugiera o informe un mecanismo de compra.

Fuente: Elaboración propia.

5.4 Gestión del Contrato

Una vez adjudicado un proceso de compra a un oferente, el área requirente es la responsable de la correcta ejecución del contrato. En consecuencia, le corresponde coordinar la suscripción del contrato y/o aceptación de orden de compra con el proveedor, coordinar la presentación de garantías, revisar la conformidad de las garantías con lo estipulado en las bases de licitación, dar su conformidad e informar sobre la recepción de bienes/servicios, generar la(s) solicitud(es) de pago, entre otras acciones que permitan la ejecución en los términos establecidos en la licitación y/o contrato.

5.4.1 Recepción de bienes y/o servicios

En lo relativo a la recepción de bienes y/o servicios, el(la) funcionario(a) responsable del contrato, o a quien designe la jefatura del área requirente, debe revisar que lo entregado coincida con lo solicitado en la orden de compra y/o contrato, y a su vez, con lo indicado en la guía de despacho, tanto en cantidades como en especificidades, cuando aplique. En caso de coincidir, el(la) funcionario(a) debe suscribir un acta de recepción conforme sobre la base del modelo que la DAF tendrá a disposición del SEP en intranet o en SharePoint, luego, deberá ingresarla por sistema de Oficina de Partes e informar a la DAF para que ésta dé conformidad al documento de cobro que emitirá el(la) proveedor(a).

Respecto a las contrataciones de servicios, su recepción conforme se realizará por el(la) funcionario(a) requirente, quien suscribirá un documento que dé cuenta de los servicios entregados sobre la base del modelo que la DAF tendrá a disposición del SEP en intranet o en SharePoint, ingresándolo posteriormente en Oficina de Partes e, igualmente, informará a DAF de aquello.

Se considerarán documentos homologables al acta de recepción, las guías de despacho o documentos de cobro (boleta/factura) que tengan agregada una leyenda de recepción conforme, con firma digital o electrónica del(de la) funcionario(a) requirente, siempre que los bienes y/o servicios estén correctamente detallados en el respectivo documento, es decir, sin glosa general que obligue a consultar la orden de compra, contrato, u otro documento.

5.4.2 Pago Oportuno

El procedimiento de pago se desarrolla en mayor detalle en el Manual de Procedimientos de Gestión de Pagos del SEP. Sin embargo, corresponde mencionar aspectos relevantes, una vez obtenida la recepción conforme de los productos o servicios.

- El Pago se activa con la recepción conforme del bien y/o servicio. Si el área requirente es distinta de la DAF, debe remitir a ésta todos los documentos señalados en el contrato u orden de compra que, permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones del(de la) proveedor(a).

- La DAF es la encargada de gestionar los pagos de boletas o facturas.
- Los documentos de cobranza ingresan al SEP a través de la plataforma electrónica administrada por CORFO, denominada Febos. Desde allí se permite visualizar los documentos y gestionarlos comercialmente, es decir, aceptarlos o rechazarlos.
- Los documentos de cobranza deben ser aceptados o rechazados dentro de un plazo máximo de 8 días corridos desde la fecha de emisión, después de eso, se consideran aceptados y pendientes de pago. La validación comercial debe ser consultada al área requirente, cuando sea distinta a DAF.
- Las boletas o facturas se pagan antes de los 30 días contados desde su emisión, mediante transferencia electrónica.
- Las órdenes de pago son elaboradas por DAF, visadas presupuestaria y contablemente.

5.4.3 Renovación de Contratos

Las bases de licitación y contrato respectivo podrán contener cláusulas de renovación por motivos fundados, los que deberán estar declarados en dichos documentos. En tal evento, podrá establecerse sólo una renovación.

Para la renovación de un contrato, se requerirá la emisión de una resolución por su prórroga. Esta debe emitirse antes del término de plazo del contrato que se pretende renovar.

La solicitud de renovación, cuando proceda, deberá explicitar los motivos, la(s) cláusula(a) del contrato y punto de las Bases en que se regulan, además de una evaluación del proveedor con los aspectos fundamentales del contrato, esto es: prestación de los bienes o servicios y cumplimiento de las demás obligaciones que impone el contrato.

La solicitud y sus antecedentes deberán ser remitidos a Fiscalía para su revisión. Posteriormente a su autorización, tramitación de la resolución respectiva, suscripción de la ampliación de garantías, presentación de garantías cuando aplique y emisión de Orden de Compra, se deberá ingresar la resolución con la modificación de contrato en la Aplicación de Gestión de Contratos de Mercado Público.

5.4.4 Modificación o términos anticipado del contrato

Las bases de licitación y los contratos correspondientes deben contemplar la posibilidad de su modificación y terminación anticipada.

Este último caso puede ocurrir por alguna de las siguientes causales:

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales.
- trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Inhabilidad del Proveedor.
- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

6 Requisitos, inhabilidades y prohibiciones generales para la contratación

Podrán contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, además, se deben considerar los siguientes requisitos, inhabilidades y prohibiciones:

6.1 Prohibiciones respecto al SEP

El SEP no podrá suscribir contratos con su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Esta prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición se extenderá, respecto de los(as) funcionarios(as) directivos(as) del SEP, y de los(las) funcionarios(as) definidos en el reglamento que se dicte, que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Esta prohibición no regirá únicamente cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del SEP, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

6.2 Prohibiciones respecto de determinados(as) funcionarios(as) del SEP

Los(las) funcionarios(s) del SEP deben abstenerse de intervenir de cualquier manera en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener conflicto de interés. Ejemplos de estas situaciones son:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director(a), administrador(a), gerente(a), trabajador(a) dependiente o asesor(a), consejero(a) o mandatario(a), ejecutivo(a) principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

6.3 Prohibiciones respecto a los(as) proveedores(as)

- El SEP no podrá contratar con los(as) proveedores(as) que, en los dos años anteriores, contados desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia, hayan sido condenados por:
 - Delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal
 - En sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
 - Incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos

sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

- Prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
- Delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad. En este caso, no se podrá contratar por el período que determine la sentencia que se aplica la sanción o condena.

Tampoco podrá hacerlo con el(la) proveedor(a) que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

6.4 Autorizaciones para las etapas de los procesos de compra

La potestad de autorizar un proceso de compra es inherente al cargo, por lo que las autoridades facultadas para ello están mencionadas en la Res. (A) N°381 de 2012, de CORFO, y Res (A) N°11 de 2013 de la misma entidad, señalándose que es el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP aquel destinado a emitir una resolución de la adquisición de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

A pesar de ello, también se determina un tope de 450 unidades de fomento para que el(la) director(a) ejecutivo(a) pueda contratar por sí solo, por lo que, si el monto es superior, le corresponde al Consejo del SEP dar su aprobación previa, para tales efectos.

6.5 Delegación de funciones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a)

El(la) jefe(a) de la DAF estará facultado para autorizar las siguientes adquisiciones / órdenes de compra:

- De tipo operacional, utilizando como mecanismo de compras el convenio marco.
- Para tratos directos menores a 3 UTM
- Para adquisiciones vía Compra Ágil.
Para gastos con cargo a Fondo Fijo.

6.6 Contrataciones excepcionales

El(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP aprobará mediante resolución la utilización de mecanismos excepcionales de compra.²

6.7 Visaciones y firmas según tipo de documento

Según el tipo de documento de que se trate, corresponden las siguientes visaciones y firmas:

- Orden de compra del SEP: En ausencia de resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio, atendida la modalidad de la compra, se emitirá este documento que debe contar con visaciones del área requirente (si fuera distinta de la DAF), del(de la) contador(a) SEP y autorización de jefe(a) de la DAF y/o director(a) ejecutivo(a), según establezca la delegación de funciones.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento es elaborado y visado por el(la) contador(a) del SEP, y firmado por el jefe(a) de la DAF.
- Resolución: Documento es visado por área requirente, por un(a) abogado(a) de Fiscalía designado para apoyar proceso de compra, fiscal, por el(la) jefe(a) de la DAF, y firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a).
- Formulario de solicitud de adquisición de bienes y servicios: Documento es firmado por jefe(a) de la respectiva área requirente o funcionario(a) encargado(a) si no lo hubiere.
- Designación de comisión evaluadora: Resolución del(de la) director(a) ejecutivo(a), visada por Fiscalía.
- Acta de Apertura de Licitación: Documento es firmado por funcionarios(as) que realizan el acto de apertura.
- Contrato: Documento es visado por Fiscalía y firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a).

² Se entiende por mecanismo excepcional de compra, aquellos que señala la Directiva N°28 de la Dirección de Chilecompra, esto es, licitación privada y trato directo.

7 Mecanismos de compra

Según lo establece la Ley de Compras, existen distintos tipos o métodos de compra que pueden ser utilizados por los órganos de la Administración del Estado, cuya aplicación depende del cumplimiento de los factores establecidos en la señalada ley.

Previo a la aplicación de cualquiera de estos medios de compra, la DAF deberá revisar el medio que la Dirección de Compras y Contratación Pública habilite al efecto, para comprobar si el bien que se busca adquirir es habido en propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos. En dicho caso, la DAF deberá gestionar la entrega por parte del órgano que cuente con lo requerido y no proceder a una compra.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en cada uno de los tipos de compra y las condiciones bajo las cuales son aplicables, todos los cuales se inician luego de terminado el proceso de Solicitud de Compra.

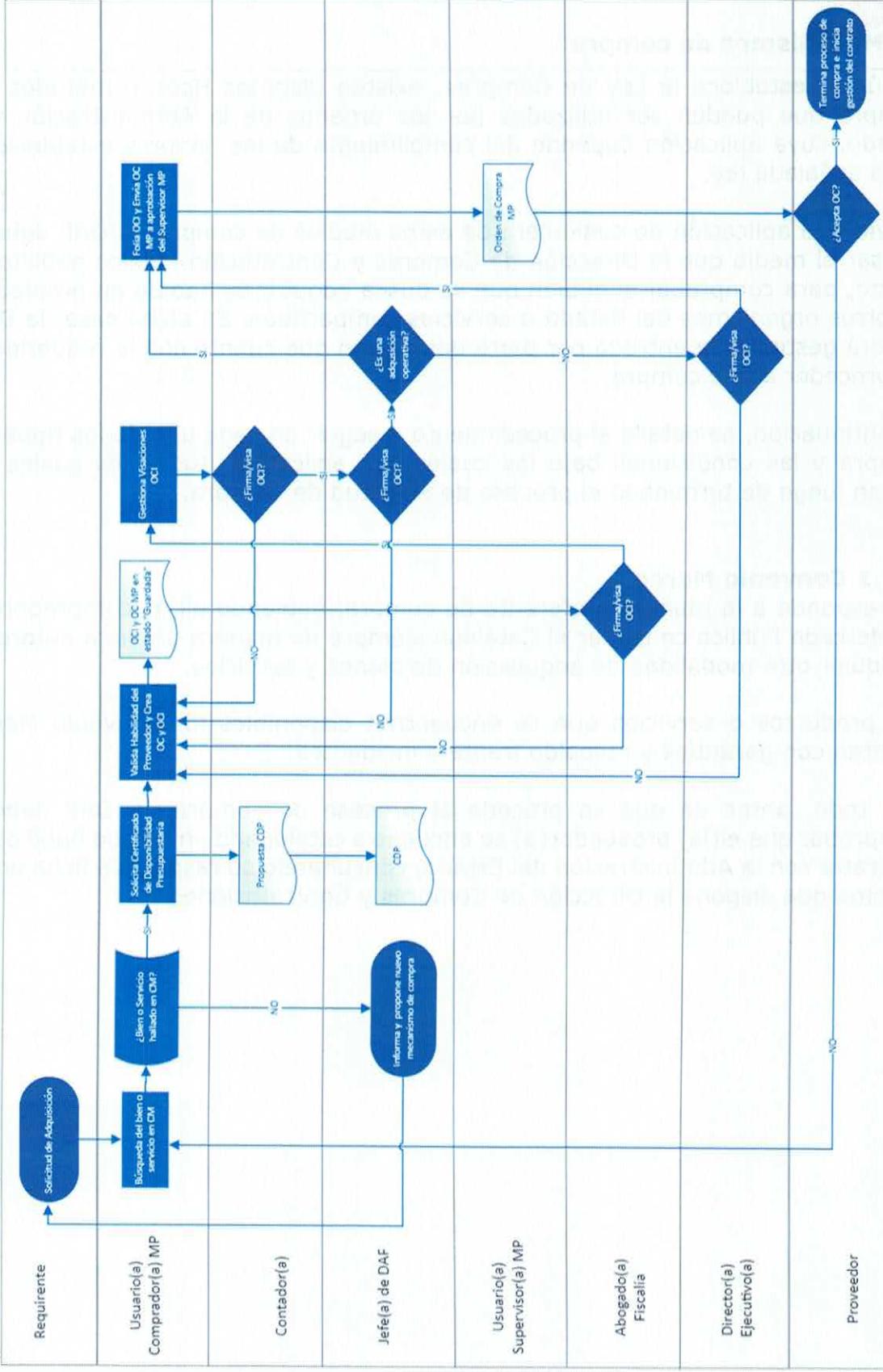
7.1 Convenio Marco

Corresponde a la manera preferente de compra, debiendo el(la) comprador(a) de Mercado Público consultar el Catálogo siempre de manera previa a autorizar cualquier otra modalidad de adquisición de bienes y servicios.

Los productos o servicios que se encuentran disponibles en Convenio Marco cuentan con garantías y respaldo frente a incidentes.

Con todo, antes de que se proceda al proceso de compra, la DAF deberá comprobar que el(la) proveedor(a) se encuentra catalogado en estado hábil para contratar con la Administración del Estado, consultando su respectiva ficha en el sistema que dispone la Dirección de Compras y Contrataciones.

Diagrama N° 4: Compra vía Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia

7.1.1 Grandes compras

Todas las compras de Convenio Marco que superen las 1.000 UTM corresponden a Grandes Compras y su desarrollo debe sujetarse a lo siguiente:

- Luego de la etapa de Solicitud de Adquisición de bienes y servicios, de consulta al Convenio Marco y Emisión del CDP, el(la) jefe(a) de la DAF solicita a la Fiscalía la Resolución que aprueba la Intención de Gran Compra, documento símil a las bases de licitación.
- No teniendo observaciones, Fiscalía redacta la Resolución para ser firmada por la dirección Ejecutiva.
- El(la) director(a) ejecutivo(a) nombra a la comisión evaluadora, la que es designada vía resolución.
- Una vez gestionados ambos antecedentes, éstos son derivados a el(la) jefe(a) de la DAF.
- El(la) Supervisor(a) publica la Intención de Compra en Mercado Público. En un plazo que no podrá ser inferior a los 10 días, los oferentes presentarán sus ofertas.
- Una vez transcurrido el plazo, el(la) comprador(a) de MP descarga de Mercado Público las ofertas, junto a un(a) abogado(a), las que son derivadas a la Comisión Evaluadora para su revisión y selección, conforme a los criterios contenidos en la Intención de Compra.
- El Acta que emita la comisión evaluadora se deriva a el(la) jefe(a) de la DAF, quien enviará todos los antecedentes al director(a) ejecutivo(a) para que la contratación sea aprobada por el Consejo.
- Aprobada la solicitud por parte del Consejo, Fiscalía emitirá la resolución que seleccione la oferta, la que debe ser enviada por ésta a la Dirección Ejecutiva para su firma.
- Una vez realizado el procedimiento anterior, el(la) comprador(a) de MP prepara los antecedentes en Mercado Público para la posterior publicación de la selección de la oferta en el portal, por parte del(de la) supervisor(a).
- DAF solicita a el(la) proveedor(a) los antecedentes necesarios para la redacción de los acuerdos complementarios que perfeccionen la adquisición.
- Con todos los antecedentes necesarios, el(la) jefe(a) de la DAF solicita a Fiscalía la redacción de los acuerdos complementarios que procedan.

- Luego de ello, el(la) jefe(a) de la DAF debe remitir los acuerdos al área requirente para su visto bueno, y luego de obtenido, enviar a el(la) proveedor(a) los Acuerdos Complementarios para su respectiva firma.
- Los acuerdos firmados por el(la) proveedor(a) son recibidos por el(la) jefe(a) de la DAF quien debe solicitar a dirección Ejecutiva su firma. Con esta última firma, además solicita a la Fiscalía la resolución que aprueba los acuerdos complementarios.
- Con tal documento firmado por la Dirección Ejecutiva, la DAF debe subir a Mercado Público todos los antecedentes y generar la orden de compra para su posterior publicación en la plataforma, lo que se informará al área requirente para iniciar la recepción de bienes y servicios.

7.2 Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo abierto y participativo en el que el SEP invita, a través de Mercado Público, a todos los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio, y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

La licitación pública procede **en todos aquellos casos en que el producto no se encuentra en convenio marco**, a menos que concurra alguna de las circunstancias de **excepción**.

7.2.1 Plazos

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas se muestran a continuación:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Observaciones
L1	Menor a 100 UTM	Mínimo 5 días	
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	Mínimo 10 días (Puede Rebajarse hasta 5 días)*	Queda a definición de la institución, la suscripción de un contrato o sólo formaliza con OC.
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	Mínimo 20 días (Puede Rebajarse hasta 10 días)*	Obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato cuando supere las 1.000 UTM y se pondera si es necesaria la garantía de seriedad de la oferta.
LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días (Puede Rebajarse hasta 10 días)*	Obligatoria la garantía de seriedad de la oferta cuando supere las 2.000 UTM
LR	Igual o Mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días	

* Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas

El SEP deberá dar estricta sujeción a lo señalado en las bases de licitación con respecto al cumplimiento de las fechas señaladas en éstas, en caso de cambio

de fechas se deberá publicar una resolución fundada o aclaración antes de la fecha que se modique, sin afectar los plazos mínimos establecidos en la normativa.

Las Licitaciones Públicas por un monto menor a 100 UTM, no podrán cerrar en menos de 5 días corridos, ni en días inhábiles, ni en lunes, ni en un día siguiente a un día inhábil.

7.2.2 Bases de Licitación

Las bases de licitación se refieren a un documento aprobado por resolución de Dirección Ejecutiva, que puede tener el carácter de afecto o exento³, en el que se detallan una serie de características del requerimiento y del proceso mismo, para así alcanzar la **combinación más ventajosa**, entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados.

En las licitaciones públicas se deberá garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

Asimismo, las bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que se privilegie de manera arbitraria a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer de forma equivalente la necesidad del SEP.

7.2.2.1 Contenido mínimo de las bases de licitación

El contenido mínimo que deben incluir las Bases de licitación son los mencionados a continuación:

- Especificación del bien o servicio requerido.
- Requisitos que deben cumplir las ofertas.
- Etapas y plazos (de preguntas y respuestas, recepción de ofertas, evaluación de ofertas y adjudicación de ofertas).
- Forma de designación de la comisión evaluadora.
- Criterios de evaluación y mecanismo de desempate.
- Formalización del contrato
- Monto y condiciones de garantías, junto a su devolución.
- Plazo de entrega del bien o servicio, detallando sus etapas, si hay entregas parciales.
- Medios de verificación de cumplimiento de obligaciones laborales por parte del(de la) proveedor(a).
- Medios de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Condiciones, modos y plazos de pago.
- Sanciones en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación.

³ Para mayor conocimiento sobre las materias exentas al trámite de Toma de Razón, revisar los Oficios N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, o los que los reemplacen.

7.2.2.2 Formulación de Bases Técnicas

Cada área requirente es la encargada de determinar el bien o servicio que desean adquirir, para ello, elaborará las Bases Técnicas, incorporando como mínimo la siguiente información:

- Título de la adquisición.
- Objetivo de la licitación
- Características detalladas del bien o servicio requerido. En caso de tratarse de un modelo o tipo específico de producto, se recomienda utilizar un lenguaje genérico, y si es necesario dar marcas, se debe agregar la frase "o similares".

7.2.3 Criterios y mecanismos de evaluación

Es necesario determinar requisitos estándares que permitan efectuar una **evaluación objetiva**. Para ello, se establecen criterios de evaluación diferenciados en lo técnico, económico y administrativo, que en conjunto entregarán la combinación más ventajosa entre costos y beneficios.

La determinación de los criterios de evaluación, sus ponderaciones y factores, dependerán del área requirente, y deben ser cuantificables.

Asimismo, es necesario establecer un mecanismo de desempate, a modo de ejemplos: la adjudicación recaerá "en la oferta que tenga mayor puntaje en la evaluación técnica", "en el(la) proveedor(a) que posea mayor experiencia".

7.2.3.1 Criterios objetivos de evaluación

Los criterios objetivos de evaluación se refieren a todos aquellos parámetros que permiten comparar ofertas de manera imparcial, con el propósito de facilitar la decisión y mejorar la transparencia al momento de adjudicar.

Estos responden a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, su capacidad de desempeño, calificación de los(as) proveedores(as) y otros antecedentes que en cada caso sean considerados necesarios para la adjudicación.

A su vez, los criterios objetivos de evaluación están descritos en las bases de licitación, por lo que, al momento de su publicación, todos los oferentes podrán conocer previamente los aspectos que serán evaluados.

Todos los procesos licitatorios deben contar mínimo con 2 criterios de evaluación (criterio técnico y económico), y su ponderación debe ser tal, que al sumar la totalidad de sus factores y subfactores, sea 100%.

Asimismo, otro aspecto que se debe considerar se refiere a la apertura de las ofertas, para lo cual existen opciones: la realización de una licitación en una o en dos etapas:

- Licitación en una etapa: Consiste en que en el acto de la apertura de ofertas se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.
- Licitación en dos etapas: Consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas que fueran presentadas conjuntamente por el oferente. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará para los oferentes que hubiesen calificado en la evaluación de su oferta técnica.

En el caso de licitaciones cuya evaluación sea más compleja, una estrategia recomendada es realizar licitaciones en dos etapas, en donde sólo los oferentes que alcancen un determinado puntaje o nota mínima en la evaluación técnica podrán continuar con la evaluación de sus ofertas económicas, priorizando de esta manera, la calidad del servicio o producto requerido.

En general, los criterios objetivos de evaluación deben estar compuestos por:

- Título.
- Descripción sencilla.
- Subfactores (en caso de que se determine pertinente).
- Reglas de evaluación (simple o en dos etapas) y su designación de puntajes.
- Factor (%) del criterio.
- Criterio técnico para servicios habituales: Se deben evaluar las condiciones de empleo y remuneración ofertadas. Las condiciones que pueden ser evaluadas son: contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

7.2.3.2 Criterios administrativos

Los criterios administrativos se refieren a la entrega por parte del oferente, de aquellos antecedentes legales que demuestren su idoneidad económica, financiera y el cumplimiento de la normativa vigente.

Los documentos a solicitar a los oferentes son:

- Documento de individualización. Se debe señalar nombre o razón social y nombre de fantasía si tuviere, número de rol único tributario, domicilio, teléfono y correo electrónico y, nombre y cédula de identidad del(de la) representante legal, indicando su cargo, teléfono, correo electrónico y documento donde conste su personería.
- Declaración jurada firmada por el(la) representante legal de la empresa oferente que determina que no se incurre en prohibiciones establecidas en el artículo 4° y 35 quáter de la ley N°19.886, ni se encuentra afectado por alguno de los conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según art. 6 de la Ley N°21.640 o el que lo reemplace.

- Copia simple de escritura pública de constitución de la sociedad y certificado de vigencia de la misma (otorgado por el Registro de Comercio del CBR) de data no superior a 90 días a la fecha de presentación de la oferta. Si el oferente se encuentra inscrito como proveedor(a) Hábil en el Registro Electrónico de proveedores(as) de la Administración del Estado, no estará obligado a presentar los documentos señalados en este punto.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que corresponda.

Si las Bases de licitación entregan la opción de subsanar o adjuntar información a través del uso del "Foro Inverso", y si el oferente debe completar su oferta mediante esta herramienta de Mercado Público, las Bases deberán comprender un descuento en el total de la ponderación del factor correspondiente a este criterio.

7.2.3.3 Criterios técnicos

Se refieren a las características que el Área solicitante establece como primordiales para suplir la necesidad de un bien o servicio, por lo que se convertirán en los parámetros que permitan finalmente establecer un acuerdo con el(la) proveedor(a) adjudicado(a).

7.2.3.4 Criterios económicos

Se refiere al precio del bien o servicio objeto de la licitación. Su definición deberá incluir todos los costos asociados, como impuestos, fletes o traslados, instalación, cargos por exceder límites de uso (para el caso de los servicios telefónicos), costo de repuestos o mantenimiento, garantías extendidas, entre otros.

La evaluación se traduce en aplicar una fórmula matemática comparativa y objetiva que incluya todos los costos antes mencionados.

7.2.4 Etapa de consultas y aclaraciones a las bases

Las bases deberán contemplar la posibilidad de que los(as) proveedores(as) puedan efectuar consultas. El licitante pondrá a disposición de todos(as) los(as) proveedores(as) interesados(as), las preguntas y respuestas, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las primeras.

El(la) o los(as) encargados(as) de la licitación no podrán tomar contacto con los proponentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones y las visitas a terreno o canales formales debidamente indicados en las bases. Cabe señalar que, en las visitas a terreno el SEP se limitará a mostrar las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y explicitará que no puede responder dudas o consultas en dicha instancia, y que éstas deben canalizarse a través del Portal Mercado Público.

7.2.5 Comisión evaluadora

Los(as) funcionarios(as) del SEP pueden ser designados como miembros de la comisión evaluadora, antes de la apertura de ofertas. La designación se realizará por resolución suscrito(a) por el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP.

Los miembros designados(as) deben informar por escrito, en esta instancia, si deben abstenerse de participar del proceso de contratación, por hallarse en alguna de las causales del artículo 35 quinquies de la Ley de Compras. Sin perjuicio que al momento de evaluar detecten que existe una inhabilidad sobreviniente. Igualmente deberán informar de tal circunstancia y abstenerse de continuar en el proceso evaluador.

Quienes no tengan esta incompatibilidad para participar, deberán completar la declaración jurada que señala el cumplimiento de la normativa.

La comisión evaluadora debe estar necesariamente integrada por a lo menos 3 personas, permitiéndose que sean personas externas al SEP, siempre que su número de integrantes no sea superior a aquellos pertenecientes a esta Institución. En el caso que se trate de personas externas a la Administración⁴, su designación se debe efectuar mediante resolución fundada. Se debe procurar que al menos uno de los integrantes de la comisión sea abogado(a).

En relación con los miembros de la comisión evaluadora, la Ley N°20.730, en su Artículo 4°, N°7 indica que *"se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones"*, por lo que es de suma importancia efectuar su informar la individualización de los miembros integrantes oportunamente, conforme al siguiente procedimiento:

- Aceptación para integrar Comisión Evaluadora: Luego de la notificación para integrar la comisión, enviada por el(la) director(a) ejecutivo(a), el integrante debe firmar una declaración jurada acerca de su obligación de dar cumplimiento al principio de probidad, señalando que no se encuentra afecto a algún conflicto de interés con eventuales oferentes y que se obliga a guardar confidencialidad del proceso. A contar de este momento se debe considerar que los miembros de la comisión son sujetos pasivos de lobby.
- Registro de comisión evaluadora: El(la) comprador(a) de Mercado Público, reúne las declaraciones juradas de los integrantes, junto a la copia de la resolución que los designa, para efectuar su envío mediante correo electrónico, a la Unidad de Clientes y Participación Ciudadana de CORFO (plataformalobby@corfo.cl), previo al inicio de las actividades de la comisión, indicando el nombre de la licitación; el N° de la licitación en Mercado Público;

⁴ Artículo 1° Ley N°19.886, 2003, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

la fecha de nombramiento del evaluador(a); la fecha de término de la licitación, o de término de nombramiento de evaluador(a); el Rut del evaluador(a); el nombre completo del evaluador(a); el cargo del evaluador(a); y correo electrónico del evaluador(a).

En caso de que el período de evaluación de las ofertas se extienda, o se cambie un miembro de la comisión, igualmente, se debe informar a CORFO.

7.2.6 Prohibición de contacto

Están **prohibidas** las comunicaciones entre los participantes o interesados(as) en el proceso de contratación **una vez iniciado el procedimiento de contratación**, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realicen a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma en que se haya establecido en las correspondientes bases de licitación, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando sea imprescindible en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán efectuarse reuniones telemáticas o presenciales para obtener información sobre el bien o servicio con potenciales oferentes, debiendo dejarse constancia a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

7.2.7 Procedimiento de evaluación de ofertas

7.2.7.1 Evaluación de ofertas administrativas

La evaluación de las ofertas sucede una vez que se realiza la apertura de las ofertas, para lo cual, el(a) funcionario(a) comprador(a) de Mercado Público, perteneciente a DAF, realiza la evaluación de los antecedentes de orden administrativos acorde a lo siguiente

- Apertura de ofertas: En la fecha y hora estipuladas en las Bases de licitación para la apertura de ofertas, quien tenga perfil comprador(a) de Mercado Público, junto a un(a) abogado(a), realiza la descarga de las ofertas desde la plataforma de Mercado Público y de los certificados de habilidad de ChileProveedores de los oferentes, y los guardan en carpeta digital compartida, llamada "*Licitaciones*", separándolos en subcarpetas por tipo de oferente y tipo de oferta (administrativa, técnica y económica).
- Acta de apertura de ofertas: Ambos(as) funcionarios(as) efectúan la revisión de los documentos administrativos y aquellos que en las bases de licitación se hayan identificado como requisitos de admisibilidad de las ofertas, emitiendo un Acta de Apertura, que señala el cumplimiento de la presentación de los antecedentes solicitados en la Bases de licitación. En caso de existir

omisión, error, o alguna eventualidad que no permita visualizar algún documento, esta acta indicará si corresponde efectuar la solicitud de complementación y los plazos para ello, según lo señalen las bases de licitación correspondiente, mediante la opción de Foro Inverso.

- **Publicación de Acta de Apertura:** El Acta de Apertura debe ser suscrita por ambos(as) funcionarios(as) y oficializada en Oficina de Partes. Luego, el(la) usuario(a) comprador(a) de Mercado Público publica el Acta y ejecuta lo allí determinado, esto es, las preguntas por Foro Inverso, admisibilidad o inadmisibilidad de ofertas.

Una vez que se efectúa la publicación del Acta de apertura de ofertas y se reciben las respuestas del foro inverso, corresponde el inicio de las labores de la comisión evaluadora.

7.2.7.2 Evaluación de ofertas técnicas y económicas

El procedimiento con el que la comisión evaluadora opera es el siguiente:

- **Comunicación de ofertas admisibles:** El(la) comprador(a) de Mercado Público informa mediante correo electrónico de las ofertas que resultaron admisibles, luego de la evaluación administrativa, a los integrantes de la comisión evaluadora, indicando la ubicación de los archivos digitales de las ofertas descargadas y Acta de apertura.
- **Evaluación de ofertas en 1 etapa:** Cada integrante de la comisión evaluadora efectuará la evaluación de las ofertas técnicas y económicas conforme a los criterios objetivos definidos, ponderaciones y plazos mencionados en las Bases de Licitación. Los análisis respectivos se efectúan de manera individual, concluyendo con una reunión de la comisión en su conjunto, en la que se comparten opiniones y/o evaluaciones, además de redactar el Acta de evaluación en que se detallan los puntajes y las razones de cada evaluación y se propone al director(a) ejecutivo(a) del SEP el resultado de la licitación ya sea a través de un(a) ganador(a) o declarando desierta la licitación.
- **Evaluación de ofertas en 2 etapas:** Las Bases de licitación pueden determinar que la apertura de las ofertas se efectuará en 2 etapas, esto es, que, al cierre de la etapa de recepción de ofertas, estarán disponibles para su descarga sólo las ofertas técnicas de cada oferente. En consecuencia, la comisión evaluadora efectuará su evaluación con esos documentos, emitiendo un acta de evaluación de la primera etapa, mencionando los fundamentos de las ponderaciones o notas entregadas a cada oferta, además de las ofertas que califican para la evaluación de la segunda etapa. Posteriormente, teniendo como base la evaluación anterior, se efectuará la apertura de las ofertas económicas, las que procederán a ser evaluadas por la comisión. Finalmente, se procede con la elaboración de un Acta de Evaluación, de igual manera que en la evaluación de ofertas en 1 etapa.

- **Elaboración Acta de evaluación:** La comisión evaluadora será la encargada de verificar que los argumentos esgrimidos en el Acta se ajustan a la normativa, además de mencionar los siguientes aspectos: Nombre y N° ID de la licitación; fecha de inicio de la evaluación conjunta de la comisión; nombre y cargo de los(as) integrantes de la comisión; documento que aprueba Bases de licitación; detalle y justificación de las ofertas declaradas inadmisibles, tablas con la evaluación de cada criterio, por proveedor(a) y con el puntaje final de cada uno, fundamento de propuesta para el resultado de la licitación, dirigido al director(a) ejecutivo(a) del SEP; y firmas de cada evaluador(a). Cuando no exista unanimidad en la evaluación de las ofertas, este documento deberá dejar constancia de las evaluaciones individuales y la propuesta para el resultado de la licitación se definirá según lo establecido en las Bases.
- **Elaboración de Resolución de resultado de licitación:** Emitida el Acta de evaluación, el(la) abogado(a) del SEP, prepara la resolución que adjudique o declare desierto el proceso, la que será firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a).
- **Publicación del Acta de evaluación y Resolución de adjudicación o que declara desierto la licitación:** Luego de la notificación por parte de Oficina de Partes del SEP, respecto a la resolución de adjudicación o que declare desierto el proceso, el(la) usuario(a) comprador(a) adjunta la documentación asociada al proceso de licitación, y el(la) usuario(a) supervisor(a) de MP se encarga de publicar en Mercado Público el Acta de evaluación y la resolución respectiva.

Se pueden ampliar los plazos para la adjudicación, siempre que se estipule esta opción en las Bases de licitación, mediante una resolución, emitida por el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP, y que debe ser publicada antes del cumplimiento de los plazos originales.

7.2.8 Resolución de empates

Las bases de licitación deben comprender mecanismos de desempate en el caso en que los puntajes de dos o más oferentes coincidan.

7.2.9 Adjudicación y readjudicaciones

La aceptación de una oferta y consecuente adjudicación de la propuesta se efectuará mediante Resolución suscrita por el(la) director(a) ejecutivo(a) con la respectiva acta de recomendación de adjudicación. El(la) director(a) ejecutivo(a) deberá tener a la vista el certificado de habilidad del proveedor con el informe de la comisión evaluadora al momento de suscribir la resolución. Las readjudicaciones se generarán cuando el proponente adjudicado desista o no presente los antecedentes exigidos para formalizar el contrato, y siempre que las Bases de licitación así lo hayan contemplado.

7.2.10 Desarrollo del procedimiento de compra por licitación pública y responsables

A continuación, en la Tabla N°2 "Instrucciones para desarrollo de licitación pública", se describen las tareas, área del SEP y funcionario(a) responsable, oportunidad en que procede y la documentación y/o herramientas involucradas para efectuar una compra a través del mecanismo de licitación pública.

Oportunidad en que procede	Funcionario(a) responsable	Área del SEP
...
...
...
...

Tabla 2 Instrucciones para desarrollo de licitación pública.

Tarea	Área SEP	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documento/Herramienta
1	SEP	Área requerente	Determina un requerimiento, completa formulario de solicitud de adquisición, y luego lo envía a jefe(a) de la DAF.	Surge la necesidad de un bien o servicio en el SEP.	Formulario de Solicitud de Adquisición.
2	DAF	Comprador(a) MP	Revisa antecedentes aportados y su incorporación en el PAC. Si están todos los antecedentes, consulta el CM. Notifica a el(la) jefe(a) de la DAF, mediante correo electrónico, de su análisis y solicita al contador(a) el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Recibe solicitud de Adquisición para análisis	Convenio Marco, Plan de Compras
3	DAF	Contador(a)	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según imputación y monto, los que deben estar contenidos en Plan de Compras	Recibe correo electrónico de comprador(a) de MP	Presupuesto aprobado por Ley y Plan de Compras
4	DAF	Jefe(a) de la DAF	Revisa antecedentes evaluados por el(la) comprador(a) de MP, visa y firma el CDP. Luego, informa al área requerente para que complemente información, gestione autorización de la compra si no está en PAC o bien para que proceda a remitir las Bases de licitación si todo está en concordancia.	Recibe CDP para su autorización y firma y análisis de la Tarea N° 2.	Correo electrónico y CDP
5	SEP	Área requerente	Elabora y/o complementa las Bases de Licitación, las que pueden estar disponible en formato tipo y las envía a DAF.	Recibe respuesta de Jefe(a) de la DAF confirmando proceder con licitación.	Propuesta de Bases de licitación / correo electrónico
6	DAF	Comprador(a) MP	Revisa la Propuesta de Bases de Licitación y si existen observaciones, las informa al jefe(a) de la DAF	Recibe correo electrónico con propuesta de bases de licitación	Propuesta de Bases de licitación/correo electrónico
7	DAF	Jefe(a) de la DAF	Analiza observaciones del(de la) comprador(a), las complementa y/o modifica, procediendo a informar de éstas al área requerente para que las resuelva, o bien informa su conformidad para que gestione visación de Fiscalía.	Recibe Propuesta de Bases con observaciones o comentarios por parte del(de la) comprador(a) MP.	Propuesta de Bases de licitación/correo electrónico
8	SEP	Área requerente	Levanta observaciones formuladas por DAF y vuelve al punto 5 de esta tabla o bien, si hay conformidad con la propuesta de Bases de Licitación, las remite a Fiscalía para su V°B° y emisión de la respectiva Resolución.	Recibe observaciones y/o B° de su propuesta de Bases de Licitación, por parte del(de la) Jefe(a) de la DAF	Propuesta de Bases de Licitación concordadas con DAF /correo electrónico
9	Fiscalía	Abogado(a)	Revisa propuesta de Bases de Licitación concordadas. Si tiene observaciones, solicita modificaciones al área requerente vía correo	Recibe propuesta de Bases de Licitación concordadas	Propuesta de Bases de Licitación concordadas con DAF/correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEP

10	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)	electrónico con copia a DAF. De no obrar reparos, gestiona la emisión y firma de la Resolución que las aprueba Revisa Bases de Licitación, da VºBº y firma Resolución que las aprueba. Asimismo, designa a los(as) miembros de la comisión evaluadora	con DAF, por parte del área requirente	Bases de Licitación, Resolución que las aprueba y designación de comisión evaluadora.
11	Fiscalía	Abogado(a)	Elabora Resolución con integrantes de la comisión evaluadora designada por el(la) director(a) ejecutivo(a) y señala fecha, hora y lugar en que sesionará dicha Comisión. Firma resolución que designa a la comisión evaluadora	Las Bases de licitación son acompañadas con propuesta de Resolución, visada por el Área requirente, DAF y Fiscalía Correo electrónico del(de la) director(a) ejecutivo(a).	Correo electrónico director(a) ejecutivo(a)/Propuesta de resolución.
12	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)	Firma resolución que designa a la comisión evaluadora	Propuesta de resolución elaborada por Fiscalía	Resolución designa comisión evaluadora
13	DAF	Oficina de Partes	Timbra y registra Bases con su Resolución, además de la resolución de la Tarea N° 12; en sistema de gestión documental que disponga, y envía notificación al área requirente, Fiscalía y DAF. Si las Bases tienen carácter de Resolución afecta, gestiona el envío a CGR.	Luego de recepcionar Bases de Licitación firmadas con su resolución aprobatoria y resolución que designa comisión evaluadora	Bases de Licitación, Resoluciones / Sistema de gestión documental
14	DAF	Comprador(a)	Prepara en MP las Bases de Licitación, junto a todos los antecedentes que sean relevantes para el proceso, mencionados en la misma Resolución.	Recibe notificación desde Oficina de Partes y Bases tomadas de razón (según corresponda).	Bases de Licitación /Resolución que las aprueba/ Resolución que designa a la comisión evaluadora/ CDP / Anexos o cualquier antecedente relevante para la licitación.
15	DAF	Supervisor(a)	Publica en MP las Bases de Licitación, junto a todos los antecedentes que sean relevantes para el proceso, mencionados en la misma Resolución	Recibe notificación del comprador(a) de MP sobre los antecedentes para su publicación.	Correo electrónico del comprador(a) de MP/ Bases de Licitación /Resolución que las aprueba/ Resolución que designa a la comisión evaluadora/ CDP / Anexos o cualquier antecedente relevante para la licitación.
16	DAF	Comprador(a)	Gestiona declaraciones juradas de cada integrante de la Comisión evaluadora y envía a la plataforma de lobby CORFO.	Recibe copia de la resolución que designa a la comisión evaluadora.	Resolución del director(a) ejecutivo(a), que designa Comisión Evaluadora, Declaraciones juradas de evaluadores(as) / Correo electrónico
17	DAF	Comprador(a)	Revisa preguntas del foro, y envía a área requirente, para publicación de respuestas.	Se abren fechas de preguntas y respuestas en MP.	MP / Correo electrónico.

18	SEP	Área Requirente	Responde a las preguntas/aclaraciones y envía a comprador(a).	Luego de tarea N°17	Correo electrónico con respuestas.
19	DAF	Comprador(a)	Publica respuestas dentro de fechas dispuestas en las Bases.	Recibe correo con respuestas de área requirente.	Respuesta por foro de MP / correo electrónico
20	DAF	Oficina de Partes	Recepción Garantías de Seriedad de la Oferta, si procede según Bases.	Se establece entrega de documentos en Bases de Licitación.	Garantías de Seriedad de la Oferta/ Sistema de gestión documental.
21	SEP	Área Requirente	Valida Garantías de Seriedad de la Oferta.	Recibe documentación electrónica o física desde Oficina de Partes	Garantías de Seriedad de la Oferta
22	DAF	Contador(a)	Registra Garantías en sistema que disponga para esos efectos y en SAP si no hay interoperabilidad. Asimismo, las guarda en caja fuerte.	Recibe garantías desde el área requirente y correo electrónico que las valida y solicita su custodia.	SAP, Caja Fuerte, Sistema de Registro de Garantías, Garantías de Seriedad de la Oferta.
23	DAF	Comprador(a) / Abogado(a)	Descargan ofertas, elaboración y publicación de Acta de Apertura aceptando o rechazando ofertas y certificados de habilidad de los proveedores. Envían correo electrónico a Comisión Evaluadora con ubicación de archivos de las ofertas.	Cierra periodo de recepción de ofertas en MP.	Ofertas de proveedores(as) en MP / Acta de Apertura.
24	SEP	Comisión Evaluadora / Comprador(a)	Evaluación de ofertas aceptadas, la que envía a Fiscalía si entre sus miembros no hay un(a) Abogado(a) de dicha dependencia y solicita el certificado de habilidad actualizado, del oferente propuesto al comprador.	Termina tarea N°23.	Acta de Evaluación de Ofertas.
25	Fiscalía	Abogado(a)	Elaboración de resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso, conforme a lo propuesto en Acta de Evaluación. Esta tarea puede ser simultánea con la N° 24, si un(a) abogado(a) forma parte de la comisión evaluadora.	Termina tarea N° 24	Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso
26	Dirección Ejecutiva/ Consejo	Director(a) ejecutivo(a)/ Consejeros(as)	Si la contratación propuesta supera las 450 UF solicita la aprobación del Consejo SEP, previo a firmar la resolución de adjudicación. Si la propuesta está bajo ese monto y está de acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista, firma resolución que adjudica o declara desierto el proceso y se envía a Oficina de Partes.	Termina tarea N°25	Resolución de Adjudicación y acuerdo del Consejo SEP, si procede.
27	Oficina de Partes	Oficina de Partes	Timbra y registra Resolución de adjudicación o que declara Desierto el proceso en sistema	Recibe Resolución firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a) y Acuerdo del	Registro en sistema de gestión documental de oficina de partes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEP

28	DAF	Comprador(a) y supervisor(a)	de gestión documental y envía notificación al área requirente, Fiscalía y DAF.		Consejo si es una contratación que exceda las 450 UF	MP, Acta de Evaluación, Resolución que adjudica o declara desierto el proceso
29 a	SEP	Área Requirente	Si el proceso fue declarado desierto, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que fue emitida la resolución, contacta por correo electrónico a los oferentes para que retiren su garantía y detalla los antecedentes que debe presentar para tales gestiones, con copia a DAF. Aquí termina el proceso para la licitación que se declaró desierta.		Recibe copia de resolución que declara desierto el proceso, desde oficina de partes	Resolución que declara desierto a la licitación / correo electrónico a los oferentes
29 b	SEP	Área Requirente	Solicita a proveedor(a) adjudicado "Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato", cuando las bases estipulen esta garantía y los demás antecedentes que se exigen para la suscripción del contrato	Termina Tarea N°28.		Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando proceda y certificados que se exija para elaboración y suscripción del contrato.
30 a	SEP	Área Requirente	Informa a Fiscalía y DAF que no recibió documentación por parte del adjudicatario y solicita readjudicar al segundo lugar, si así lo establecen las bases y cobrar la Garantía de Seriedad de la Oferta. Si existe la posibilidad de readjudicar, el proceso vuelve a la Tarea N° 25. Si no existe la posibilidad de readjudicar, vuelve a la Tarea 25 y culmina en la Tarea N° 29 a.		No recibe los antecedentes por parte del adjudicatario en el plazo dispuesto en las Bases o bien, el adjudicatario informa su desistimiento	Omisión del Adjudicatario o comunicación de desistimiento.
30 b	DAF	Oficina de Partes	Recepción Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Certificados/antecedentes solicitados en Bases para la suscripción del contrato.		Se establece entrega de documentos en Bases de Licitación.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes para suscribir contrato/ Sistema de gestión documental.
31	SEP	Área Requirente	Valida Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes exigidos en las Bases y los deriva a Fiscalía para elaboración del contrato y solicita custodia de garantía a DAF.		Recibe documentación electrónica o física desde Oficina de Partes	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes para suscribir contrato/ Sistema de gestión documental.

32	DAF y Fiscalía	Fiscalía y Comprador(a)	Elabora contrato u OC, según corresponda.	Termina Tarea N° 31.	Borrador de Contrato/OC
33	Dirección Ejecutiva y Proveedor(a)	Director(a) Ejecutivo(a) y Proveedor(a)	Se firma Contrato o proveedor(a) acepta OC, según el caso.	Recibe contrato u OC.	Contrato u OC
34	DAF	Contador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en sistema auxiliar y en SAP la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y la guarda en caja fuerte. 2. Se devuelven las "Garantías de Seriedad de Oferta", a solicitud del área requirente y registra el egreso de éstas en el sistema auxiliar que disponga y en SAP, previa validación de que la persona que retira, tiene facultades para ello. 	Terminan Tarea N° 31 y 33, respectivamente	<p>Correo Electrónico que solicita devolución de garantía(s) de seriedad de la oferta y custodia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>Documento firmado por persona mandatada para retirar garantía de seriedad de la oferta.</p>
35	DAF	Oficina de Partes	<p>Ingresa a sistema de gestión documental el contrato firmado.</p> <p>Se inicia la etapa de gestión del contrato.</p>	Termina Tarea N°33.	Contrato.

7.3 Licitación Privada

Es un procedimiento excepcional, de carácter concursal. A diferencia de la licitación pública, la convocatoria no es abierta, sino que el SEP invita a un mínimo de 3 proveedores(as) para que presenten sus ofertas. Se podrá adjudicar y contratar si al menos uno de los 3 proveedores(as) presenta su oferta en conformidad a las Bases de licitación.

Dependiendo del monto de la licitación privada, estos son los plazos y consideraciones respecto de las garantías exigidas:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Observaciones
E2	Menor a 100 UTM	Mínimo 5 días	
CO	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	Mínimo 10 días (Puede Rebajarse hasta 5 días)*	Queda a definición de la institución, la suscripción de un contrato o sólo formaliza con OC.
B2	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	Mínimo 20 días (Puede Rebajarse hasta 10 días)*	Obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato cuando supere las 1.000 UTM y se pondera si es necesaria la garantía de seriedad de la oferta.
H2	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días (Puede Rebajarse hasta 10 días)*	Obligatoria la garantía de seriedad de la oferta cuando supere las 2.000 UTM
I2	Igual o Mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días	

* Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas

La licitación privada procede **únicamente** en los casos que establece la Ley de Compras y/o su Reglamento, entre los que hallamos:

- a. En la licitación pública no se presentaron interesados. En este caso, las bases de licitación deben ser las mismas utilizadas en la licitación pública que la precedió.
- b. Se trata de contratos que corresponden a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo monto no supere las 1.000 UTM.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- d. Si sólo existe un(a) proveedor(a) del bien o servicio.
- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;

La utilización de este método de compra requiere la dictación de una resolución que deberá publicarse en Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes, con excepción de la causal de servicios de naturaleza confidencial.

En todos los demás aspectos, el procedimiento para esta modalidad de compra es el mismo que el detallado para las licitaciones públicas.

7.4 Trato o Contratación Directa

El trato o contratación directa es un mecanismo excepcional de compra que procede sólo cuando concurra alguna de las situaciones especificadas en la normativa de compras. Esto es:

- No se presentaron interesados en la licitación privada, la que tuvo lugar luego de una licitación pública sin ofertas. En estos casos, se deben usar las mismas bases de las licitaciones pública y privada.
- Se trata de contratos que corresponden a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo monto no supere las 1.000 UTM.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un(a) proveedor(a) del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;
- Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y
- Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En la compra directa, la DAF deberá invitar a un mínimo de 3 proveedores(as), salvo: en caso de emergencia, si sólo existe un(a) proveedor(a), si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, o cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, según establece el Reglamento de la Ley de Compras. También quedan excluidos de este requisito, los procesos de adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM que se ejecuten a través del mecanismo de la Compra Ágil.

La utilización de este método de compra requiere la dictación de una resolución fundada que deberá publicarse en Mercado Público dentro de las 24 horas desde dictadas, a excepción de la causal de tratarse de servicios confidenciales.

La definición de la causal a la que se acogerá el trato o contratación directa será responsabilidad del área requirente.

Los Tratos o contrataciones directas deben contar con los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de Adquisición.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Orden de Compra interna
- Orden de Compra de Mercado Público y/o contrato, según corresponda.
- Cotización(es) de los oferentes.
- Resolución aprobatoria firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a)

El(la) proveedor(a) que se contrate, debe adjuntar declaración jurada simple que acredite cumplimiento de Artículo N°4 de la Ley de compras, que no tiene condena laboral, de libre competencia o sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y que no cuenta con conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según art. 6 de la Ley N°21.516, firmado por el representante legal de la empresa a contratar.

El proceso para efectuar el mecanismo de trato o contratación directa en el SEP se detalla a continuación en la Tabla N°3 Instrucciones para desarrollo del Trato o contratación directa.

Tabla 3 Instrucciones para desarrollo de trato o contratación directa.

Tarea	Área SEP	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documento/Herramienta
1	SEP	Área Requirente	Envía Formulario de Solicitud de Adquisición y Términos de Referencia a DAF cuando proponga un trato o contratación directa.	Surge la necesidad de un bien o servicio en el SEP.	Formulario de Solicitud de Contratación y Términos de referencia / Correo electrónico.
2	DAF	Comprador(a)	Revisa bien/servicio en CM y si el monto de la compra es factible por este mecanismo. Envía su análisis a el(la) jefe(a) de la DAF mediante correo electrónico.	El(la) jefe(a) de la DAF reenvía correo de requerimiento.	MP / Correo electrónico.
3	DAF	Comprador(a)	Solicita a el(la) contador(a) revisión de disponibilidad presupuestaria.	Recibe correo electrónico que solicita CDP	Correo electrónico.
4	DAF	Contador(a)	Elabora CDP si cuenta con disponibilidad presupuestaria.	Recibe correo electrónico de comprador(a) MP.	Correo electrónico / Propuesta CDP
5	DAF	Jefe(a) de la DAF	Revisa formulario de solicitud de adquisición, TDR, análisis del(de la) comprador(a) y propuesta de CDP enviándolos a Fiscalía para solicitar aprobación de la contratación o trato directo; de lo contrario, devuelve al área requirente con las observaciones para su reformulación.	Recibe propuesta de CDP del(de la) contador(a) y análisis del(de la) comprador(a), sobre TDR y mecanismo de compra.	Correo electrónico, CDP, Formulario de Solicitud de Adquisición, TDR.
6	Fiscalía	Abogado(a)	Informa sus observaciones o da V° B° para proceder por esta modalidad, vía correo electrónico a DAF, con copia al área requirente y al(la) director(a) ejecutivo(a)	Termina tarea N°5	Correo electrónico.
7	DAF	Comprador(a)	Invita a tres proveedores o a un único proveedor, según la causal del trato directo y los antecedentes aportados por el requirente. Una vez obtenidas una o más ofertas, según aplique, descarga los antecedentes de MP y revisa habilidad de los(as) proveedores(as) para contratar.	Recibe correo de Fiscalía que indica que procede obtener cotizaciones por MP.	Términos de referencia/ "cotizador" de MP / Cotizaciones.
8	SEP	Área Requirente	Finalmente, envía antecedentes a área requirente para que evalúe y genere el respectivo informe. Evalúa la oferta más conveniente conforme a las exigencias del requerimiento y pauta de evaluación individualizada en TDR o bases de Licitación, según corresponda. Elabora un informe de la evaluación y la deriva a Fiscalía para que elabore la respectiva resolución,	Recibe Cotizaciones y certificados de habilidad de los proveedores(as), por parte del comprador de MP	Cotizaciones/certificados de habilidad como informe proveedores(as)/ Acta de evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEP

9	Fiscalía	Abogado(a)	<p>con los antecedentes que permitan generar su contratación.</p> <p>Si existen garantías de fiel cumplimiento de contrato, se activan tareas N° 29b a 31 y N°34 de la Tabla N° 2 de este Manual.</p> <p>Analiza los antecedentes y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Redacta contrato cuando atendida la naturaleza en la prestación de bienes y/o servicios, aplique su suscripción. b) Si la propuesta de contratación supera las 450 UF, le informa al director Ejecutivo que debe solicitar autorización del Consejo. c) O, itera con el área requirente para solicitar más antecedentes, frente a dudas o inconsistencias (vuelve a Tarea N° 8 en tal caso) 	<p>Recibe Informe de Evaluación</p>	<p>informe de evaluación /certificados del(de la) proveedor(a) seleccionado, garantía de fiel cumplimiento de contrato cuando aplique u otro antecedente para proceder a la contratación</p>
10	Dirección Ejecutiva /Consejo	Director(a) ejecutivo(a)/ Consejeros(as)	<p>Si la contratación propuesta supera las 450 UF solicita la aprobación del Consejo SEP, previo a formalizarla.</p> <p>Si la propuesta está bajo ese monto y está de acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista, firma el contrato.</p>	<p>Termina tarea N°9</p>	<p>Informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria</p>
11	DAF	Oficina de Partes	<p>Ingresa al sistema de gestión documental, el contrato elaborado y firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a) y lo deriva a firma del(de la) proveedor(a).</p>	<p>Recibe contrato firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a)</p>	<p>Propuesta de Contrato</p>
12	Proveedor(a)	Proveedor(a)	<p>Firma contrato.</p>	<p>Recibe contrato firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a)</p>	<p>Contrato en trámite</p>
13	DAF	Oficina de Partes	<p>Ingresa al sistema de gestión documental el contrato firmado.</p>	<p>Recibe contrato firmado por el(la) proveedor(a)</p>	<p>Contrato firmado / sistema de gestión documental</p>
14	Fiscalía	Abogado(a)	<p>Elabora resolución que aprueba trato o contratación directa</p>	<p>Recibe contrato firmado por correo o notificación del sistema de gestión documental</p>	<p>Contrato firmado.</p>
15	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)/	<p>Firma Resolución que aprueba contrato suscrito por el trato directo</p>	<p>Recibe propuesta de resolución por parte de Fiscalía</p>	<p>Resolución que aprueba el contrato y trato o contratación directa</p>
16	DAF	Oficina de Partes	<p>Ingresa al sistema de gestión documental la resolución que aprueba la contratación directa,</p>	<p>Terminada Tarea N° 15.</p>	<p>Resolución que aprueba el contrato y trato o</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEP

17	DAF	Comprador(a) / supervisor(a)	firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a) y notifica al área requirente, Fiscalía, director(a) ejecutivo(a) y DAF. Comprador(a) MP: en menos de 24 horas desde la emisión de la resolución de la Tarea N° 16, sube a MP: Resolución, contrato, cotizaciones y genera OC de MP. Perfil supervisor(a): autoriza y envía la OC a proveedor(a), antes de que se cumplan las 24 horas desde la emisión de la Resolución (salvo servicios confidenciales).	Recibe correo o notificación del sistema de gestión de documental con la Resolución de trato directo y contrato. Recibe correo del comprador de MP	contratación directa / sistema de gestión documental. OC MP/ sistema de gestión documental.
18	Proveedor(a)	Proveedor(a)	Recibe acepta OC en MP e inicia la etapa de gestión del contrato.	Termina Tarea N°17.	OC aceptada en MP

7.5 Compra Ágil

Las compras efectuadas mediante el mecanismo de Compra Ágil corresponden a un trato o contratación directa que puede ser utilizado cuando se trate de compras iguales o menores a 30 UTM.

Esta modalidad de compra debe desarrollarse a través de la plataforma Mercado Público.

Para este tipo de compra, se desarrolla el siguiente proceso:

- Recibido el formulario de solicitud de adquisiciones de bienes o servicios y términos de referencia del área requirente, sin observaciones, y definido este mecanismo de compra, junto a la emisión del CDP, por parte del(de la) jefe(a) de la DAF, el(la) comprador(a) de MP levanta el requerimiento en la plataforma Mercado Público. Para ello, adjunta los TDR o sólo describe lo solicitado, determina un plazo para la presentación de ofertas por parte de proveedores(as) y establece un monto máximo de presupuesto.
- Transcurrido el plazo para presentar cotizaciones, el(la) comprador(a) escoge aquella oferta más económica que se encuentre dentro del presupuesto y que cumpla con los TDR o la descripción de lo solicitado según sea el caso, salvo que se establezca una evaluación que considere otro(s) criterio(s).
- Una vez que el(la) comprador(a) escoge la oferta, el(la) comprador(a) elabora la OC en MP y la OCI y la deriva a Fiscalía para su revisión, cuando supere las 3 UTM.
- Fiscalía puede realizar correcciones en la OCI. En tal caso, la devuelve a DAF para realizar las modificaciones pertinentes. No existiendo observaciones, Fiscalía da el V°B°.
- El(la) comprador(a) envía la OCI visada por Fiscalía a el(la) contador(a) para su firma.
- El(la) contador(a) recibe la OCI y la firma, además de ajustar recursos comprometidos en SAP, en orden al CDP previamente emitido.
- Luego, el(la) contador(a) deriva la OCI a el(la) jefe(a) de la DAF para su aprobación y firma.
- El(la) jefe(a) de la DAF devuelve la OCI firmada para proceder a la adquisición.
- El(la) comprador(a), folia la OCI y la adjunta por MP. Con esto, genera la Orden de Compra en MP en estado "enviada a autorizar".
- Es el(la) supervisor(a) quien envía la OC por MP a el(la) proveedor(a). El(la) proveedor(a), en caso de aceptar la OC, da inicio al procedimiento de entrega

de bienes y servicios. En caso de rechazar, se puede readjudicar a la siguiente oferta más conveniente.

- El(la) proveedor(a) debe adjuntar declaración jurada simple que acredite cumplimiento de Artículo 4° y 35 quáter de la Ley de compras, que no tiene condena laboral, de libre competencia o sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y que no cuenta con conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según art. 6 de la Ley N°21.516, firmado por el representante legal de la empresa a contratar.

7.6 Compra Coordinada

Con el propósito de ahorrar recursos a través de la agregación de demanda, se incorpora este mecanismo de compra a la Ley, al que el SEP puede suscribirse por dos modalidades:

- a) 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 a través de un oficio.
- b) Compras coordinadas conjuntas: El SEP junto a una 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.

Por instrucción de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda ("**DIPRES**"), a través del Oficio Circular N° 12 del 17 de febrero de 2023, el que está sujeto a actualizaciones/modificaciones que deben ser consultadas, los siguientes bienes están sujetos al proceso de Compra Coordinada mandatada a la Dirección ChileCompra, es decir, el SEP no podrá comprar ni tomar en arriendo por otra vía de compra, salvo que el proceso de Compra Coordinada se declare desierto:

- a) Adquisición de computadores
- b) Servicio de arriendo de computadores
- c) Servicio de telefonía móvil y/o banda ancha móvil
- d) Servicio de arriendo de impresoras arriendos

Cabe señalar que, previo al proceso de compra para estos bienes, debe contarse con autorización de DIPRES, salvo que la Ley de Presupuestos o las instrucciones que se dicten en el futuro, no obliguen someterse a esta aprobación.

Esta autorización debe ser obtenida a través de CORFO como Servicio coordinador ante el Ministerio de Economía. El Ministerio oficiará a la DIPRES de las solicitudes del Comité SEP. La solicitud debe ser gestionada por el(la) jefe(a) de la DAF, por

medio escrito, el que puede ser correo electrónico u oficio ordinario, según establezca la propia CORFO.

La Dirección de Compras Públicas informará sobre los procesos de compra coordinadas para los bienes descritos, sin perjuicio, que puede gestionar compras coordinadas para otros bienes, a los que el SEP puede adherirse si resulta ventajoso a los intereses del Comité.

El(la) comprador(a) de MP comunicará al(la) jefe(a) de la DAF sobre los procesos de Compra Coordinada informados por ChileCompra cuando alguno de ellos tenga relación con aquellos planificados en el PAC. Evaluadas en la DAF las ventajas y desventajas de adherirse a esta modalidad de compra, el(la) jefe(a) de la DAF lo informará al(la) director(a) ejecutivo(a), vía correo electrónico. Con la autorización por igual medio, del(de la) director(a) ejecutivo(a), procederá la inscripción en el link www.comprascoordinadas.cl o en otra plataforma que indique la Dirección de Compras Públicas.

Una vez adjudicado el bien o servicio por parte de la Dirección de Compras Públicas, el(la) jefe(a) de la DAF solicitará a Fiscalía la suscripción del contrato, teniendo a la vista el documento tipo que haya definido el organismo licitante.

8 Cotizador de Mercado Público

Es una herramienta de Mercado Público para obtener cotizaciones de una manera transparente, objetiva y organizada, en los procesos de contrataciones directas.

Sin perjuicio de la invitación que realice la DAF en estos procesos, el área requirente podrá solicitar que se contacte a determinados(as) proveedores(as), proporcionando sus antecedentes al momento de entregar los términos de referencia del producto o servicio solicitado.

La publicación de solicitud de cotización tendrá un tiempo de duración mínimo de 72 horas.

Una vez que el plazo haya finalizado, el(la) usuario(a) comprador(a) comunicará mediante correo electrónico al jefe(a) de la DAF y al encargado del área requirente de las cotizaciones obtenidas, en caso de no haber tenido respuesta de algún(a) proveedor(a), se evaluará en conjunto, si se desea extender el plazo o solicitar cotizaciones mediante otro mecanismo.

9 Excepciones para la adquisición mediante el sistema de Información de ChileCompra

Excepcionalmente pueden excluirse de la adquisición por medio del sistema de ChileCompra aquellas que establezca la Ley y/o su Reglamento, tales como:

- Cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- contratos de personal.
- Cualquier tipo de pago por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), en los términos que se detallan en el punto 3 del presente Manual.

10 Resolución de incidentes con proveedores(as)

Este proceso se refiere a todos aquellos conflictos o reclamos que puedan suscitarse entre el SEP y los(as) proveedores(as) con los que tiene algún tipo de relación comercial de prestación de bienes o servicios.

Para situaciones en que un(a) proveedor(a) presente reclamos o incidencias con el SEP, debe necesariamente transmitirse por medios formales, esto es a través de Mercado Público y si esto no fuese posible, por medio de correo electrónico a recepcion@sepchile.cl, lo que debe ser adecuadamente informado en las bases de licitación, contrato u orden de compra correspondiente. Si el reclamo ingresa a través del Portal de "Servicio al Usuario" de Mercado Público, el SEP dispone de 2 días hábiles para dar respuesta oportuna al mismo, pudiendo comunicarle al reclamante dentro de dicho plazo que requerirá más tiempo para la recopilación de antecedentes, señalándole siempre el estado en el que se encuentra su reclamo.

El reclamante también puede usar las siguientes vías:

- Denuncia reservada en el Observatorio de Compras Públicas, en la web de la Dirección ChileCompra.
- Interponer una demanda en el Tribunal de Contratación Pública.
- Efectuar denuncia ante Contraloría General de la República.

Todas las anteriores situaciones, serán informadas inmediatamente a la Fiscalía del SEP, quien se encargará de dar respuesta oportuna, ajustándose a Derecho. Adicionalmente, interactuará con el área requirente y la DAF, solicitándoles antecedentes que permitan esclarecer la situación expuesta por el reclamante.

En situación contraria, los reclamos o incidencias que tenga el SEP con un(a) proveedor(a) dependerán en primera instancia de la gestión directa que efectúen los funcionarios(as) de la DAF del SEP, por petición fundada del área requirente, siguiendo las acciones descritas a continuación:

- Efectuar llamado telefónico al oferente o contratante, explicando la situación, que, a su vez, irá acompañado de un correo electrónico que deje constancia de la situación expresada.
- En el caso que el problema no se resuelva, se procede a tomar las sanciones correspondientes (multa, oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública, término de contrato, cobro de garantía, según esté expresado en el contrato o convenio marco).

Es importante recordar que cualquier acusación (retraso de entrega, producto defectuoso, servicio ineficaz, cobros alterados, productos errados, etc.) debe tener **respaldo explícito**.

11 Garantías

Durante el desarrollo de un proceso de compra o contratación, el SEP puede requerir a el(la) proveedor(a) cauciones por diferentes conceptos entre los que se encuentran: garantías por seriedad de la oferta, por fiel cumplimiento de contrato y por pago anticipado.

Las garantías son recibidas por el SEP de manera física o electrónica. Para el caso de las garantías físicas, deben llegar a las dependencias del SEP e ingresarse por Oficina de Partes. Las garantías electrónicas deben llegar al correo de recepción de oficina de partes, lo que debe ser adecuadamente informado en las bases de licitación, contrato u orden de compra correspondiente.

La garantía será derivada al área requirente para su revisión y conformidad, y se pondrá en conocimiento desde Oficina de Partes también a Fiscalía y la DAF.

Si la garantía presenta errores u omisiones, el área requirente contactará inmediatamente a el(la) proveedor(a) para su reemplazo; por el contrario, si se ajusta a lo indicado en las Bases, la hace llegar a la DAF.

El(la) contador(a) del SEP, ingresa el documento a la custodia de valores del SEP, registrándolo en el archivo auxiliar o sistema que disponga para esos efectos y en SAP si es que el sistema auxiliar no interopera con la ERP. Luego, guarda la garantía en la caja fuerte.

11.1 Garantías de Seriedad de la Oferta

En las compras o contrataciones superiores a 2.000 UTM, es obligación solicitar una garantía al oferente⁵ para asegurar que la oferta recibida no presentará cambios durante el resto del proceso.

En lo que concierne a las compras o contrataciones menores al monto obligatorio, la responsabilidad de determinar el riesgo asociado a solicitar o no esta garantía,

⁵ Artículo N°31, decreto N°250, de 2004. Ministerio de Hacienda.

su monto y fecha de vencimiento, recaerá en el área requirente, quien lo plasmará en el formulario de solicitud de adquisición.

La devolución de las garantías de seriedad de la oferta se efectuará luego de la firma del contrato o aceptación de la orden de compra con el(la) proveedor(a) adjudicado(a), a solicitud escrita del funcionario responsable del contrato o designado por la jefatura del área requirente.

Para el caso de las ofertas que se hayan declarado inadmisibles o desestimadas, la devolución se efectuará dentro de 10 días contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

El cobro de esta garantía responde la ocasión en que el oferente se retracte o desee modificar su oferta explícitamente, o bien, que eluda la firma de contrato. Se procederá al cobro previa instrucción del área requirente con visto bueno de Fiscalía.

11.2 Garantías de Fiel cumplimiento del contrato

Luego de la etapa de adjudicación, y conforme a lo mencionado en las Bases, corresponde la solicitud de una garantía por concepto de cumplimiento de contrato, cuyo monto será determinado por el área requirente.

Este tipo de garantías se recibe antes de la firma del contrato o emisión de la orden de compra y es obligatoria para compras/contrataciones sobre 1.000 UTM.

En caso de que el(la) proveedor(a) adjudicado(a) no haga entrega de este instrumento o alguno de los documentos que generalmente se indican en las Bases, dentro del plazo ahí estipulado, desde que se notificó su adjudicación, que corresponden a:

1. Declaración jurada de socios o accionistas; cuando aplique,
2. Certificado de antecedentes laborales y previsionales N°30 sin anotaciones.

En este caso, el SEP entenderá que no se acepta la adjudicación, pudiéndose adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado y así sucesivamente, hasta declarar desierta la licitación por falta de oferentes o porque las propuestas no resulten convenientes para el SEP.

Este tipo de garantía también es posible que el SEP la solicite para convenio marco con acuerdo complementario, o contratación directa, en especial para la entrega de servicios o productos de manera parcializada en el tiempo y/o donde el área requirente determine que existe un riesgo que puede compensarse con el cobro de esta garantía.

La vigencia del documento debe cubrir toda la ejecución del contrato, aumentada en al menos 60 días hábiles, desde la recepción conforme los productos o servicios.

Su cobro se efectuará conforme a lo descrito en el contrato o acuerdo complementario firmado entre las partes, situación que debe ser demostrada por el(la) funcionario(a) a cargo del contrato, a través de correo electrónico dirigido al fiscal del SEP y jefe(a) de la DAF, quienes verificarán los antecedentes, emitiendo una resolución que será firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a), que facultará el cobro de dicho instrumento de garantía.

Su devolución será solicitada por escrito a DAF por el funcionario responsable del contrato o aquél que designe la jefatura del área requirente, una vez que el(la) proveedor(a) haya cumplido todas las obligaciones del contrato.

11.3 Garantía de Pago anticipado

Este tipo de garantía debe ser exigida en los casos donde las bases de licitación, contrato o acuerdo complementario de una contratación indiquen la posibilidad de efectuar el pago parcial o total antes de la entrega del producto o la finalización del servicio pactado. Esta garantía debe ser emitida por el 100% del monto que se anticipe.

Las bases podrán establecer que se presente esta garantía fraccionada en varios documentos, equivalentes a los hitos de pago que se contemplen en éstas, y se devolverán en la medida que dichos hitos tengan la aprobación correspondiente, siempre que los servicios prestados y/o bienes entregados, correspondan a un valor igual o superior al de la caución que se devuelve.

De forma interna, una vez recibida la garantía por el SEP, el(la) funcionario(a) a cargo de la compra del área requirente elaborará un oficio interno dirigido al jefe(a) de la DAF, certificando que el anticipo se ajusta al contrato o acuerdo complementario celebrado con el SEP y que el(la) proveedor(a) hizo entrega de caución solicitada, para que proceda a efectuar el pago correspondiente, acompañando los antecedentes que fijen las bases y/o contrato.

El cobro de esta garantía ocurrirá por el incumplimiento del contrato, situación que deberá dar cuenta el(la) encargado(a) del contrato en la forma que se señaló en el título anterior.

La devolución del documento se efectuará luego de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme, de los productos o servicios, a petición del área requirente.

11.4 Registro y custodia de valores

La custodia de valores se registrá por un procedimiento que considere al menos lo siguiente:

- **Recepción de garantías:** Una vez recibidas las garantías, se deben ingresar en el sistema documental dispuesto para Oficina de Partes, el que se debe notificar a: área requirente, Fiscalía y DAF del SEP. La garantía será derivada en primera instancia al área requirente.
- **Validación:** El área requirente debe validar la emisión de la garantía, según los requisitos establecidos en las Bases de licitación, el contrato o acuerdo complementario, y lo informará a DAF para que proceda a su registro y lo acompañará si se trata de un documento en soporte papel.
- **Ingresos:** DAF registrará el ingreso del documento valorado en SAP y en el archivo y/o sistema que exista para tales efectos. Si el documento está emitido en soporte papel, se mantendrá custodiado en caja fuerte.
- **Vencimientos:** El(la) contador(a) deberá informar a el(la) encargado(a) de contrato o la jefatura de éste(a), con copia al jefe(a) de la DAF, los primeros 5 días hábiles de cada mes, sobre las garantías que vencen en el presente y siguiente mes calendario, para que evalúen si corresponde devolverlas o extenderlas.

El(la) encargado(a) del contrato revisará las condiciones de entrega expresadas en bases, contrato o en acuerdos complementarios y le enviará aprobación para devolución de garantías a la DAF, mediante correo electrónico o bien, informará sobre la prórroga de la garantía ad portas de vencer.

- **Gestión de prórroga o devolución:** El(la) encargado(a) del contrato contactará por escrito a el(la) proveedor(a), con copia a la DAF, para que prorrogue su garantía cuando se haya definido una ampliación de plazo del contrato.
- **Devolución:** Cuando aplique devolver la garantía, el(la) encargado(a) del contrato, contactará por escrito a el(la) proveedor(a), con copia a la DAF, para que retire el documento valorado, explicitando en su comunicación:
 - Nombre del contrato,
 - tipo de documento (boleta de garantía, póliza, etc.), número/folio, banco, monto y concepto que cauciona,
 - nombre del(de la) funcionario(a) a cargo de la devolución,
 - horarios de atención y,
 - documentos que debe presentar para acreditar su identidad y facultades para representar a el(la) proveedor(a) en tal gestión, estos son:
 - Fotocopia de cedula de identidad, por ambos lados.
 - Fotocopia de RUT del contratante

- Poder simple o notarial para quien retire el documento⁶, cuando no sea el representante legal, o copia de la personería con vigencia, cuando se trate de representante legal.

La DAF gestionará el endoso de los documentos valorados en papel, timbrando y solicitando las firmas de los apoderados en su reverso.

DAF registrará las salidas de los documentos valorados en SAP y en el archivo o sistema que disponga para ello.

12 Política de Inventario para bienes de uso y consumo

El procedimiento de inventario permite conocer la cantidad de bienes, tanto de uso, como de consumo con los que cuenta el SEP. De igual manera, permite conocer/planificar los procesos de compra, según rotación, stock y espacio de bodegaje.

El control del inventario es desarrollado por el(la) funcionario(a) designado(a) por el jefe(a) de la DAF, y se encargará de registrar las entradas y salidas de productos oportunamente, conforme a las solicitudes emitidas por las unidades requirentes. Además, serán quien disponga de las llaves de acceso a insumos. Asimismo, se encargará de entregar los insumos solicitados a los requirentes. Está prohibido la entrega de las llaves de acceso a insumos, a otro(a) funcionario(a) que no tenga delegada esta función.

Los requerimientos de insumos deben realizarse mediante una solicitud por escrito.

Se realizará un inventario general una vez al año, generalmente en los meses de enero y febrero.

En este inventario participarán al menos dos personas, una de ellas de un área distinta de la DAF.

El(la) jefe(a) de la DAF, o quien éste designe para ello, realizará inventarios parciales, seleccionando una muestra de al menos el 5% de la totalidad de insumos registrados, que se efectuarán al menos 2 veces al año, en las mismas condiciones que el inventario general.

Es responsabilidad del encargado de bodega, miembro de la DAF del SEP, efectuar la revisión periódica del stock de insumos, registrados por sistema, y efectuar la solicitud de productos que se encuentren en punto crítico, esto es "bajo stock" o "quiebre de stock".

⁶ Corresponderá solicitar un poder simple si la garantía se encuentra vencida, en caso contrario, se solicitará poder notarial.

El encargado de bodega debe almacenar los insumos en los estantes que corresponda, una vez que lleguen al SEP.

13 Gestión de contratos y proveedores(as)

El registro de los contratos del SEP está a cargo de la DAF, efectuándose la recopilación de los antecedentes de los bienes o servicios, desde su licitación, hasta el proceso de pago.

El control de los contratos está a cargo de cada encargado(a), según haya definido el área requirente que solicitó el producto o servicio en cuestión, según se establece en el punto 5.4 y siguientes de este Manual.

Los contratos son guardados en la carpeta virtual de la DAF y en el área requirente, cuando sea distinta de la DAF. Las resoluciones que aprueban los contratos se almacenan en la carpeta virtual llamada "Resoluciones", que es administrada por Oficina de Partes y está anidada en Fiscalía del SEP.

De carácter no obligatorio, pero sí recomendado, es la emisión de un reporte de evaluación de los servicios o bienes recibidos, el que será publicado en Mercado Público, en el formato estandarizado que dispone la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que también será facilitado por la DAF.

14 Mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad

Todos(as) los(s) funcionarios(as) del SEP relacionados(as) al proceso de adquisiciones en sus diferentes etapas o procesos, deben dar cumplimiento al principio de probidad administrativa. Si es testigo de situaciones que ponen en riesgo la prevalencia de dicho principio, es su deber informar directamente a su jefatura. Si ésta pudiera estar involucrada, se puede acudir a los siguientes canales:

- a) A través del formulario que disponga el SEP, según se establece en el Código de Ética, ó
- b) ante el oficial de cumplimiento de CORFO.

Si algún(a) funcionario(a) presenta algún tipo de inhabilidad y/o conflicto de interés que impida relacionarse en un proceso de compra, su responsabilidad es manifestar dicha situación, oportunamente, a su jefatura.

En lo concerniente a procesos de compras, control y pagos, se debe procurar que no exista concentración de tareas en manos de un(a) funcionario(a), siempre que la dotación de personal así lo permita.