



(763)



REF.: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y Deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1155 de fecha 30 de marzo de 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2225/

SANTIAGO, 14 de agosto 2025.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el artículo 85 N° 5 de la Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; la Ley N°19.886, modificada por la Ley N°21.634, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; el Decreto N° 662 que aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N° 21.634; el Decreto Supremo N° 37, de 23 de junio 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y lo preceptuado en la Resolución N°36, de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias que se indican; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”*.

2.- Que, en cumplimiento de la exigencia antes indicada, este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo mediante Resolución Exenta N° 1155 de fecha 30 de marzo de 2022, aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios.

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

4.- Que, el Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio Nacional, solicita visación y aprobación mediante acto administrativo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, mediante Gestor Documental, Expediente N°E21074/2025 remitido digitalmente con fecha 22 de julio de 2025 y recepcionado por el Departamento Jurídico de este Servicio Nacional con la misma fecha, como se evidencia en el precipitado sistema.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, el Manual de procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de este Servicio Nacional, cuyo texto se transcribe a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS**

2025

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

Contenido

I. OBJETIVO.....	4
II. NORMATIVA.....	4
III. DEFINICIONES.....	5
IV. RESPONSABLES/UNIDADES INVOLUCRADAS.....	8
V. TRANSPARENCIA, PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROLES EN LAS CONTRATACIÓN PÚBLICA 15	
VI. REGULACIÓN DE ECONOMÍA CIRCULAR.....	17
VII. MECANISMOS DE COMPRAS.....	17
VIII. PLAZOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES POR TIPO DE COMPRA.....	19
IX. Gestión de Adquisiciones por tipo de compra.....	21
1. LICITACIÓN:.....	22
2. CONVENIO MARCO.....	24
3. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.....	24
4. COMPRA ÁGIL.....	27
5. COMPRAS COORDINADAS.....	27
6. COMPRA POR COTIZACIÓN.....	27
7. BASES TIPO.....	28
8. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.....	28
9. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.....	28
10. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	29
X. DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	29
XI. CONTRAPARTE TÉCNICA.....	31
XII. CONSIDERACIONES GENERALES ESPECIALES.....	31
XIII. Gestión de Contrato y Proveedores.....	33
XIV. Pago de bien o servicio.....	34
XV. Plan Anual de Compras.....	35
XVI. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.....	36
XVII. POLÍTICA DE INVENTARIO. ACTIVO FIJO Y BIENES DE USO.....	36
XVIII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.....	38
XIX. USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	39
PERFILES DE ACCESO A SISTEMAS.....	39
XX. FLUJOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SISTEMA SGP MODULO DE ADQUISICIONES.	41
XXI. FORMULARIOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS.....	67
XXII. ORGANIGRAMA SENCE.....	73

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de gestión de adquisición y gestión de contratos internos de este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, con el propósito de optimizar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contratación, esto, fortaleciendo a los funcionarios que requieren satisfacer requerimientos de contratación y/o adquisiciones.

Al efecto, el manual se hará cargo de todos los procedimientos de adquisiciones, considerando su normativa atinente y vigente, exponiendo los respectivos flujos de tramitación de cada proceso.

II. NORMATIVA

El presente Manual Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios que participen del proceso de abastecimiento del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. La normativa relativa al proceso es la siguiente:

- DFL1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, en adelante “ley SENCE”
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, en especial Ley 21.634, que moderniza la “Ley de Compras” aumentando los estándares de probidad y transparencia e introduce principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”.
- Ley 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799 del año 2002 y sus modificaciones, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa de Chile
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.730, de 2014, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N°21.131 que Establece Pago a 30 Días.
- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus futuras modificaciones.

III. DEFINICIONES

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

1. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya propuesta técnica y económica ha sido seleccionada en un proceso de compras, que podrá vincularlo contractualmente con el Servicio, ya sea por suscripción y aprobación de contrato o por la aceptación de una Orden de Compra.
3. **BASES DE LICITACIÓN:** Pliego de condiciones, que contiene un conjunto de requisitos, especificaciones, criterios de evaluación y formalidades establecidas por el servicio, por medio de la "Unidad Requirente", que describen el bien y/o el servicio pretendido, regulando el proceso de compra y el contrato definitivo si lo hubiere, se componen de Bases Administrativas y Bases Técnicas, las que son debidamente aprobadas por acto administrativo por la autoridad competente.
4. **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo a través de un catálogo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
5. **CATALOGO DE CONVENIO MARCO:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes mecanismos de acceso, con precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través de Convenio Marco, que se encuentra debidamente publicado en el Sistema de Información.
6. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Acuerdo de voluntades mediante el cual este Servicio Nacional y una persona natural o jurídica encomienda la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Por su parte los servicios se clasificarán en generales y personales, lo que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados, según lo regula el capítulo XII del "Reglamento de la Ley de Compras".
7. **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades, actuando por sí o representada por la Dirección de Compras, con el propósito de agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, busquen logran ahorros y reducir costos de transacción.
8. **CONTRATISTA:** Proveedor habilitado para contratar con el Estado, que suministra bienes o presta servicios a SENCE, en virtud de un contrato u orden de compra, derivado de un procedimiento de contratación regulado como la Ley de Compra.

- 9. COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio y la identificación del oferente.
- 10. EMPRESA DE MENOR TAMAÑO:** Corresponde a aquellas definidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416 que fija Normas Especiales para las Empresas de Menor Tamaño.
- 11. EMPRESA DE MENOR TAMAÑO LIDERADA POR MUJERES:** Corresponde a aquellas empresas que cumpliendo con la definición del Artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 12. OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización, estando debidamente habilitado para aquello.
- 13. ORDEN DE COMPRA:** Documento electrónico emitido al Proveedor por medio del Sistema de Información, mediante el cual se solicitan la entrega del bien y/o servicio pretendido, el que describe a lo menos el precio, la cantidad asociada, condiciones generales de entrega, vale decir, tiene como función formalizar la compra de manera explícita de los bienes y servicios de simple especificación, respaldando la adquisición. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados, en la medida que no se haya exigido suscribir contrato de prestación de servicios y presentar la correspondiente factura.
- 14. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que debe ser publicado en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante el año, cuyo contenido debe ser aprobado mediante resolución fundada por la autoridad competente, cada iniciativa de contratación debe ser propuesta por cada unidad requirente.
- 15. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, que tiene por objeto garantizar la seriedad de la oferta de un proponente al Servicio, es decir, busca resguardar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Esta garantía debe cumplir con 2 requisitos: ser pagadera a la vista e irrevocable.
- 16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, pagadera a la vista e irrevocable, que busca asegurar por parte del proveedor contratado que cumpla con los compromisos que están estipulados en el contrato, el objeto es garantizar o resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor y el pago de las obligaciones las laborales y sociales de sus trabajadores.
- 17. FACTURA O BOLETA DE HONORARIOS:** Documento tributario que se adjunta para solicitar el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, a un contrato de prestación de servicios o a un acuerdo complementario, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

- 18. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (CHILECOMPRA):** Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile. Se crea con la finalidad de comprar y contratar lo que necesitan las entidades públicas y tiene como misión generar eficiencia en la contratación pública con altos estándares de probidad y transparencia, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- 19. SISTEMA INFORMACIÓN ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS O MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl) Plataforma transaccional del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 20. REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Subunidad de Adquisiciones del Servicio Nacional.
- 21. SISTEMA SGP (SISTEMA GESTIÓN PRESUPUESTARIO, CON MÓDULO DE ADQUISICIONES):** Sistema informático por el cual se gestionan todas las iniciativas presupuestarias y adquisiciones de bienes y servicios. Esta herramienta informática tiene como propósito disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.
- 22. RESOLUCIÓN EXENTA:** Acto de autoridad con efectos jurídicos que se tramita al interior de SENCE. Solo pueden firmar este tipo de documento la Jefatura del Servicio y las autoridades que tengan delegada la facultad expresa para poder hacerlo.
- 23. RESOLUCIÓN AFECTA (TOMA DE RAZÓN):** Acto de autoridad con efectos jurídicos que se tramita al interior de SENCE pero que requiere autorización de la Contraloría General de la República para su validez. Este tipo de documentos debe ser firmado por la Jefatura del Servicio o las autoridades que tengan delegada la facultad para hacerlo.
- 24. PROCESO DE COMPRAS:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- 25. CONTRATO DE SUMINISTRO:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 26. PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 27. PROVEEDOR LOCAL:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

- 28. PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 29. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

IV. RESPONSABLES/UNIDADES INVOLUCRADAS

Los funcionarios/unidades responsables del proceso de abastecimiento de la institución corresponden a:

Director(a) Nacional	Autoridad máxima del Servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compras sean directas o delegadas.
Jefatura Departamento Administración y Finanzas (DAF)	Responsable de la administración y gestión oportuna y eficiente de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Se rige por la Resolución Exenta N° 181 que delega facultades en materia de administración, adquisiciones y contrataciones públicas en el/la jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y Directores/as Regionales, de 21 de enero de 2025 y sus modificaciones para delegar facultades en materia de adquisiciones y contrataciones.
Jefaturas Direcciones Regionales	Responsable de la administración y gestión oportuna y eficiente de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Se rige por la Resolución Exenta N° 181, mediante la cual se delega las siguientes facultades: 1) Autorizar las adquisiciones y emisión de órdenes de compra, a través de Convenio Marco, por montos inferiores a 100 U.T.M. y de simple y objetiva especificación. 2) Efectuar devolución de facturas a proveedores. 3) Autorizar las adquisiciones y emisión de órdenes de compra por montos iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, mediante el mecanismo denominado de Compra Ágil, regulado en el artículo 97 del Reglamento de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, así como la de dejarlas sin efecto. Con todo, cuando el monto de la compra supere las 60 UTM, requerirá revisión y validación previa del Departamento de Administración y Finanzas. 4) Autorizar trato directo o contratación directa con publicidad, por la causal establecida en el artículo 71, N°6 en relación al artículo 76, ambos del Reglamento de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, correspondiente a adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social, aprobando las adquisiciones respectivas, así como, dictar la resolución que las rectifique, modifique o deje sin efecto, y emitir sus correspondientes órdenes de compra.

<p style="text-align: center;">Unidad de Administración</p>	<p>Unidad dependiente del DAF, cuyo propósito es prestar soporte transversal a la institución en materias de adquisiciones y gestión administrativa; gestionar de manera eficiente los activos fijos existentes y supervisar su adecuado uso y disposición; gestionar y supervisar la adquisición de bienes y servicios por las unidades requirentes; gestionar la distribución y control de materiales de uso o consumo corriente; resguardar la documentación recibida y generada por la institución, así como la gestión de los contratos a nivel nacional; efectuar las compras de cursos de capacitación según requerimientos de las unidades técnicas encargadas.</p> <p>Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los procesos que permitan asegurar el adecuado funcionamiento operativo de la institución. 2. Gestionar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y compra de cursos de capacitación, que se requieran para el funcionamiento de la institución de acuerdo con el presupuesto aprobado, las prioridades institucionales, la normativa legal vigente, jurisprudencia administrativa y directrices de la Dirección de Compras Públicas. 3. Supervisar que los procesos de pago de las compras y contrataciones de bienes y servicios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo sujetas a la Ley N°19.886, sean realizados de acuerdo con lo ordenado o autorizado por la autoridad en los respectivos actos administrativos, con la debida documentación legal y contable de respaldo y, dentro de los plazos establecidos por la Ley N°21.131. 4. Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras; 5. Elaborar y actualizar el Manual de Adquisiciones del Servicio, y procurar su validación y aprobación mediante el acto administrativo correspondiente. 6. Orientar al Servicio en la ejecución de los procedimientos administrativos aplicables en materia de compras, contratos, mantención, control y registro de bienes y pago a proveedores. 7. Administrar, gestionar y controlar el inventario de bienes y activo fijo, en el marco de la normativa vigente. 8. Administrar y controlar los bienes muebles para el uso de las Direcciones Regionales y Nivel Central del Servicio. 9. Administrar y gestionar el control de la documentación que se recibe y emite por el Servicio, como el registro y resguardo de la misma.
<p style="text-align: center;">Subunidad de Adquisiciones</p>	<p>Dependiente de la Unidad de Administración del Departamento de Administración y Finanzas, cuyo propósito es gestionar y supervisar los procesos de Compras y Contrataciones dentro del Servicio, según normativa vigente de compras públicas, el manual de adquisiciones de la Institución y toda otra normativa relacionada; asimismo prestar soporte transversal en dichas materias a las unidades requirentes del Servicio.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, y compra de cursos de capacitación a través del sistema www.mercadopublico.cl, a solicitud de los

	<p>requerentes, de acuerdo con la normativa vigente, tanto del nivel central como de las Direcciones Regionales.</p> <p>2. Administrar los perfiles de usuario del SENCE en el sistema www.mercadopublico.cl.</p> <p>3. Asesorar en materia de compras públicas a las Direcciones Regionales y las Unidades Requerentes. 4. Gestión y Administración del Sistema de Gestión Presupuestaria-SGP, módulo de Adquisiciones.</p> <p>5. Gestionar mejoras continuas a los procesos internos de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>6. Identificar procesos de automatización y proponer soluciones viables en los procesos internos de adquisición.</p> <p>7. Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura dentro de su ámbito de especialidad.</p>
<p>Subunidad de Gestión Administrativa</p>	<p>Dependiente de la Unidad de Administración del Departamento de Administración y Finanzas, cuyo propósito es Realizar la gestión de los contratos suscritos por el Servicio y velar por el cumplimiento de la Ley N°21.131 en el pago de las facturas asociadas a los subtítulos 22 y 29 ingresadas al sistema SGDTE remitidas al Servicio con ocasión de obligaciones contraídas mediante contratos suscritos y aprobados por la autoridad competente; elaborar y mantener actualizados los instructivos o procesos internos para la gestión administrativa; mantener una gestión documental eficiente; administrar el Sistema de Activo Fijo del Servicio; y efectuar un control de gestión oportuno para la Unidad de Administración.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución, su publicación y seguimiento. 2. Clasificación de documentos electrónicos tributarios emitidos al SENCE a través del "<i>Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos</i>" (SGDTE), correspondientes a los Subtítulos 22 y 29 a nivel nacional. 3. Envío y seguimiento de facturas, asociadas a los subtítulos 22 y 29, a unidades y departamentos del nivel central para aprobación o rechazo y posterior remisión a la Unidad de Gestión Financiera para el pago respectivo con la documentación de respaldo correspondiente. 4. Realizar la gestión de los contratos del Servicio, mediante el control, seguimiento, y actualización de la información referida a los contratos de bienes y servicios de la Institución; supervisar la oportuna continuidad de los servicios o su prórroga; notificar a sus administradores antes del vencimiento y gestionar los procesos de adquisición, en caso de ser necesario. 5. Controlar el correcto cumplimiento de las funciones y/o tareas de las personas funcionarias designadas como contraparte técnica para los contratos de bienes y servicios suscritos por el Servicio. 6. Supervisar la función de numeración de la documentación oficial que se emite en el Nivel Central tales como

	<p>Resoluciones Exentas, Resoluciones afectas a toma de razón u Ordinarios, a cargo de la Oficina de Partes del Servicio.</p> <p>7. Administrar y gestionar las plataformas de comunicación oficial del Servicio, según Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado.</p> <p>8. Supervisar la función de la Oficina de Partes de mantener el archivo de la documentación oficial clasificada y velar por su correcta conservación y utilización, junto con coordinar y ejecutar las transferencias documentales al Archivo Nacional.</p> <p>9. Administrar el Sistema de Activo Fijo a nivel nacional. Mantener actualizado el Manual de Activo Fijo y procurar su validación y aprobación por acto administrativo. Supervisar las tareas del encargado nacional de activo fijo.</p> <p>10. Elaborar, mantener actualizado y formalizar los instructivos y procesos internos para el correcto cumplimiento de las funciones asociadas a la Subunidad de Gestión Administrativa.</p> <p>11. Emitir reportes de gestión en temáticas atinentes a las labores propias de la Subunidad.</p>
<p>Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas o Mercado Público:</p>	<p>Persona funcionaria, de la Institución encargada de la Subunidad de Adquisiciones, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, cuyas funciones son, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios. Las Unidades Requirientes pueden solicitar al Administrador la activación de clave temporal para operar en Mercado Público, siendo definición del Administrador el perfil a asignar. Dicha clave está condicionada a la obtención de la acreditación en compras públicas por el funcionario en el próximo proceso de la Acreditación de Chile Compras. • Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, abogados, auditores. • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. • Derivar a la contraparte técnica de cada proceso de compra, los reclamos por adquisiciones o pagos que ingresen a través de mercado público y publicar su respuesta en el mismo portal velando por el tiempo de repuesta visada por el Depto. Jurídico, salvo en aquellos procesos de contratación que se encuentran delegados a la jefatura DAF, en cuyo caso deberá ser visado por un abogado de aquel Departamento, no superior a 5 días hábiles desde que ingresa el reclamo.
<p>Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas</p>	<p>Persona funcionaria de la Institución, encargada de la Unidad de Administración o quien esta designe, responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia parcial o permanente del/a Administrador/a de Compras Públicas.</p>
<p>Ejecutivos de compra</p>	<p>Funcionarios de la Subunidad de Adquisiciones, y de las Direcciones Regionales (URAF), encargados de gestionar las compras validando los requerimientos para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.</p>

<p>Departamento Jurídico</p> <p>(Unidad de Contratación Administrativa)</p>	<p>Dependencia directa de la Dirección Nacional, cuyo propósito es Asesorar e informar en materias de derecho a las autoridades y funcionarios del Servicio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias asociadas a la unidad, además de velar por la legalidad de los actos y contratos del Servicio.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar jurídicamente y visar los diferentes actos administrativos pertenecientes a los procesos de contratación administrativa asociados a la Ley N°19.886, que realice el Servicio. 2. Prestar asesoría a la Dirección Nacional y demás dependencias del Servicio en las materias de contratación administrativa antes señaladas. 3. Asesorar en la defensa judicial respecto a los procesos que se encuentren bajo la competencia del Tribunal de Contratación Pública. 4. Revisar y validar los actos administrativos que se envían a trámite de Toma Razón a la Contraloría General de la República, relativos a contratación administrativa. 5. Revisar propuestas de respuesta al Órgano Contralor en materias asociadas a la unidad.
<p>Unidad de Gestión Financiera</p>	<p>Unidad dependiente del DAF, cuyo propósito es Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros de la institución. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, gestionar y controlar los recursos presupuestarios y financieros, a través de métodos de planificación financiera y presupuestaria del servicio. 2. Administrar, gestionar y controlar los pagos realizados a través de las cuentas corrientes institucionales, velando por el buen uso de los recursos y su destino. 3. Custodiar las garantías que ingresan por procesos licitatorios y otros 4. Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas Institucionales. 5. Administrar y controlar presupuestariamente los recursos complementarios al presupuesto institucional, producto de convenios con otras entidades públicas. 6. Registrar los hechos económicos de la institución, en función de la normativa que imparta la Contraloría General de la República y otros organismos del Estado.
<p>Subunidad de Gestión presupuestaria</p>	<p>Repartición dependiente de la Unidad Coordinación y Gestión Presupuestaria del DAF, cuyo propósito es Apoyar en la formulación, gestión y control del presupuesto, a nivel nacional, y por conceptos y glosas asociadas a gastos de personal, gasto corriente y programático, proponiendo e implementando modelos de proyección de gasto, para</p>

	<p>posteriormente, controlar el gasto, reportar y generar análisis de desviaciones.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la institución en materias presupuestarias. 2. Administrar, gestionar y controlar el presupuesto de la institución, velando por el cumplimiento de la normativa impartida por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República. 3. Administrar y gestionar el módulo de presupuesto y compromiso del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado – SIGFE. 4. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria del Servicio. 5. Proponer los ajustes de la estructura presupuestaria al jefe del Departamento. 6. Implementar el modelo de proyección del gasto, tanto de gastos corrientes como programático. 7. Establecer la elaboración y planificación presupuestaria por centros de costos de la Institución, y su posterior seguimiento y ajustes. 8. Monitorear y reportar la ejecución del presupuesto a nivel nacional. Alertar a la jefatura del departamento sobre las desviaciones advertidas. 9. Identificar alteraciones relativas a la ejecución presupuestaria y proponer las subsanaciones correspondientes. 10. Documentar y gestionar la aprobación de los procedimientos relacionados con la formulación, control y ejecución del presupuesto.
<p>Subunidad de Tesorería</p>	<p>Dependiente de la Unidad de Gestión Financiera, cuyo propósito es Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros de la institución velando por la eficiencia de estos. Registrar contablemente los hechos económicos conforme a las normativas impartidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>Principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros, a través de métodos de planificación financiera del servicio. 2. Asignar los recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos autorizados, tanto de recursos presupuestarios propios, como de recursos provenientes de convenios de complementariedad. 3. Ejecutar los pagos que deban realizarse a través de las cuentas corrientes de Dirección Nacional, y controlar los pagos realizados a través de las cuentas corrientes

	<p>Institucionales, velando por el buen uso de los recursos y su destino, procurando además que, en la documentación de respaldo del pago se encuentre el acto administrativo de la autoridad competente, que ordene u autorice el pago, salvo que el pago no requiera de instrucción de autoridad.</p> <p>4. Copia a mi jefatura con quién se conversó la incorporación.</p> <p>5. Custodiar las garantías que ingresan en virtud de los procesos licitatorios y otros de la Dirección Nacional, y realizar control y seguimiento de las garantías custodiadas en las Direcciones Regionales.</p> <p>6. Realizar oportunamente las acciones de presentación de los antecedentes de cobro de garantías ante las instituciones correspondientes.</p> <p>7. Administrar y controlar las cuentas corrientes del Servicio.</p> <p>8. Validar las conciliaciones bancarias de las cuentas Institucionales de Dirección Nacional.</p> <p>9. Registrar los hechos económicos, en función de la normativa que imparta la Contraloría General de la República y otros órganos del Estado</p> <p>10. Administrar el Módulo de Tesorería del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</p>
<p>Oficina de Partes</p>	<p>Gestionar la documentación institucional, manteniendo el registro correspondiente. Registrar y derivar a custodia las garantías que ingresen producto de los procesos de compra y contrataciones. Recepcionar la documentación ingresada formalmente y derivarla internamente a través del Sistema Informático de Gestión Documental.</p>
<p>Unidad Requirente o Contraparte Técnica</p>	<p>Departamento o Unidad del Nivel Central o Dirección Regional que actúa como centro de costos por tener presupuesto asignado a través del Sistema Informático SGP, para solicitar procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Planifican anualmente sus adquisiciones, consignados en el PAC y solicitan la gestión de la compra de cada una de ellas, certificando luego la recepción conforme del bien o servicio, solicitando el respectivo pago y liberando boletas de garantía si las hubiere. La jefatura de cada Depto. o Unidad debe autorizar y firmar cada solicitud de adquisiciones y señalar un responsable de su equipo como contraparte técnica para cada proceso y su subrogante.</p>
<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Para las Licitaciones que se requiera la designación de la comisión evaluadora, debe estar compuesta por un número impar de miembros. Por regla general deberán ser funcionarios o agentes públicos con sus respectivos suplentes. Esos funcionarios públicos, deberán evaluar las ofertas según los criterios señalados en las bases de licitación y proponer una adjudicación a través de un informe final de evaluación, debidamente fundamentado, que recomienda la adjudicación del mejor evaluado. En casos fundados, podrán</p>

	<p>incluirse funcionarios públicos ajenas a SENCE, y siempre en un número inferior a los funcionarios del servicio que la integran. Se recomienda para la composición de la comisión evaluadora, incorporar personas que hayan aprobado al menos una vez, la prueba de acreditación de competencias que efectúa la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Los miembros de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos del Lobby, deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), en la forma y plazos contemplados en el Reglamento de Compras Públicas y están sujetos a Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Lo anterior, en virtud de lo contemplado en el Instructivo para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras vigente. Ver Instructivo para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, aprobado mediante Resolución Exenta N°2094 del 01 de Julio de 2021 y sus modificaciones.</p>
--	--

V. TRANSPARENCIA, PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROLES EN LAS CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que realice el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, por regla general se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl, por cuanto corresponde a la herramienta informática oficial para la publicación de los procesos de contratación regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, no se utilizará el referido portal, en aquellos casos en que el Reglamento de la Ley de Compras expresamente lo permita, específicamente, según se establece en los artículos 115 y 116. Por su parte, tampoco se utilizará el sistema de información en aquellas contrataciones en que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, se encuentre facultado expresamente por Ley.

Para llevar adelante los procesos de compra y contratación pública, se requerirá la observancia transversal de la siguiente numeración:

1. Competencias de las personas involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios

Toda persona funcionaria, que desempeñe labores de adquisiciones en alguna unidad requirente o aquellos que se relacionan directamente en alguna etapa del ciclo de adquisición, particularmente, quienes se desempeñan en el Departamento de Administración y Finanzas, Unidades de Administración Financiera Regionales, abogados del SENCE, deberán contar con conocimientos y competencias en materia de compras públicas, entendido por tales aquellos conocimientos técnicos y habilidades sobre esta materia, las que corresponden a las definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública como transversales, ajustándose a los perfiles establecidos. Estos funcionarios deben acreditarse ante aquel organismo, conforme a las instrucciones que impartan periódicamente.

2. Acreditación de competencias de usuarios del portal www.mercadopublico.cl.

Aquel funcionario/a que se desempeña directamente en funciones operativas del Portal de Compras, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para el cumplimiento de sus labores, lo que se

realizará conforme a las formas y plazos aquel Servicio Público establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Las competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

El/la Funcionario/a obligado a esta acreditación de competencias que no apruebe el proceso, podría quedar bloqueado en su acceso al portal por parte de la Dirección de Compras, hasta la aprobación de la certificación de competencia respectiva.

3. Probidad y Transparencia

Es propicio reforzar en Materia de Compras Públicas el principio de Probidad Pública, que corresponde a observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Por su parte, el principio de Transparencia conlleva el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella.

Siempre observando lo dispuesto en el capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras.

4. Comisión Evaluadora

Conforme lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras 19.886, se indica que los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.

Al respecto, los funcionarios designados para el cumplimiento del rol de Comisión Evaluadora deberán someter su actuar a lo dispuesto en el “Instructivo de Comisiones Evaluadoras” vigente.

5. Controles

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, a través del Departamento de Administración y Finanzas, en especial de la Unidad de Administración y su subunidad de adquisiciones, reforzará y promoverá estos principios, mediante acciones que permitan el impulso de valores, integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de compras públicas, esto, con el propósito de generar una cultura de probidad y transparencia.

Para el cumplimiento del propósito trazado, deberá reforzarse permanentemente los siguientes conceptos, que dicho sea de paso son parte del Reglamento de Ley de Compras a saber:

- Delimitación de funciones.
- Registro del personal que participa en un proceso de compras y entidades compradoras.
- Cumplimiento del Plan Anual de Compras
- Inhabilidad del personal.
- Deber de abstención.
- Fragmentación.

VI. REGULACIÓN DE ECONOMÍA CIRCULAR

La ley de Economía circular tiene por objeto regular el mecanismo a través del cual los organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado. Tales organismos deberán procurar un uso eficiente de ellos y cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de principios de economía circular.

Para los efectos de esta ley se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados.

Asimismo, se entenderá por servicio o medio compartido a aquellas actividades, infraestructuras técnicas, instalaciones, aplicaciones, equipos, inmuebles, redes, ficheros electrónicos, licencias y activos que dan soporte a sistemas de información, determinados por uno o más decretos del Ministerio de Hacienda, y suscritos además por el Ministerio que por su ámbito de competencia corresponda, que por su demanda transversal y estandarizada por parte de los órganos de la Administración del Estado haga más eficiente su utilización compartida por parte de ellos.

Se excluyen de las disposiciones de la presente ley los vehículos motorizados, a los cuales se les continúan aplicando las disposiciones legales vigentes.

Los jefes de servicio podrán disponer de los bienes muebles que no requieran para el cumplimiento de los fines propios del servicio, previa resolución fundada, de acuerdo con las normas vigentes. Sin perjuicio de ello, la disposición de estos bienes será obligatoria en los casos en que se cumplan las condiciones que una instrucción de carácter general del Ministerio de Hacienda así lo señale.

En virtud de lo anterior previo a realizar una compra pública, las unidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

La Plataforma de Economía Circular se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

Al tratarse de una plataforma colaborativa, SENCE podrá ingresar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado, entre otros.

Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien deberá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario.

Posteriormente, si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

VII. MECANISMOS DE COMPRAS

La Ley de Compras N° 19.886 y el D.S. 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes mecanismos y modalidades de compra:

MECANISMO DE COMPRA
CONVENIO MARCO
LICITACIONES PUBLICA / PRIVADA
TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD
COMPRA AGIL
COMPRA POR COTIZACIÓN
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

MODALIDADES DE COMPRA
GRAN COMPRA
BASES TIPO
COMPRAS COORDINADA
CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN
DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

El detalle de la documentación a adjuntar por la Unidad Requirente para cada mecanismo y/o modalidad de compra es el siguiente:

CHECK LIST SEGÚN MECANISMO/MODALIDAD DE COMPRA:

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

Mecanismo/Modalidad de Compra	Cotización	Formato Bases/ Intención de Compra/ Condiciones Generales / Justificación	Declaración Jurada N° 1	Otras
Convenio Marco menor a 1000 UTM con o sin Acuerdo Complementario	Cotización del producto o servicio a contratar	-	-	
Convenio Marco mayor a 1000 UTM	-	Intención de Compra	-	
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	Cotización del producto o servicio a contratar	Condiciones Generales y Justificación	N° 1	Documento necesario para fundamentar la causal invocada
Compra Por Cotización	A lo menos 3 cotizaciones del producto o servicio a contratar	Condiciones Generales y Justificación	N° 1	Documento necesario para fundamentar la causal invocada
Compra Ágil	Solo las presentadas en el aplicativo de compra ágil en www.mercadopublico.cl	-	-	Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar
Servicio Especializado (persona natural o jurídica)	-	Formato Bases	-	Documento necesario que justifique la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

VIII. PLAZOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES POR TIPO DE COMPRA

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

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

Dada la existencia de delegatoria de funciones en los Directores Regionales, para la gestión de compras por Convenio marco menores a 100 UTM, cuya conversión corresponderá a la del día en que se tramita el requerimiento, compras ágiles y Autorizar tratos directos por la causal establecida en el artículo 71, N°6 y 76 del Reglamento de la Ley de Compras, los siguientes tiempos sólo aplican a tramitaciones realizadas por la Subunidad de Adquisiciones.

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

LICITACIONES

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles	Tiempo para realizar la Publicación de bases a partir del día siguiente del ingreso formal del requerimiento
L1 Inferiores a 100 UTM sin contrato	30 Días Hábiles	10 días hábiles para la publicación
L1 Inferiores a 100 UTM con contrato	45 Días Hábiles	10 días hábiles para la publicación
LE Iguales o superior a 100 e inferiores 1000 UTM sin contrato	40 Días Hábiles	10 días hábiles para la publicación
LE Iguales o superiores a 100 e inferiores 1000 UTM con contrato	55 Días Hábiles	10 días hábiles para la publicación
LP Iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM	70 Días Hábiles	26 días hábiles para la publicación
LR Iguales o superiores a 5000 UTM	90 Días Hábiles	26 días hábiles para la publicación

Nota: Las licitaciones que van a toma de razón corresponden a aquellas cuyo monto de sobrepasa el umbral establecido por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que esta entidad vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.

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

CONVENIO MARCO

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Menores o iguales a 1000 UTM sin acuerdo complementario	7 días hábiles
Menores o iguales a 1000 UTM con acuerdo complementario	18 días hábiles
Superiores a 1000 UTM con acuerdo complementario (obligatorio proceso de Gran Compra)	70 días hábiles

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón son aquellas cuyo monto se ajusta o sobrepasa a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Para contrataciones menores a 100 UTM	10 días hábiles
Para contrataciones entre 100 y menores a 1000 UTM	20 días hábiles
Para contrataciones entre 1000 y menores a 2500 UTM	25 días hábiles
Para contrataciones mayores a 2500 y menores a 8000 UTM	45 días hábiles
Para contrataciones mayores a 8000 UTM	120 días hábiles

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón son aquellas cuyo monto se ajusta o sobrepasa a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que esta entidad vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.

COMPRA POR COTIZACIONES

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Para contrataciones menores a 100 UTM	15 días hábiles
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM	25 días hábiles

COMPRA ÁGIL

Tipos de Compra	Tiempo de Tramitación en días hábiles
Compra Ágil	5 días hábiles

IX. Gestión de Adquisiciones por tipo de compra

Toda Adquisición, se debe formalizar mediante Orden de Compra (OC) generada a través de mercado público y aceptada por el proveedor. Es responsabilidad de la Unidad Requirente confirmar la aceptación de la OC antes de recepcionar los bienes o servicio. De no cumplirse lo dicho anteriormente, puede significar el inicio de un procedimiento disciplinario con eventuales sanciones para los responsables del proceso.

La Jefatura de la Unidad Requirente debe visar el requerimiento desde el sistema SGP, módulo de adquisiciones, con el detalle de lo solicitado y todo lo requerido para su tramitación, para lo cual antes de enviar el requerimiento debe contar con la iniciativa presupuestaria creada, presupuesto disponible para ello y gestionado el precompromiso en el sistema SGP módulo de presupuesto. Los requerimientos del Nivel Central pasan por validación presupuestaria de la Subunidad de Presupuesto, y los de las Direcciones Regionales van directos a la Subunidad de Adquisiciones, ya que ellos administran la gestión y tramitación de sus presupuestos asignados. Los requerimientos imputados a los subtítulos 22 y 29 serán tramitados vía Sistema SGP, en cuanto a los requerimientos imputados al

subtítulo 24 su tramitación se realizará vía sistema informático vigente para la gestión documental hasta que se termine de configurar el sistema SGP para la tramitación de procesos bajo este subtítulo.

Ante contingencia informática, que implique inoperatividad extensa de los sistemas antes indicados, se podrá gestionar vía correo electrónico, lo que deberá ser regularizado al momento en que se restablezcan los sistemas.

La definición del tipo de compra para cada bien o servicio está señalada en el Plan Anual de Compras, si es proceso planificado; si es proceso nuevo o una modificación del original, en estos casos deberá existir una justificación expresa que dé cuenta de las circunstancias de la incorporación de una compra o la modificación según lo establecido en el Art. 12 de la Ley 19.886, debiendo contactar al Encargado de la Subunidad de Adquisiciones, para recibir orientación respecto del tipo de compra aplicable, según la normativa y la necesidad de la Unidad Requirente.

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

Es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones adjuntar a la respectiva Orden de Compra para cada adquisición en www.mercadopublico.cl:

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

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

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

1. LICITACIÓN:

Contenido mínimo de las bases de licitación:

- Sólo se debe licitar un bien o servicio si no está contenido en algún convenio marco de Chile Compra. www.mercadopublico.cl / Tienda.
- Las especificaciones de los bienes y /o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario, hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir las ofertas para que sus ofertas sean aceptadas.
- Monto máximo o estimado
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado y/o duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibido conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.
- Los criterios objetivos y las ponderaciones para cada uno de ellos, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- El monto de la o las garantías que serán exigibles en el proceso.
- Definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará solo mediante la emisión de la orden de compra por ser un bien o servicio de simple y objetiva especificación.
- Propuesta de sanciones o multas
- La designación de la comisión evaluadora titular y suplente.

Todas las Bases de licitación deberán contener además cláusulas anticorrupción, según las instrucciones vigentes en la materia, a fin de disminuir riesgos de corrupción en compras públicas y resguardar así la integridad entre este Servicio Nacional y las entidades privadas que les suministran sus productos y servicios.

Las solicitudes de bases, elaboradas por las Unidades requirentes deberán ser generadas con todos los fundamentos necesarios administrativos y técnicos, y deben ser enviados por mail o sistema tecnológico de gestión documental vigente a la persona funcionaria Encargada de la Subunidad de Adquisiciones para el proceso de revisión previa, una vez que esta Subunidad entrega el visto bueno el proceso puede ser enviado a tramitación formalmente a través del Sistema SGP módulo de Adquisiciones. Conforme lo establezcan las instrucciones del Departamento de Administración y Finanzas permanentes en esta materia.

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

1.1 Licitación L1 Simplificada

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

- Acto administrativo digital suscrito mediante la Firma Electrónica Avanzada.
- Simplificar los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República.

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

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

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

2. CONVENIO MARCO

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

3. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

- El proveedor escogido debe estar hábil en el Registro de proveedores de Mercado Público.
- Se debe seleccionar una causal de trato directo y acompañar las razones fundadas que justifican la causa a utilizar, las cuales varían en virtud de cada caso y causal, en virtud de lo contemplado en el Decreto N° 661 de 2024, se deberá adjuntar el archivo con la justificación a su requerimiento o informe de fundamentación técnica cuando corresponda, en el Sistema SGP módulo de Adquisiciones, indicando por qué el requerimiento solo puede satisfacerse mediante esta modalidad de compra.
- Causales de trato directo de acuerdo con el Reglamento de Compras Públicas, son las siguientes:

N°	CAUSAL	PUBLICIDAD		INFORME TÉCNICO
		< 1.000 UTM	>1.000 UTM	
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio	NO	5 DÍAS HABILES	SI >1.000 UTM

N°	CAUSAL	PUBLICIDAD		INFORME TÉCNICO
		< 1.000 UTM	>1.000 UTM	
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente	NO	NO	NO
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	NO	NO	SI >1.000 UTM
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	NO	NO	NO
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	NO	5 DÍAS HABILES	SI >1.000 UTM
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	NO	NO	NO
7.	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación	NO	NO	-
7.a	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	NO	NO	NO
7.b	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de	NO	NO	NO

N°	CAUSAL	PUBLICIDAD		INFORME TÉCNICO
		< 1.000 UTM	>1.000 UTM	
	recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.			
7.c	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	NO	NO	NO
7.d	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	NO	NO	NO
7.e	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	NO	NO	NO

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Se deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada no es aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente reglamento.

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, cuando implique la suscripción de contrato, el acto podrá materializarse por medio de una resolución, en ese caso deberá conjuntamente con la autorización del mecanismo de compra o contratación, deberá aprobar las condiciones generales, cuestión que no será necesario cuando el acto administrativo pruebe el mecanismo de compra y el contrato.

4. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite

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

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

5. COMPRAS COORDINADAS.

En esta modalidad la Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. (artículo 4, N°7, del Reglamento de Compras).

Estas compras deben reunir algunos requisitos para que sean eficiente tales como: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras. Año a año la Dirección ChileCompra planifica efectuar Compras Coordinadas para las adquisiciones y contrataciones de diversos bienes, la subunidad de adquisiciones notificará oportunamente las unidades requirentes a fin de que puedan planificar el mecanismo.

6. COMPRA POR COTIZACIÓN

A través de este procedimiento contratación, se pueden abrir espacios de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para las licitaciones públicas, ni para la propuesta privada, este procedimiento procede en las siguientes causales:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

7. BASES TIPO

Específicamente no corresponde a un mecanismo de compra, corresponde a documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las Entidades licitantes, teniendo como propósito proporcionar una estandarización de los procesos licitatorios.

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

8. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

El Contrato para la Innovación es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- Exploratoria;
- Convocatoria y selección;
- Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos;
- Conclusión del procedimiento; y evaluación.

Se deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la unidad requirente deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.

Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

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

Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

9. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo

o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

En las Bases de licitación deberán contener a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Unión Temporal de Proveedores para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación. De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación, en los términos de lo dispuesto en el capítulo XIV de este Reglamento.

10. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

En caso de que opte por desarrollar este procedimiento, se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberá describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, se deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. SENCE declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

Al efecto, deberá considerarse lo regulado por los artículos 101 y siguientes del Reglamento de la Ley de compra y en especial las políticas de uso del portal www.mercadopublico.cl, una vez que este mecanismo entre en vigencia a partir de mes 18 contados desde el 11 de diciembre de 2023 desde la publicación en el Diario Oficial la Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas

X. DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos del Lobby, deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), en la forma y plazos contemplados en el Reglamento de Compras Públicas y están sujetos a Responsabilidad Administrativa.

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

- 1°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la evaluación de las ofertas. (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases);
- 2°) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
- 3°) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de SENCE.
- 4°) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.;
- 5°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión, con individualización expresa del proveedor o los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.

- El Departamento de Administración y Finanzas, ha puesto a disposición del Servicio, un instructivo de responsabilidades y deberes de las comisiones evaluadoras, que indica su funcionamiento y las directrices de ChileCompra. Para dar un buen cumplimiento a estos aspectos se deberá aplicar el Instructivo de Comisiones Evaluadora, vigente de Sence. Será función del Ejecutivo de Compras entregar este instructivo al momento de entregar las ofertas que deberá evaluar la comisión evaluadora.
- Los miembros de la comisión evaluadora deben completar la respectiva declaración jurada de “ausencia de conflicto de interés” y es responsabilidad de la Subunidad de Adquisiciones publicar la misma en www.mercadopublico.cl como adjunto a los antecedentes del proceso.
- La comisión evaluadora y sus suplentes deberán quedar señalados en la resolución que aprueba bases de licitación solo en casos excepcionales se podrá designar

después, pero siempre antes del cierre de recepción de las ofertas, la que deberá publicarse en el Sistema de Información previo a la apertura de las ofertas, y sus datos informados en la plataforma de Lobby del Servicio, función que realizará el ejecutivo de compras, por lo que deberán informar de eventuales contactos con proveedores relacionados al proceso en el período de evaluación de ofertas.

XI. CONTRAPARTE TÉCNICA.

La Contra parte técnica es un funcionario con responsabilidad administrativa, designado por las Unidades que realicen un requerimiento de compras o contratación de bienes o servicios con la debida autorización de la Jefatura directa correspondiente, para actuar en representación de SENCE en las materias referidas a la contratación. (se sugiere que la tarea sea encomendada al Jefe o encargado de la Unidad).

La Contraparte Técnica estará a cargo de permitir la realización, coordinación y pagos de toda contratación a través del portal mercado público (contratos, acuerdos complementarios y órdenes de compras), y tendrán la obligación de entregar al Departamento de Administración y Finanzas toda la información que se requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos o incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

Teniendo en cuenta la definición del rol de la Contraparte Técnica del proceso, ésta deberá quedar estipulada en las respectivas bases de licitación, Contrato de prestación de servicios, Acuerdo Complementario y/o Condiciones Generales, individualizando las responsabilidades de la contraparte técnica de la Unidad requirente, obligaciones de las partes, establecimiento de sanciones y sus causales entre otros.

La contraparte técnica será designada por la autoridad competente, a través de Resolución Exenta, y estará conformada por un funcionario del SENCE.

Al efecto, cada unidad requirente en conjunto a su requerimiento de compra deberá nombrar una contraparte titular y suplente.

Sus obligaciones se encuentran detalladas en el instructivo de Contrapartes Técnicas vigente, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2330 del 23 de julio de 2024, y sus modificaciones.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES ESPECIALES

a) Informe técnico y económico

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

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

cualquier otra que requieran para la confección de bases y/o Condiciones Generales, de acuerdo a la definición del cuadro siguiente.

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

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

b) Análisis Técnico y Económico.

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, las unidades requirentes deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las unidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, se deberá realizar lo siguiente:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

Es porque para la obtención de información existen diversos procedimientos:

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

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

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

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

c) **Elaboración Informe Técnico y Económico**

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

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

XIII. Gestión de Contrato y Proveedores

La Gestión de contratos es el proceso sistemático y coordinado de planificación, ejecución, monitoreo, control y seguimiento del término de plazo de contratos, mediante el cual SENCE asegura el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, optimizando recursos, minimizando riesgos y garantizando que los bienes o servicios se entreguen conforme a los términos, condiciones y plazos establecidos, en cumplimiento de la normativa aplicable.

Una vez tramitado totalmente el contrato y emitida la Orden de Compra (OC) correspondiente a todo proceso de adquisición, el ejecutivo de compras de la Subunidad de Adquisiciones notificará a la unidad requirente para que proceda a la recepción de los productos y/o servicios conforme a las condiciones establecidas en las bases del respectivo convenio marco o contrato, según la modalidad de adquisición.

Asimismo, se notificará a la Subunidad de Gestión Administrativa, a fin de que proceda con la elaboración de la ficha del contrato en el portal www.mercadopublico.cl, cuando corresponda.

Asimismo, esta Subunidad deberá:

- i) Monitorear la gestión de cada uno de los contratos que se mantiene vigentes a fin de contar con capacidad propia que le permita levantar alertas tempranas en caso de que la Contraparte técnica del contrato, no haya advertido errores, omisiones o circunstancias de riesgos administrativos. Cabe precisar, que la función es de apoyo a la Contraparte técnica, responsable principal de hacer seguimiento a la ejecución de los mismos;
- (ii) Apoyar a la Contraparte técnica y al Contratista, para velar por la correcta ejecución del contrato, examinando constantemente saldos y fechas de vencimiento.
- En el caso de procesos de compras públicas, el ejecutivo de compra, de la Subunidad de Adquisiciones, a cargo del proceso, tendrá como función remitir, este instructivo a la contraparte técnica designada, para su conocimiento y aplicación de las funciones que le competen.
- Además, se establecerá una fecha previa al vencimiento del contrato, con una anticipación de 90 días corridos, para notificar de forma electrónica a la contraparte técnica, quien es el funcionario responsable de gestionar e interactuar directamente con el proveedor.
- La Contraparte Técnica de la Unidad Requirente será el responsable de informar todos los incumplimientos u omisiones que se detecten en la ejecución del contrato, por parte del proveedor, especialmente retrasos o incumplimientos parciales, debiendo solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda y levantar a tiempo los avisos y/o alertas a la Subunidad de Gestión Administrativa.

XIV. Pago de bien o servicio

Del Pago a Proveedores

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

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente se registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Pago indebido y su restitución.

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho

para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

SENCE como responsable del error que originó el pago indebido deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, SENCE deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de compras públicas.

- El proceso de pago de bienes y servicios, para las Direcciones Regionales en procesos de adquisiciones, está desconcentrado en cada una de ellas.
- El proceso de pago de bienes y servicios para los Departamentos y Unidades del Nivel Central como unidades requirentes de adquisiciones está centralizado en la Unidad de Gestión Financiera del Departamento de Administración y Finanzas.
- El procedimiento de pago se inicia con la recepción del Documento tributario en el sistema de gestión adjunto a los correos electrónicos sencerecepcion@custodium.com facturasence@sence.cl, en atención a la existencia de la facturación electrónica,
- Una vez ingresado el documento de cobro un Ejecutivo de la Subunidad de Gestión Administrativa, por medio del sistema SGP, deriva a la Contraparte técnica de la adquisición.

La Unidad requirente deberá pronunciarse, dentro de 48 horas exactas, 2 días hábiles desde la derivación de la factura. Si el pago es autorizado, se debe adjuntar al sistema SGP el formulario de evaluación de proveedor y documentación de respaldo pertinente de cada proceso, de lo contrario, si el pago no es aprobado, se debe informar a través del sistema SGP a la Subunidad de Gestión Administrativa para solicitar a la Subunidad de Tesorería que realice el correspondiente rechazo en el sistema DTE Acepta.

En este punto deberá considerarse lo regulado en el respectivo procedimiento de pago.

- Finalmente, en cuanto a los procesos de contratación de cursos de capacitación de personas usuarias, el pago lo realizarán las Direcciones Regionales en conjunto con la Unidad de Gestión Financiera y se verificarán conforme lo regulen el proceso de contratación específico, sean estas, bases de licitación o condiciones generales del servicio, según corresponda.

XV. Plan Anual de Compras

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

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. El PAC deberá estar aprobado y cargado a la plataforma dispuesta por la Dirección de Compras y Contratación Pública a más el 31 de enero de cada año.

- El levantamiento de procesos, a incluir en PAC por cada centro de costo, debe realizarse a partir del insumo del presupuesto exploratorio para el año siguiente coordinado por la Unidad Coordinación y Gestión Presupuestaria de DAF. La Subunidad de Gestión Administrativa coordinará y asesorará el levantamiento de cada centro de costo, las iniciativas serán ingresadas en el sistema SGP módulo PAC y se enviarán para revisión vía sistema en el cual la referida Subunidad aprobará o rechazará según corresponda.
- La Subunidad de Gestión Presupuestaria enviará la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por Centro de Costo, a las áreas definidas como tales, para su planificación anual del siguiente año.
- Una vez consolidada la planificación del nuevo PAC, se solicitará al Departamento Jurídico la elaboración de la resolución que apruebe dicho Plan. La Resolución será publicada en la página web de Mercado Público.
- La Subunidad de Adquisiciones es responsable de vincular en la plataforma Mercado Público, las OC de los procesos ejecutados.
- Para las Direcciones Regionales, los URAF serán responsables de la vinculación de Órdenes de Compra en línea en portal Mercado Público.
- Las modificaciones del PAC, estarán supeditadas a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública, en virtud de lo dispuesto en el art. 169 del Reglamento de la Ley Compras, Decreto Supremo 661 de 2024 de Hacienda.
- La evaluación del PAC se llevará a cabo conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Ministerio de Hacienda, conforme lo dispuesto en el art. 170 del Reglamento de la Ley Compras, Decreto Supremo 661 de 2024 de Hacienda.

XVI. Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

Se deberá estar a lo contemplado en el instructivo de Trabajo interno para la custodia, administración y gestión de garantías vigente, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1672 del 15 de mayo de 2024, que ordenan el proceso interno frente a la gestión, administración y custodias de estos instrumentos financieros necesarios durante los **procesos de compras públicas**.

Con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos y normativas aplicables a estos procesos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad.

Devolución de garantías

A la Unidad Requirente mediante la contraparte técnica respectiva, le corresponde gestionar la autorización de devolución de eventuales garantías asociadas al proceso de adquisición, el cual se deberá ajustar a lo indicado en el Instructivo de Trabajo interno para la custodia, administración y gestión de garantías que se encuentre vigente, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1672 del 15 de mayo de 2024, y sus futuras modificaciones.

XVII. POLÍTICA DE INVENTARIO. ACTIVO FIJO Y BIENES DE USO

Es necesario dar cumplimiento a la Norma Internacional de Contabilidad Gubernamental de Contraloría General de la República (CGR), cuyo objetivo principal en cuanto a la información financiera es proporcionar información sobre el Servicio que sea útil para los usuarios de los estados financieros a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones, incluyendo los bienes de uso y lo contemplado en el Decreto Supremo N° 577 del 1978.

Es por razones de buen servicio que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE, posee una estructura documental sobre la administración y control del activo fijo y las respectivas responsabilidades de los funcionarios/as, mediante Manual de Procedimientos de Administración y Control del Activo Fijo y Bienes de Uso, aprobado mediante Resolución Exenta N° 007 del 3 de enero de 2024, y sus modificaciones.

El objetivo del manual mencionado es definir y entregar lineamientos que permitan administrar y controlar los bienes públicos de uso pertenecientes al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante SENCE, considerando los bienes actuales, las nuevas adquisiciones a través de compras, donaciones, arriendos y comodato, permitiendo su control y administración en el Sistema de Inventarios.

Donde se aborda el control de los bienes institucionales a través de los procesos de altas, traslados, modificación y baja de bienes ya sea por deterioro o mal estado, más aquellos bienes por pérdida, robo o hurto.

SENCE, a través de su Sistema de Inventario, permite el adecuado resguardo del patrimonio, asiste a los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales, en la forma de administración y control de la distribución de los bienes que han sido adquiridos para el desarrollo de las actividades operacionales propias de sus dependencias. Para ello se debe mantener el catastro de todos los bienes, mediante el control del Inventario asignado a las diversas dependencias y ubicaciones físicas, permitiendo la generación de un registro auxiliar a la contabilidad, que permita reconocer los bienes que posee en Servicio y su respectiva valorización actualizada.

En el manual antes citado se contemplan las siguientes Políticas:

- a) Las funcionarias y los funcionarios del SENCE velarán por el debido cuidado de los bienes muebles de uso de propiedad fiscal según el decreto N°577.
- b) Quien tenga las facultades delegadas designará al/la encargado/a del control de bienes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
- c) La Subunidad de Adquisiciones deberá informar periódicamente todas las ordenes de compras en estado aceptada y/o recepción conforme, correspondiente a adquisiciones bajo el subtítulo 22 y 29.
- d) La comunicación será vía correo electrónico.
- e) La Unidad de Tecnologías de la Información, mediante el/la Encargado/a de activo fijo de la respectiva unidad, deberá informar semestralmente, todas las compras de equipos computacionales e insumos comprados por subtítulos 29 y subtítulo 22, tales como: impresoras, All in one, Docking, Monitores, Notebook, Pc, Scanner, Cámaras Video conferencias y cualquier otro equipo relacionado a tecnología que administre la unidad, que se hayan realizado el mes inmediatamente anterior, adicionalmente deberá informar de igual forma, todas las compras de bienes intangibles tales como: programas y licencias computacionales, sistemas de información y páginas web.
- f) La Unidad de Tecnologías de la Información, mediante el/la Encargado/a de activo fijo de la respectiva unidad deberá establecer un proceso para la realización del inventario de bienes computacionales descritos en la letra d del punto del presente instructivo, de los bienes que esta unidad tiene bajo su custodia en las bodegas y dependencias de la unidad, dicho inventario físico se realizará 1 vez en el año y una vez realizado, deberá ser informado al encargado/a Nacional de Activo fijo.
- g) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas tendrá la responsabilidad de informar al/la encargado/a nacional de activo fijo, el ingreso de funcionarios nuevos y el cese de funciones de todo funcionario que ya no pertenezca al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

- h) Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas, en lugares de libre tránsito y lugares comunes serán asignados y destinados para su administración y cuidado a los jefes de las unidades operativas, jefes de departamento y jefes de unidades en que se encuentren inventariados.
- i) Existirá una hoja mural por cada puesto de trabajo y por cada dependencia, la hoja mural deberá indicar la totalidad de los bienes que corresponden cada puesto de trabajo o dependencia y a que funcionario están asignados. Esta hoja mural deberá ser el jefe de la unidad operativa, el jefe del departamento o el jefe de la unidad a la cual pertenece el funcionario. La finalidad de esta hoja mural es tener a la vista los bienes asignados a cada funcionario.
- j) El jefe de la unidad operativa, el jefe del departamento o el jefe de la unidad a la cual pertenece el funcionario. La finalidad de esta hoja mural es tener a la vista los bienes asignados a cada funcionario.
- k) Los/as Encargados/as de Activos Fijos Regionales, Nacional y de TI, serán los responsables de establecer un proceso para la realización del inventario físico, el cual se realizará a vez en el año, la fecha del inventario será informada previamente. Dicha información debe ser enviada al/la Encargado/a de Activo Fijo mediante correo electrónico para que conste como evidencia de dicha gestión.
- l) Los/as Encargados/as de Activos Fijos Regionales, Nacional y de TI, serán los responsables de establecer un proceso para la realización del inventario físico, el cual se realizará a vez en el año, la fecha del inventario será informada previamente. Dicha información debe ser enviada al/la Encargado/a de Activo Fijo mediante correo electrónico para que conste como evidencia de dicha gestión.
- m) Los/as Encargados/as de Activos Fijos Regionales, Nacional y de TI, serán los responsables de establecer un proceso para la realización del inventario físico, el cual se realizará a vez en el año, la fecha del inventario será informada previamente. Dicha información debe ser enviada al/la Encargado/a de Activo Fijo mediante correo electrónico para que conste como evidencia de dicha gestión.
- n) Los/as Encargados/as de Activos Fijos Regionales, Nacional y de TI, serán los responsables de establecer un proceso para la realización del inventario físico, el cual se realizará a vez en el año, la fecha del inventario será informada previamente. Dicha información debe ser enviada al/la Encargado/a de Activo Fijo mediante correo electrónico para que conste como evidencia de dicha gestión.

XVIII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Para disminuir los costos administrativos asociados a los procesos de compra y gestión de contratos, Sence utiliza para su tramitación de procesos el Sistema de gestión Presupuestaria (SGP) y el Sistema informático de Gestión Documental para las compras que corresponden al subtítulo 24.

Respecto de la gestión de contrato, Sence utiliza la aplicación disponible en la plataforma de Mercado Público, lo que permite minimizar errores humanos y mejorar la trazabilidad de las operaciones.

Además, Sence tiene implementado el sistema de firma electrónica para todas las personas funcionarias, lo que permite reducir significativamente los tiempos de tramitación y ayuda a la transparencia de los procesos.

Asimismo, Sence tiene definido flujos de tramitación los que contribuyen a simplificar procesos, evitar duplicidades y así favorecer la eficiencia en cada una de sus etapas.

La Unidad de Administración mediante la Subunidad de adquisiciones, realiza capacitaciones anuales a las unidades requirentes y comparte información de

capacitaciones disponibles en el mercado de acceso gratuito para fortalecer la eficiencia institucional.

Todas las medidas y acciones mencionadas en los párrafos anteriores generan ahorros sostenibles en el tiempo y fortalecen la eficiencia institucional.

XIX. USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

PERFILES DE ACCESO A SISTEMAS

Sistema SGP:

Sistema SGP, Módulo de Adquisiciones: Toda persona funcionaria, podrá solicitar clave de acceso y perfil para el sistema SGP, al efecto deberá enviar correo electrónico al Encargado de la Unidad de Administración y/o al encargado de la Subunidad de Adquisiciones, señalando el nombre completo del funcionario, calidad jurídica de su vínculo con el Servicio, RUT y dependencia donde desarrolla sus funciones.

Sistema de Información (mercado público):

Plataforma Mercado Público www.mercadopublico.cl: Los perfiles asociados al sistema de información, se dividen en:

- Observador, Comprador, Supervisor, Administrador, Abogado y
- Auditor

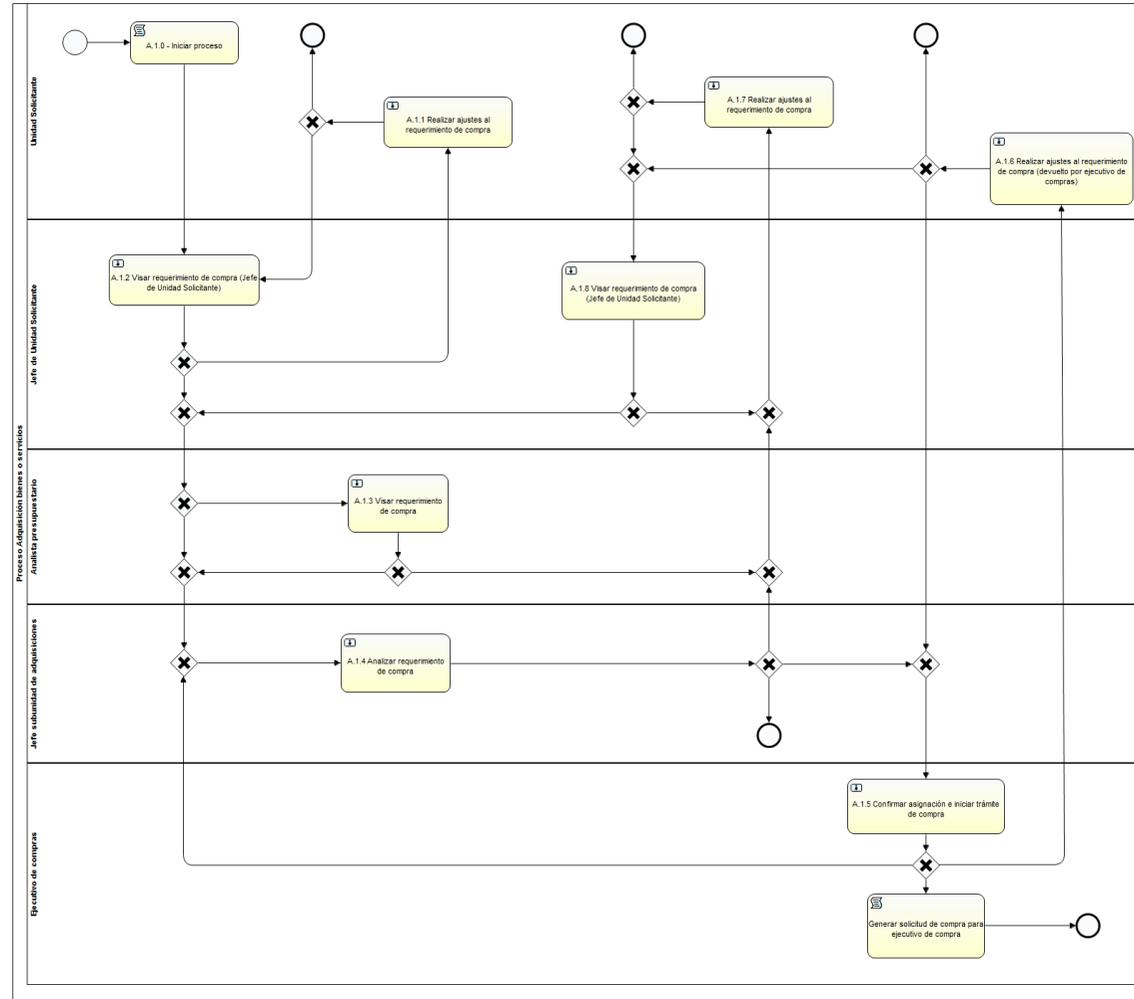
Para solicitar clave de acceso al Portal www.mercadopublico.cl, en el rol de observador, la persona funcionaria que se vincule directamente con los procesos de adquisición por su Departamento, Unidad o Dirección Regional, deberá enviar mail al Encargado de la Unidad de Administración, solicitando la generación de la clave de acceso, indicando el perfil requerido, con los siguientes datos:

RUT	
SERIE CEDULA	
NOMBRES	
APELLIDO	
CARGO	
EMAIL	
EMAIL ALTERNATIVO	
GENERO	
TELEFONO	
CELULAR	

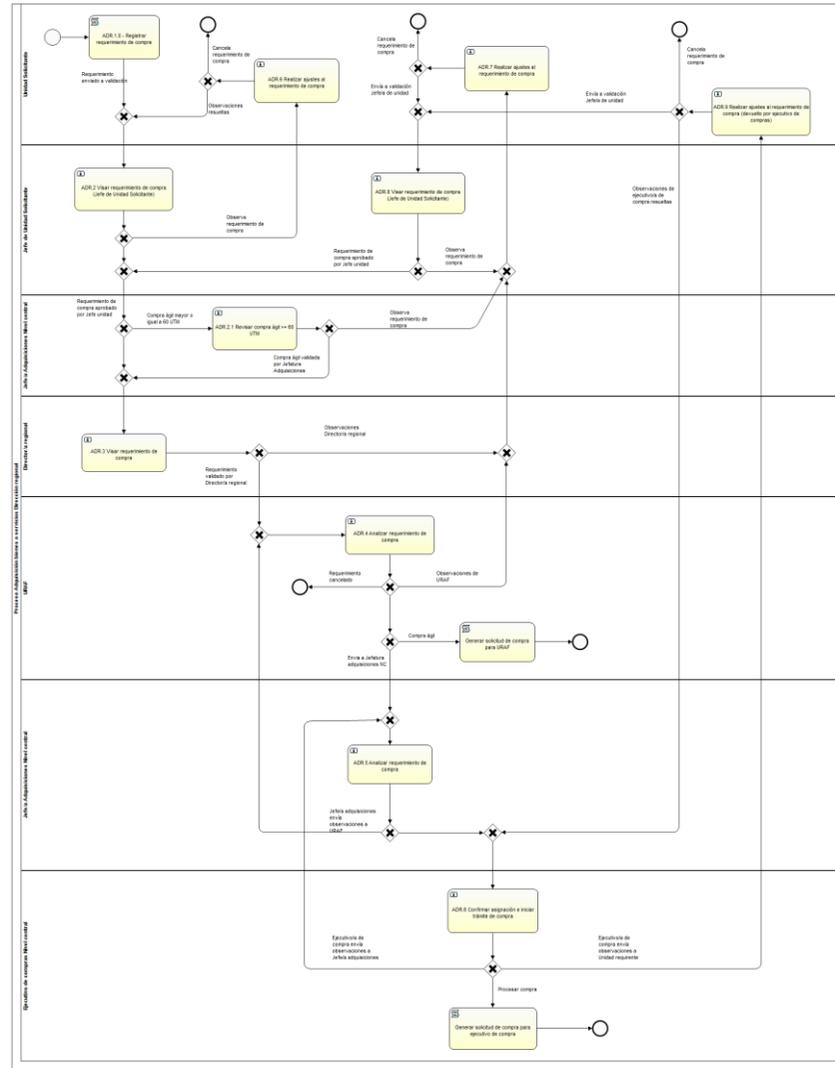


XX. FLUJOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SISTEMA SGP MODULO DE ADQUISICIONES.

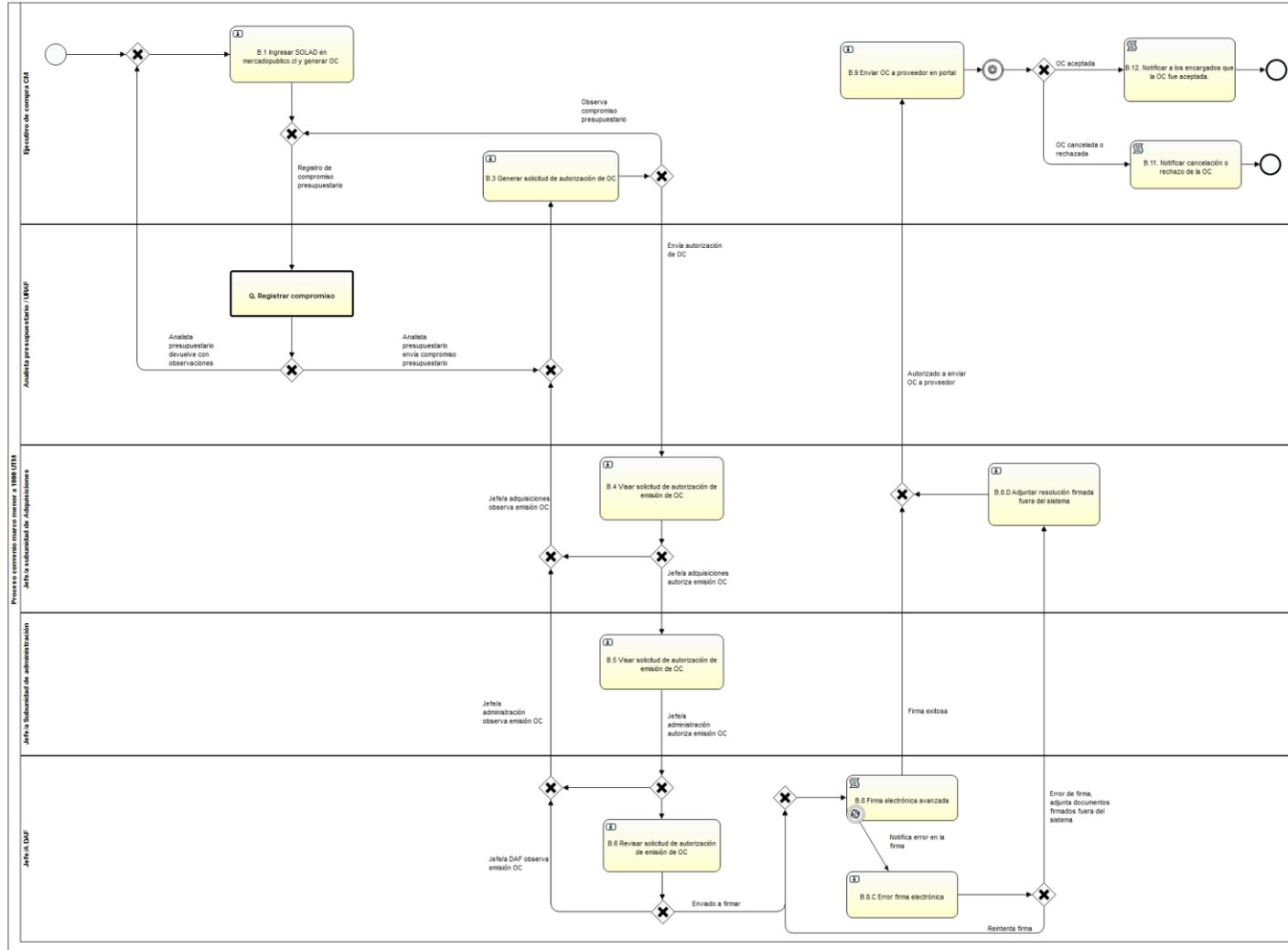
a) ANEXO 1
FLUJO VALIDACIÓN REQUERIMIENTO DE COMPRA.



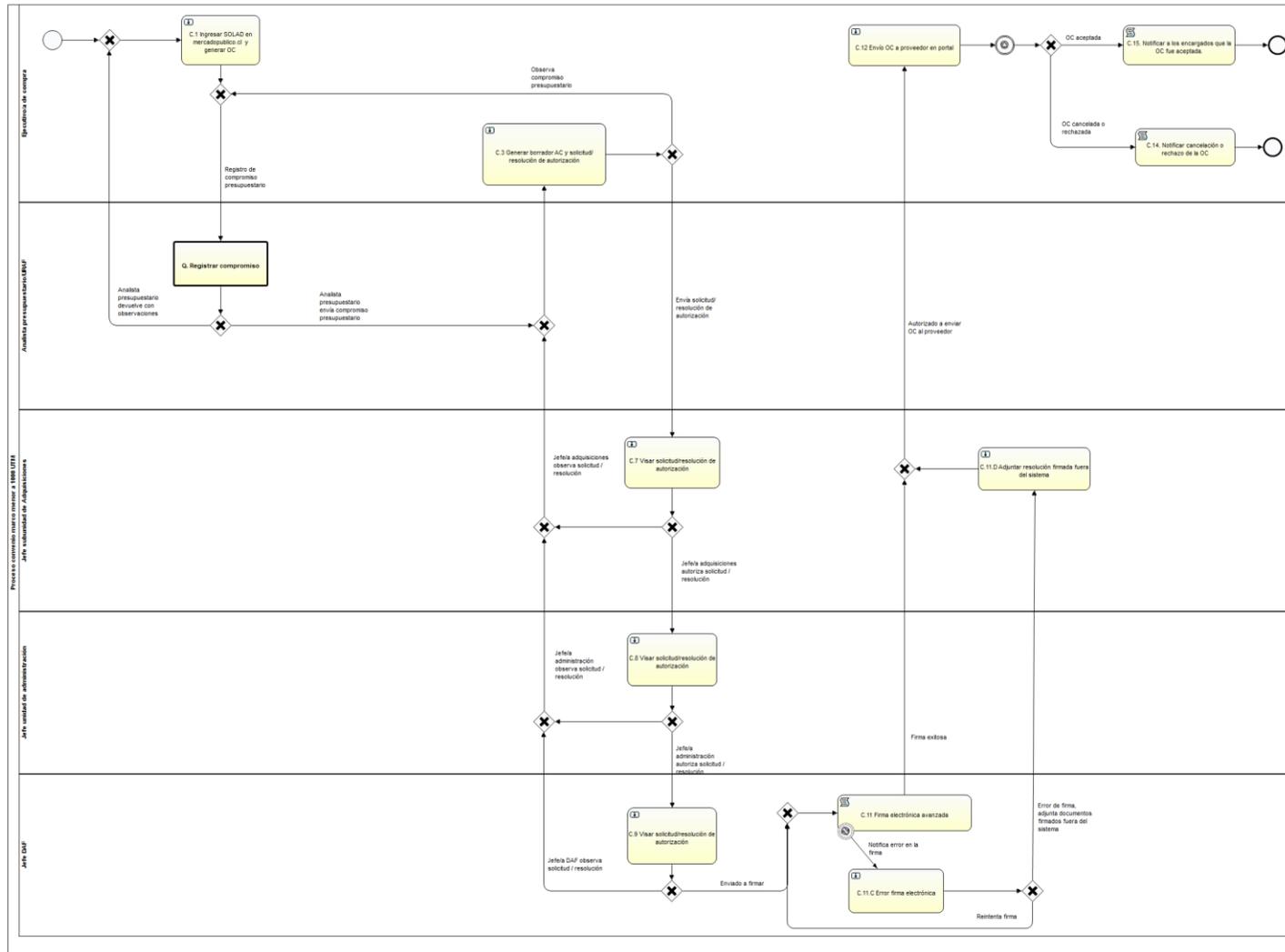
b) ANEXO 2
FLUJO VALIDACIÓN REQUERIMIENTO COMPRA D.R.



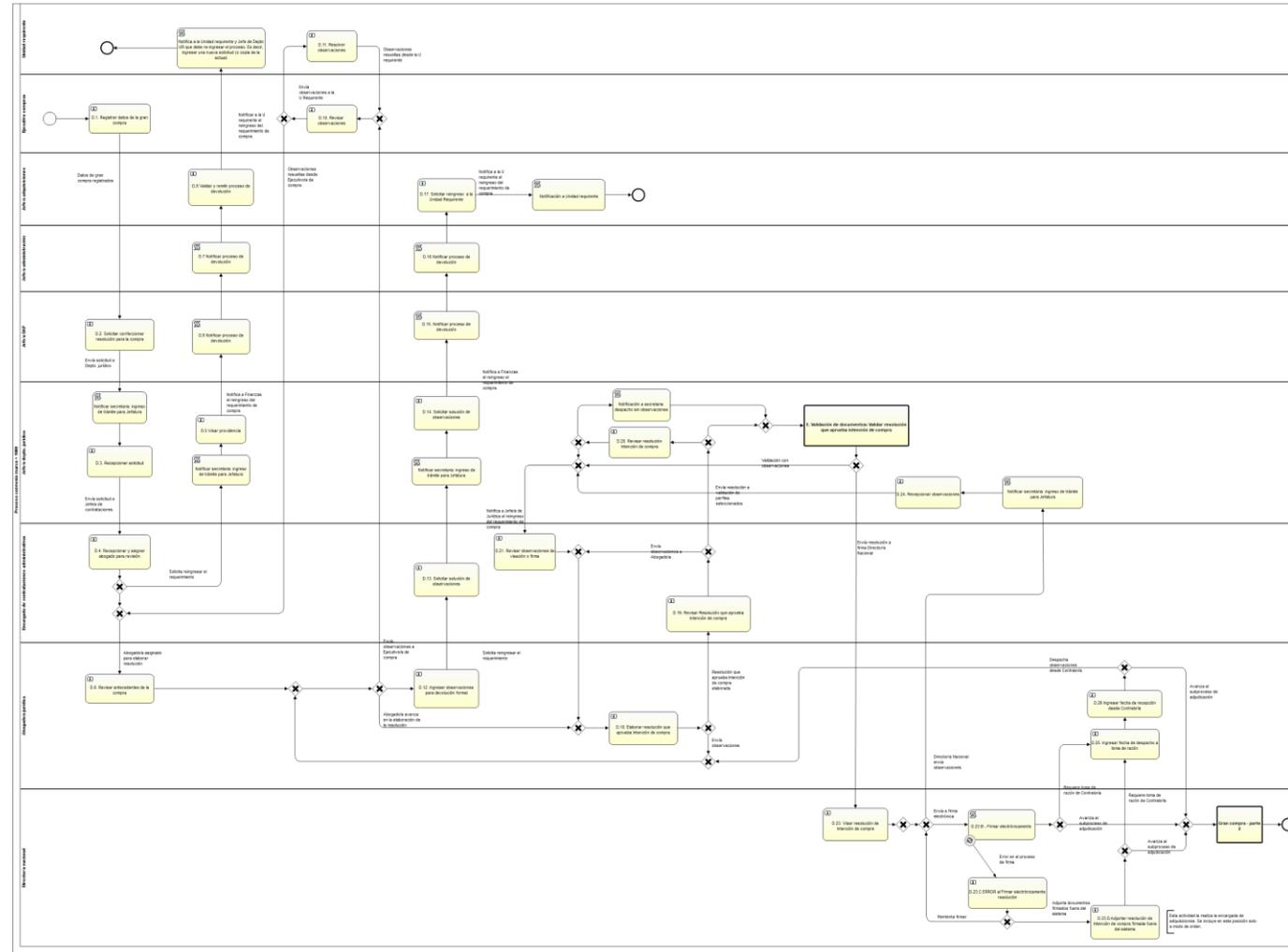
c) ANEXO 3
FLUJO CONVENIO MARCO MENOR A 1000 SIN AC



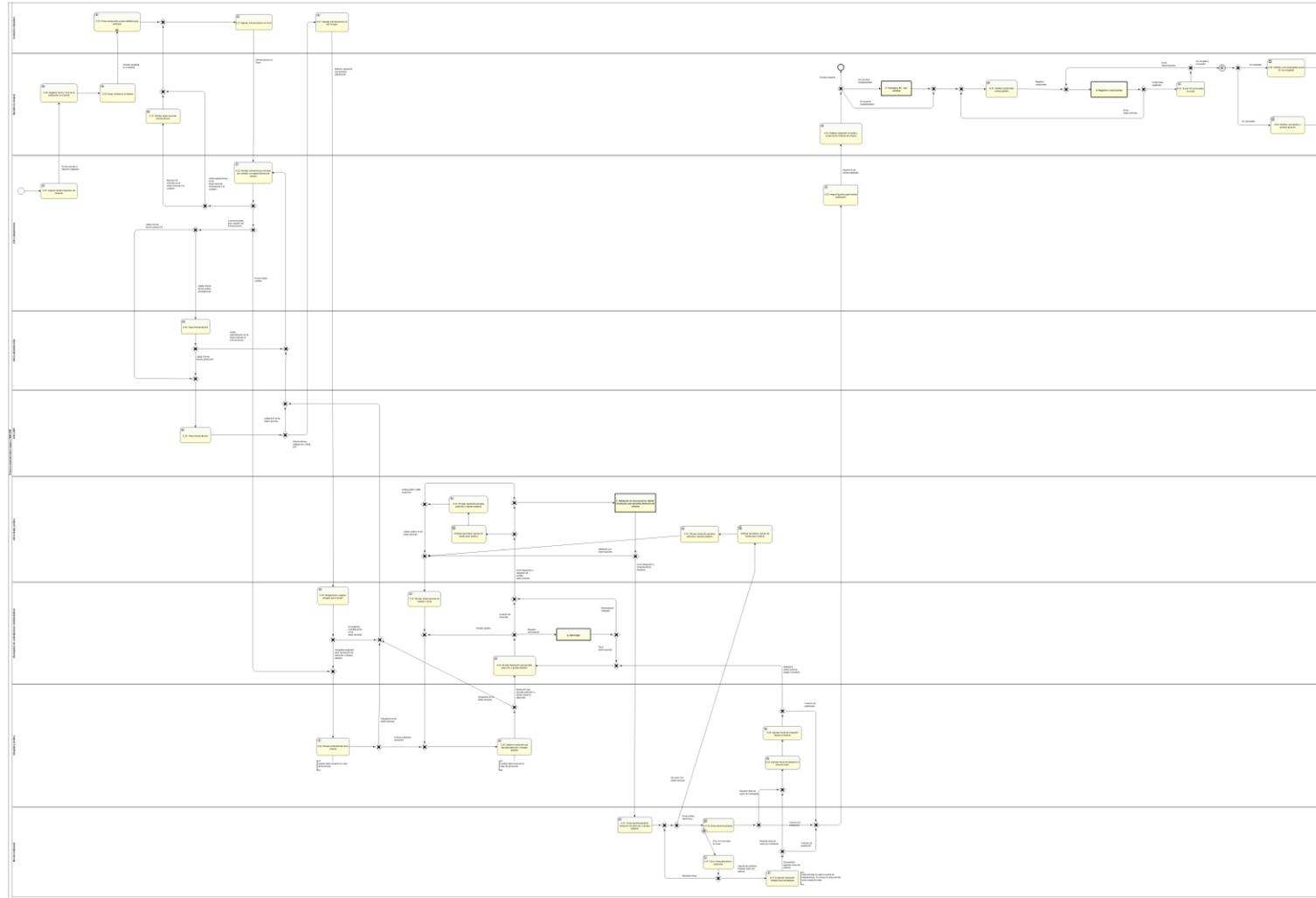
d) ANEXO 4
FLUJO CONVENIO MARCO MENOR A 1000 CON AC



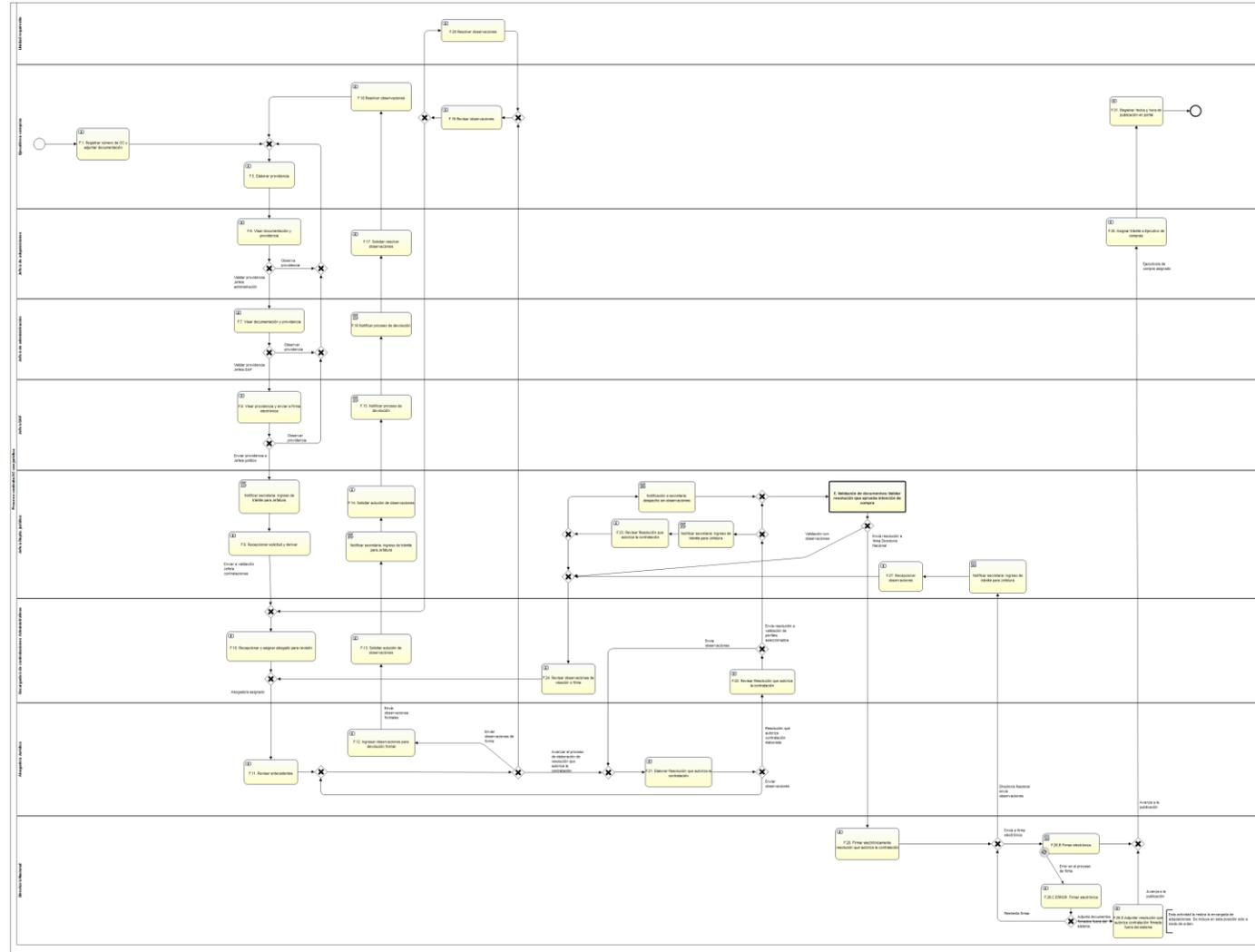
d) ANEXO 5 FLUJO GRAN COMPRA - PARTE 1



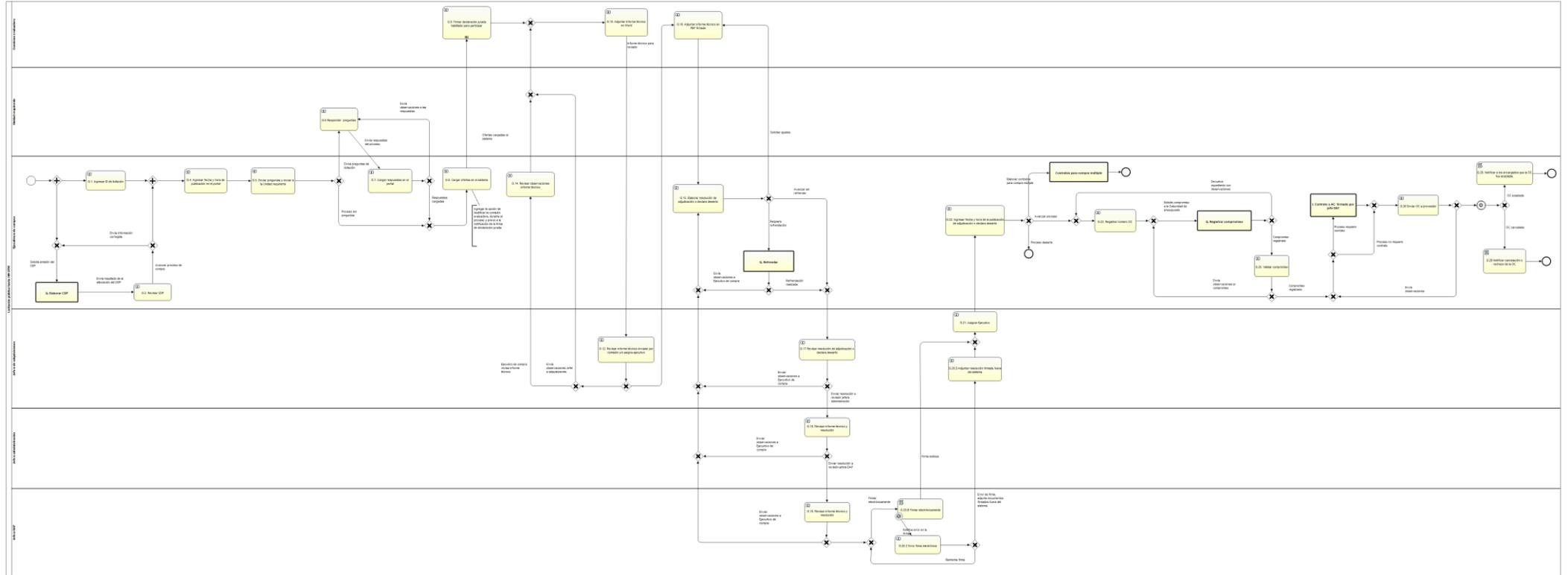
e) ANEXO 6
FLUJO GRAN COMPRA - PARTE 2



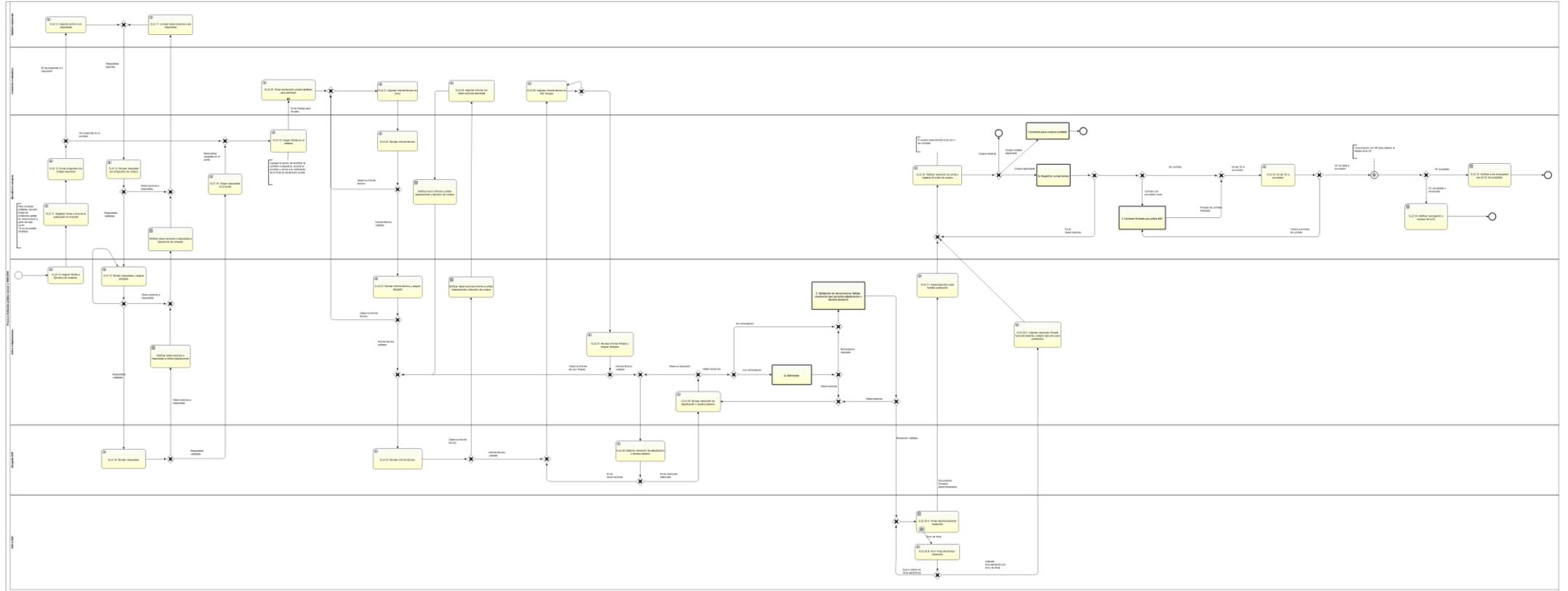
f) ANEXO 7 FLUJO CONTRATO O AC CON JURÍDICA



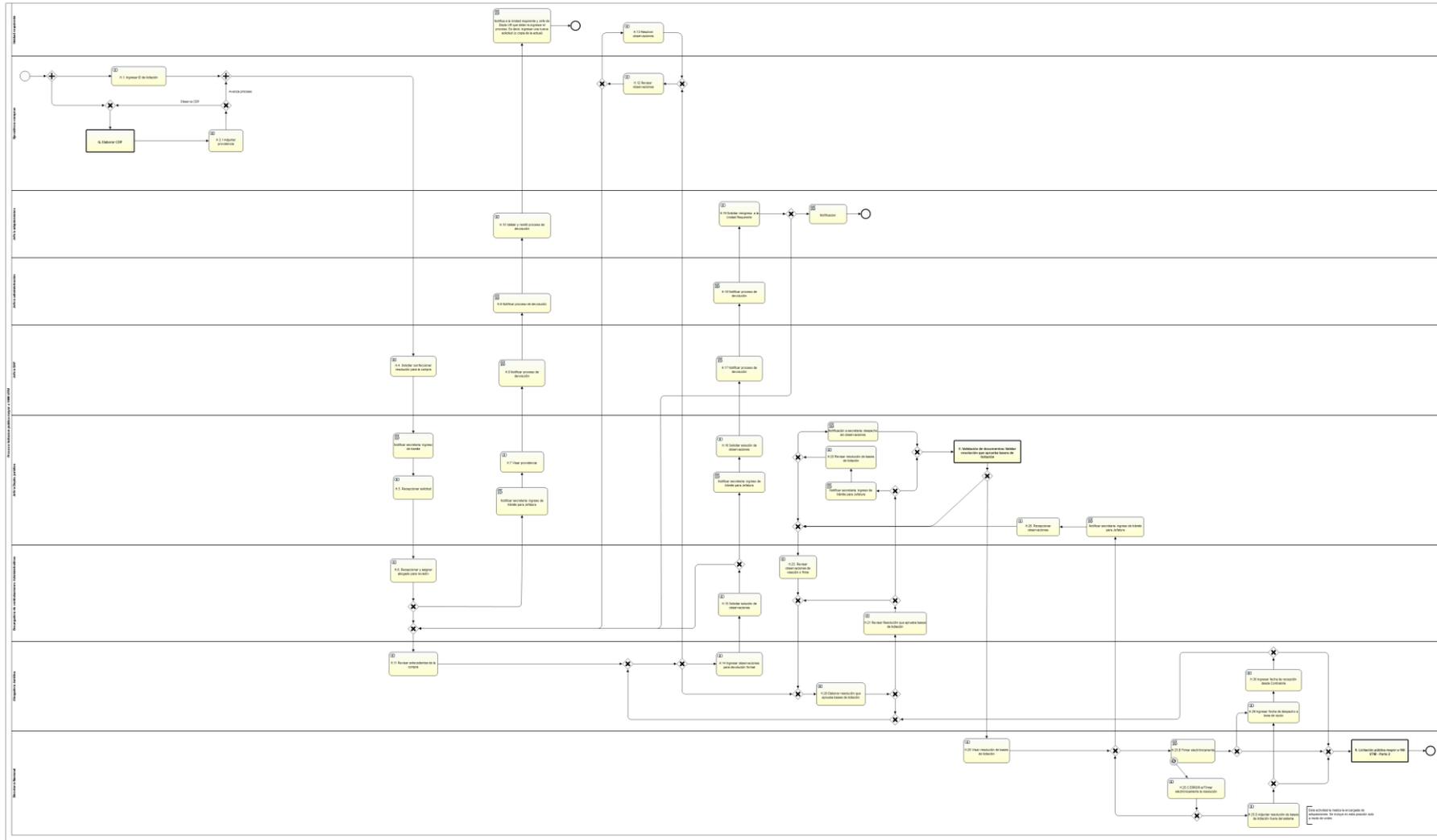
g) ANEXO 8 FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA MENOR O IGUAL A 100 UTM



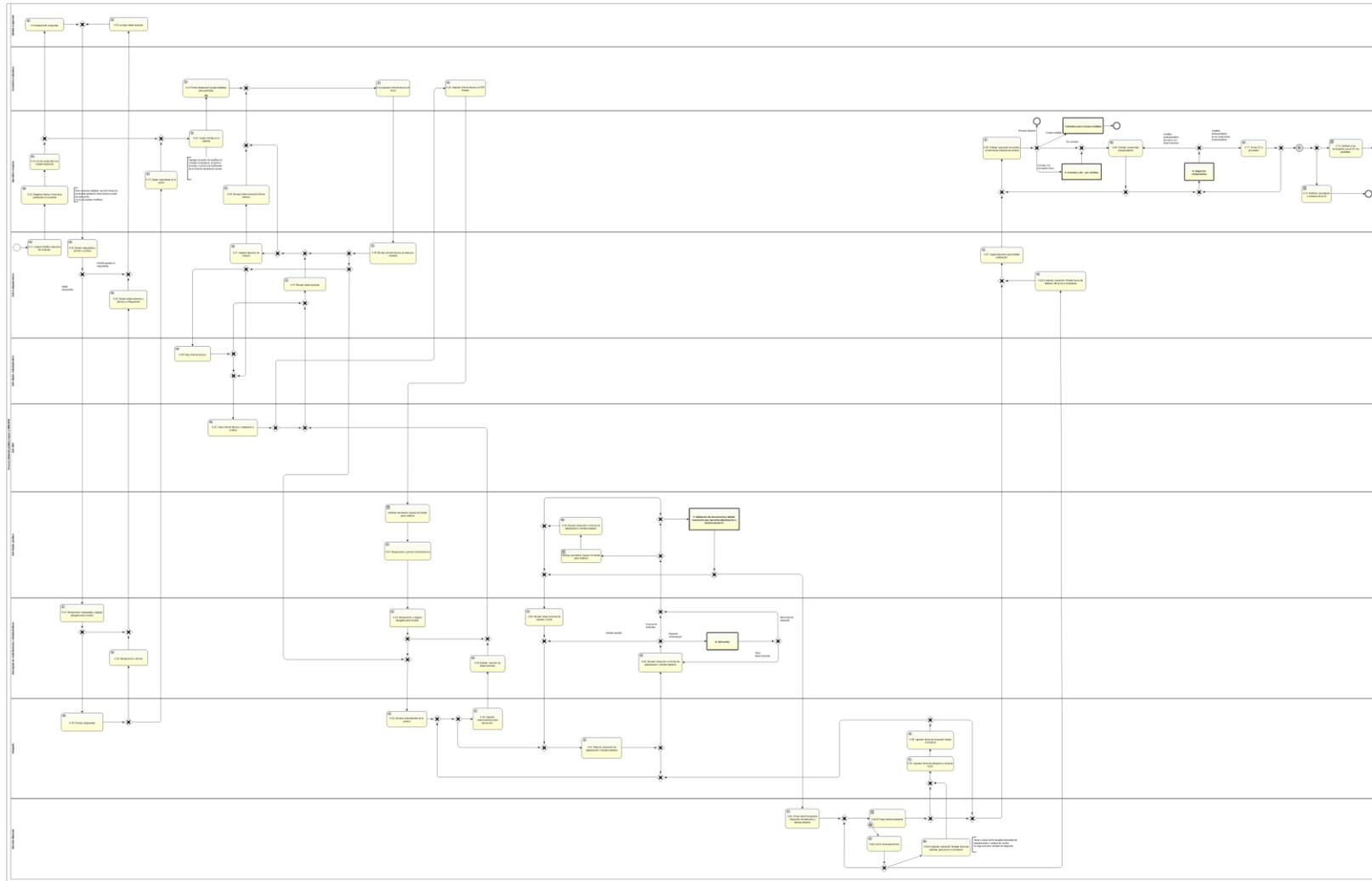
i) ANEXO 10 FLUJO
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 1000 UTM - PARTE 2



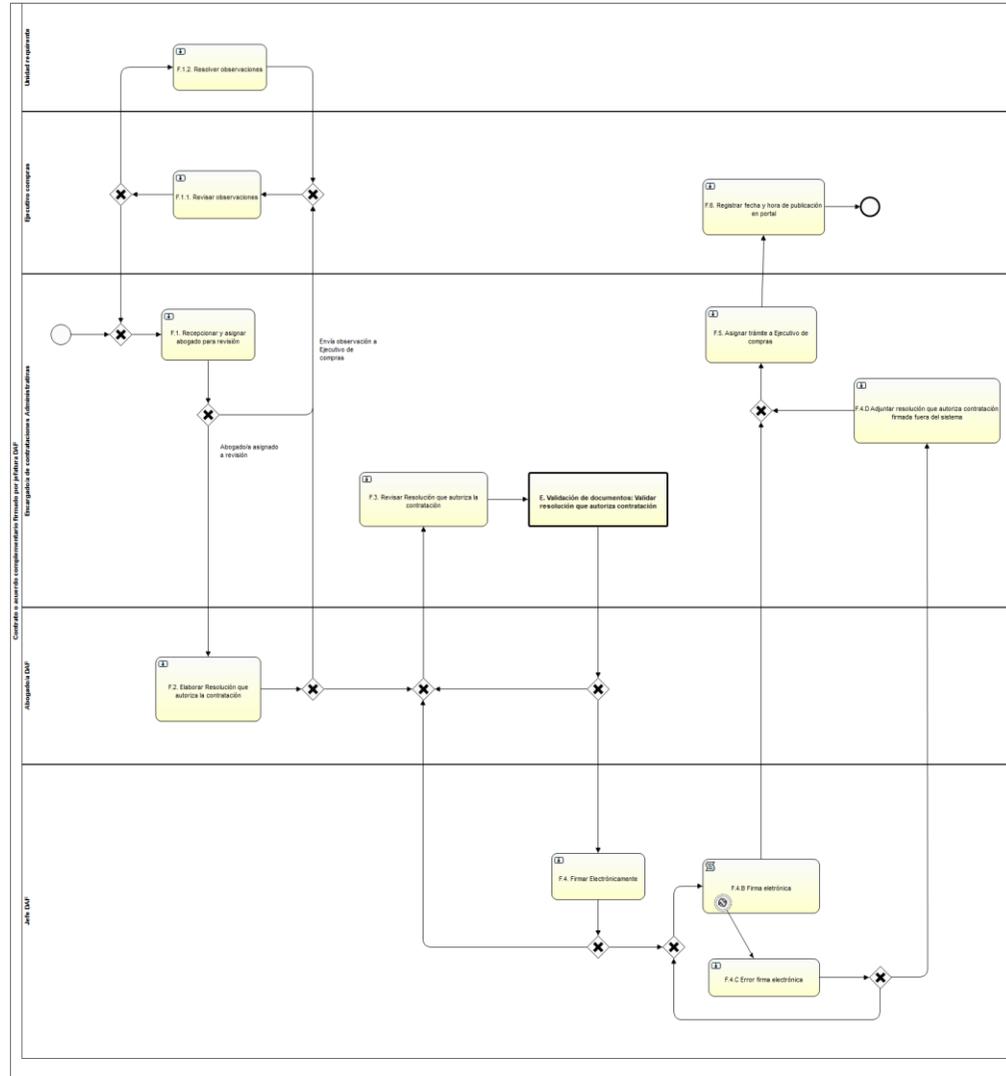
j) ANEXO 11 FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 1000 UTM - PARTE 1



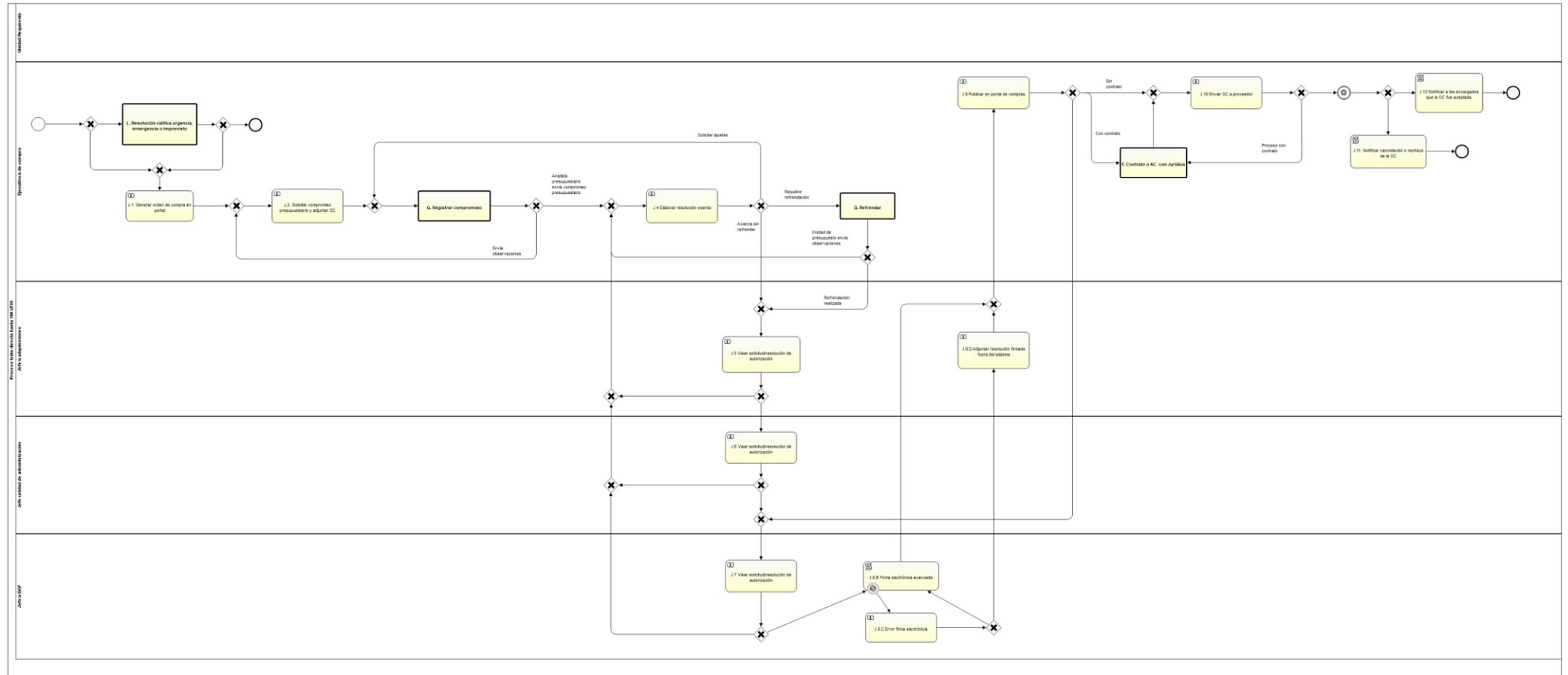
k) ANEXO 12 FLUJO
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 1000 UTM – PARTE 2



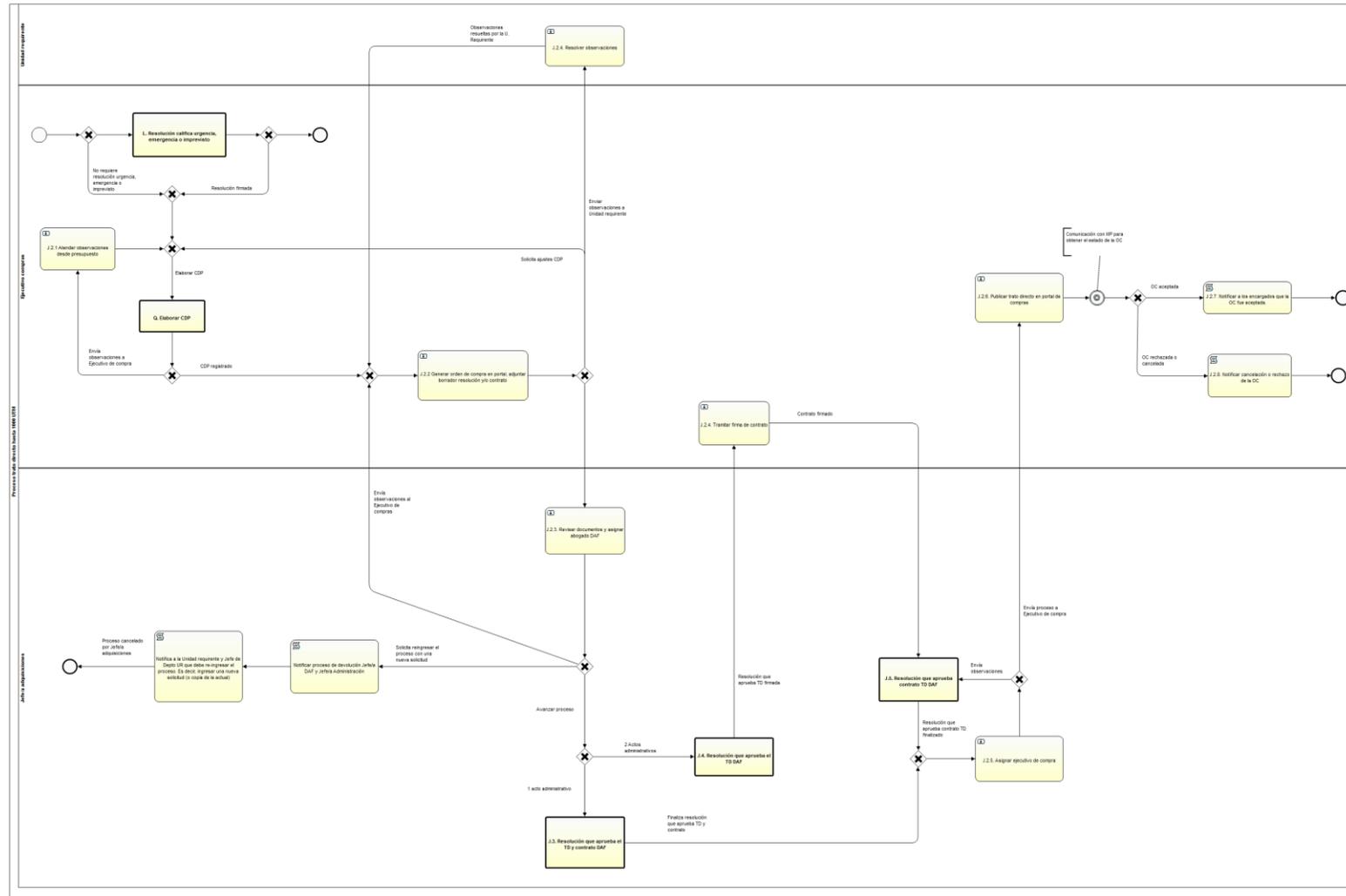
I) ANEXO 13
FLUJO CONTRATO O AC FIRMADO POR JEFATURA DAF



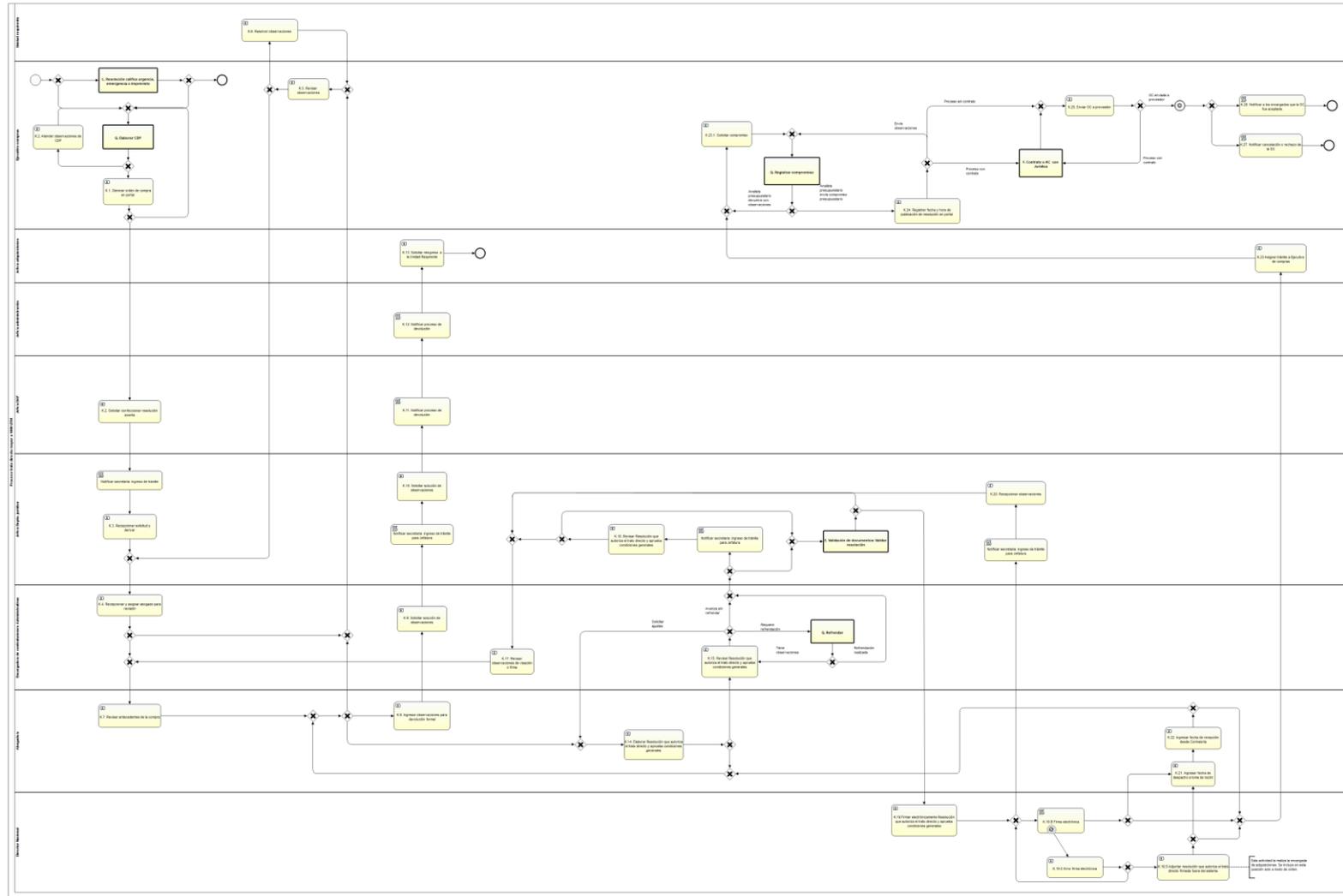
m) ANEXO 14 FLUJO
TRATO DIRECTO / COMPRA POR COTIZACIÓN MENOR A 100



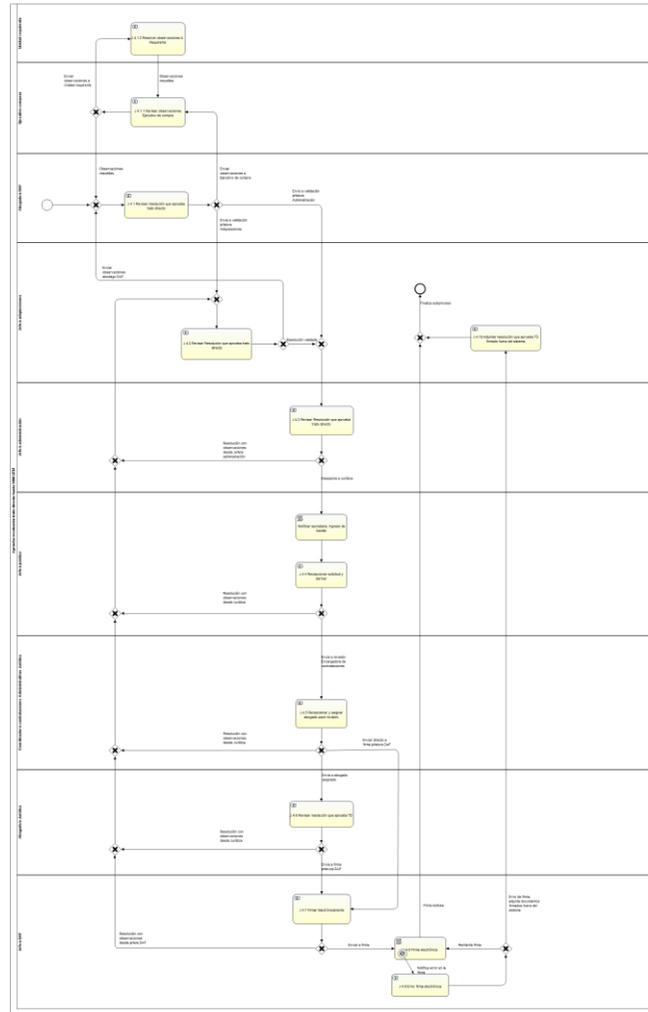
n) ANEXO 15 FLUJO
TRATO DIRECTO / COMPRA POR COTIZACIÓN MAYOR A 100 MENOR A 1000 UTM



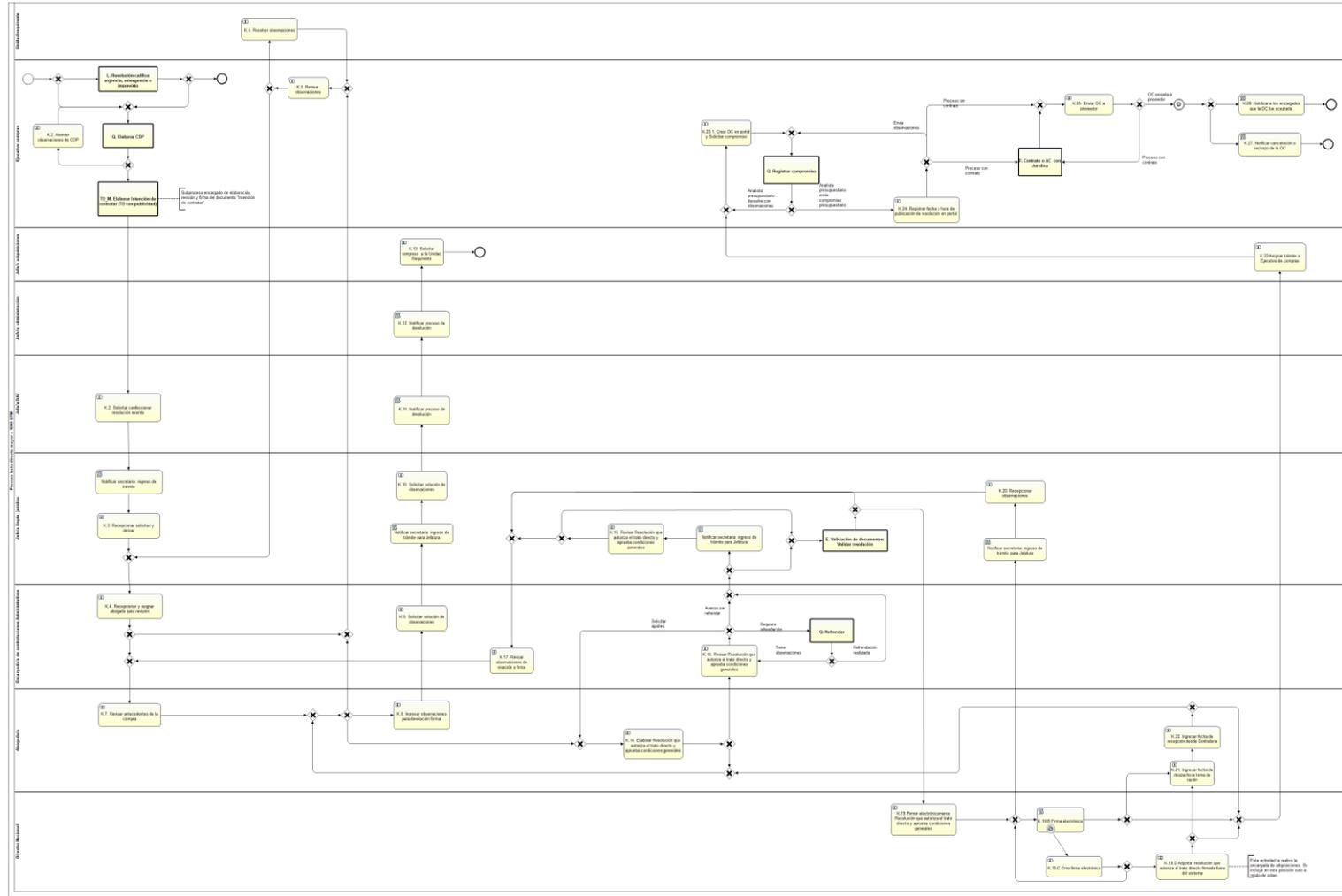
o) ANEXO 16 FLUJO TRATO DIRECTO MAYOR 1000 UTM



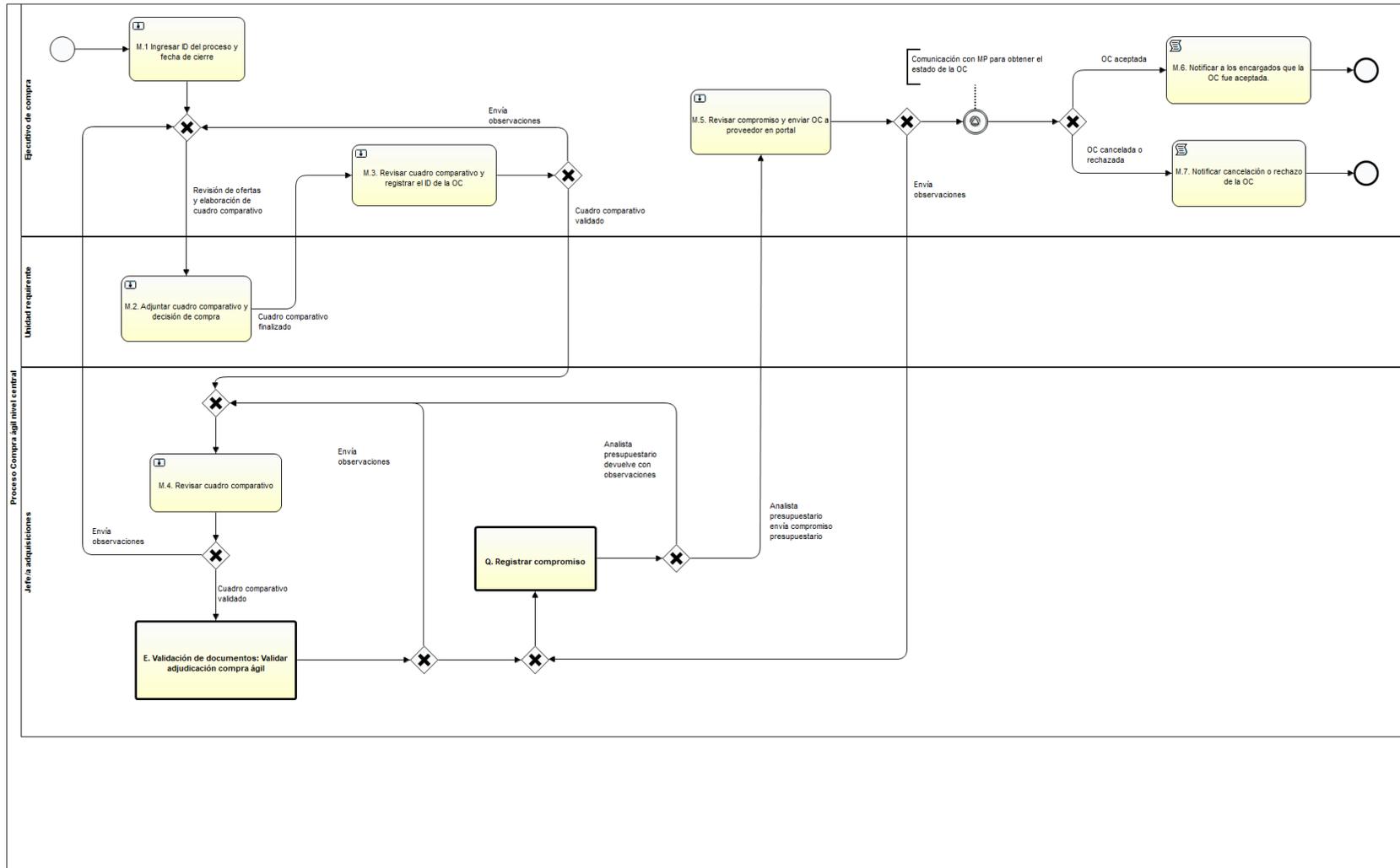
q) ANEXO 20 FLUJO TRATO DIRECTO RESOLUCIÓN APROBATORIA



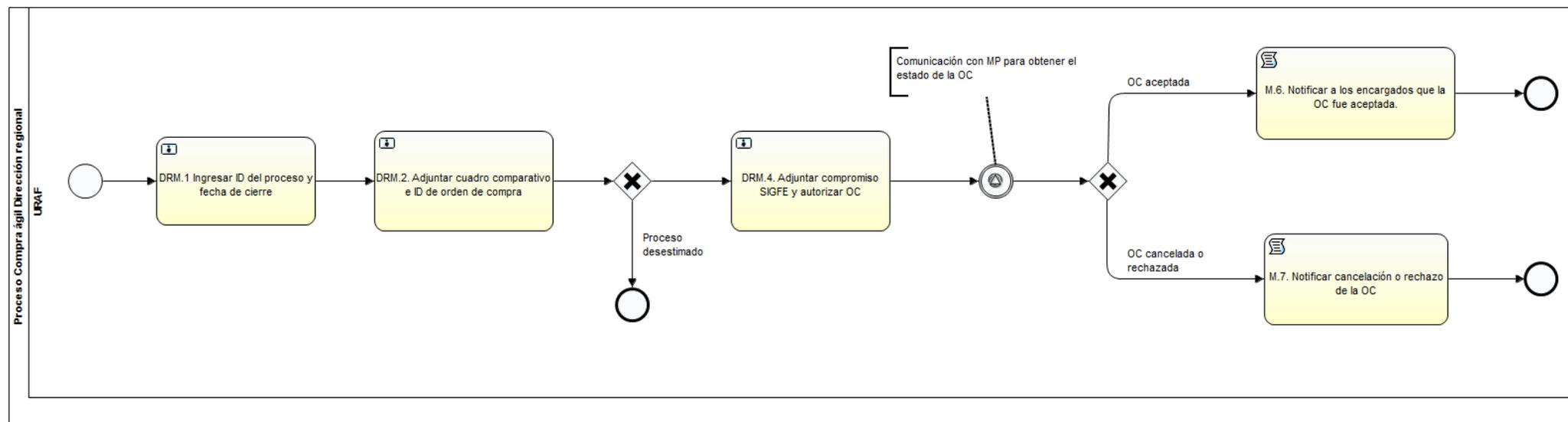
q) ANEXO 21 FLUJO
TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD MAYOR A 1.000 UTM
(CAUSALES N°1 Y N°5 DEL ART. 71)



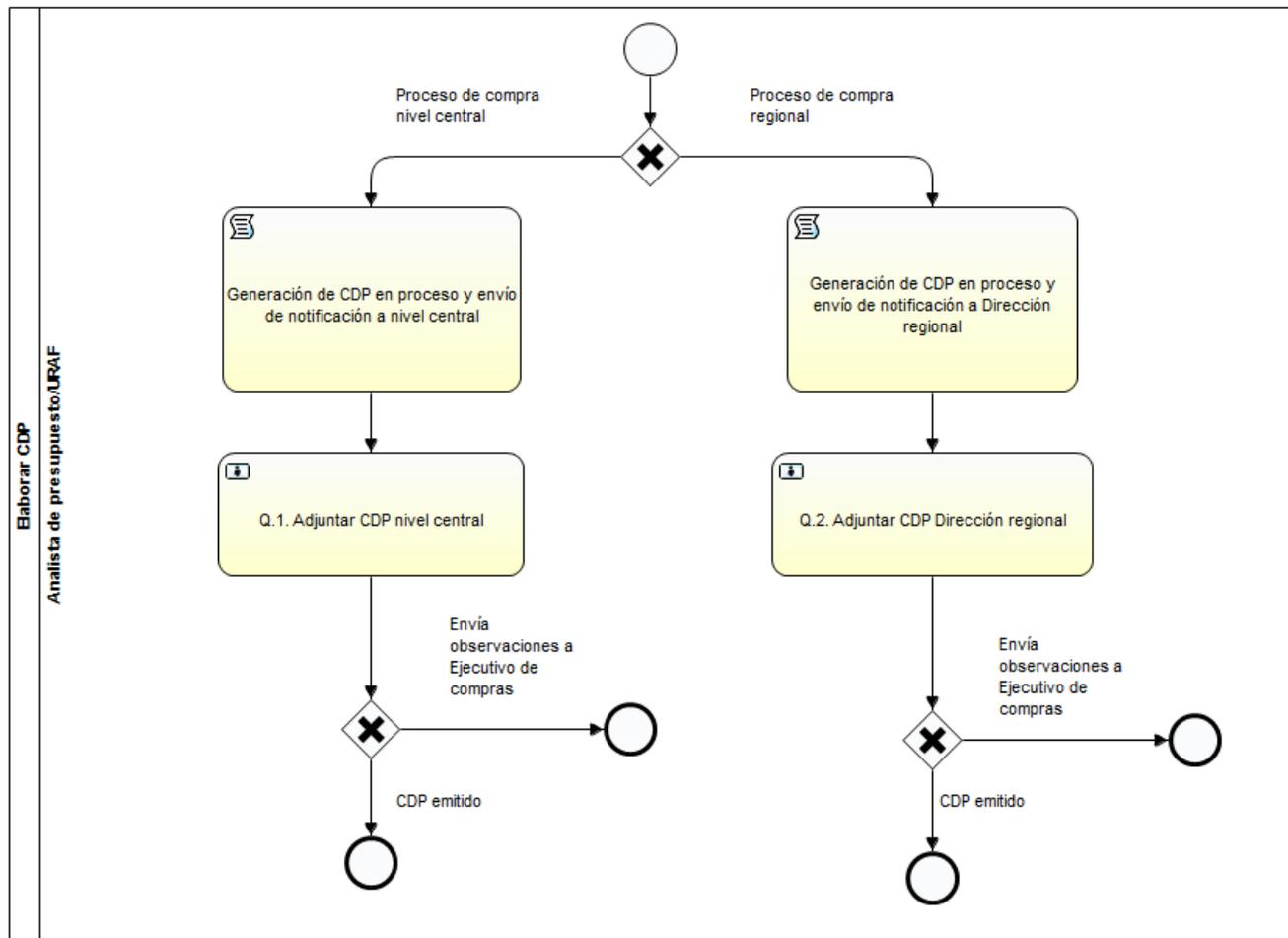
r) ANEXO 22 FLUJO COMPRA ÁGIL NIVEL CENTRAL



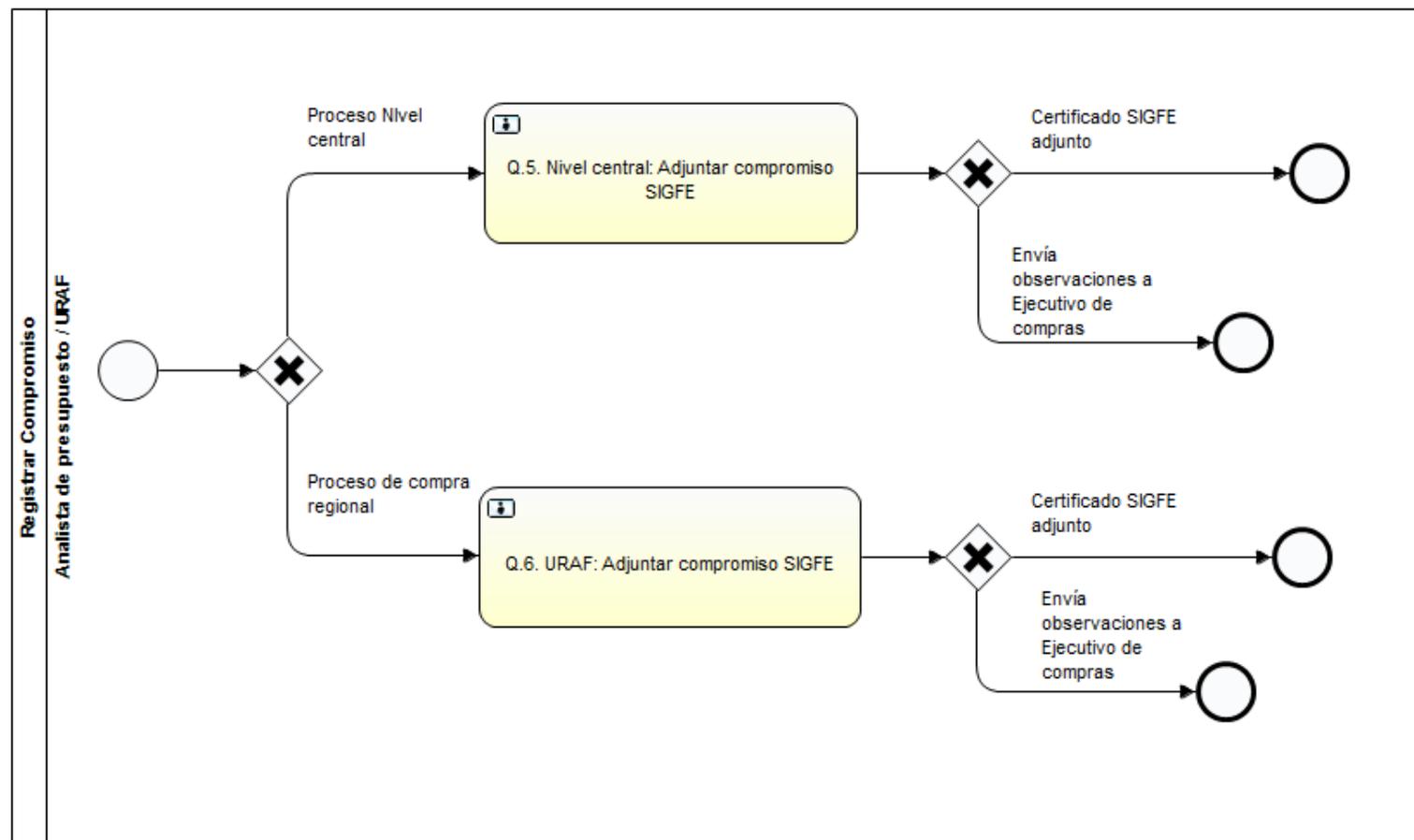
s) ANEXO 23 FLUJO
COMPRA ÁGIL DIRECCIONES REGIONALES



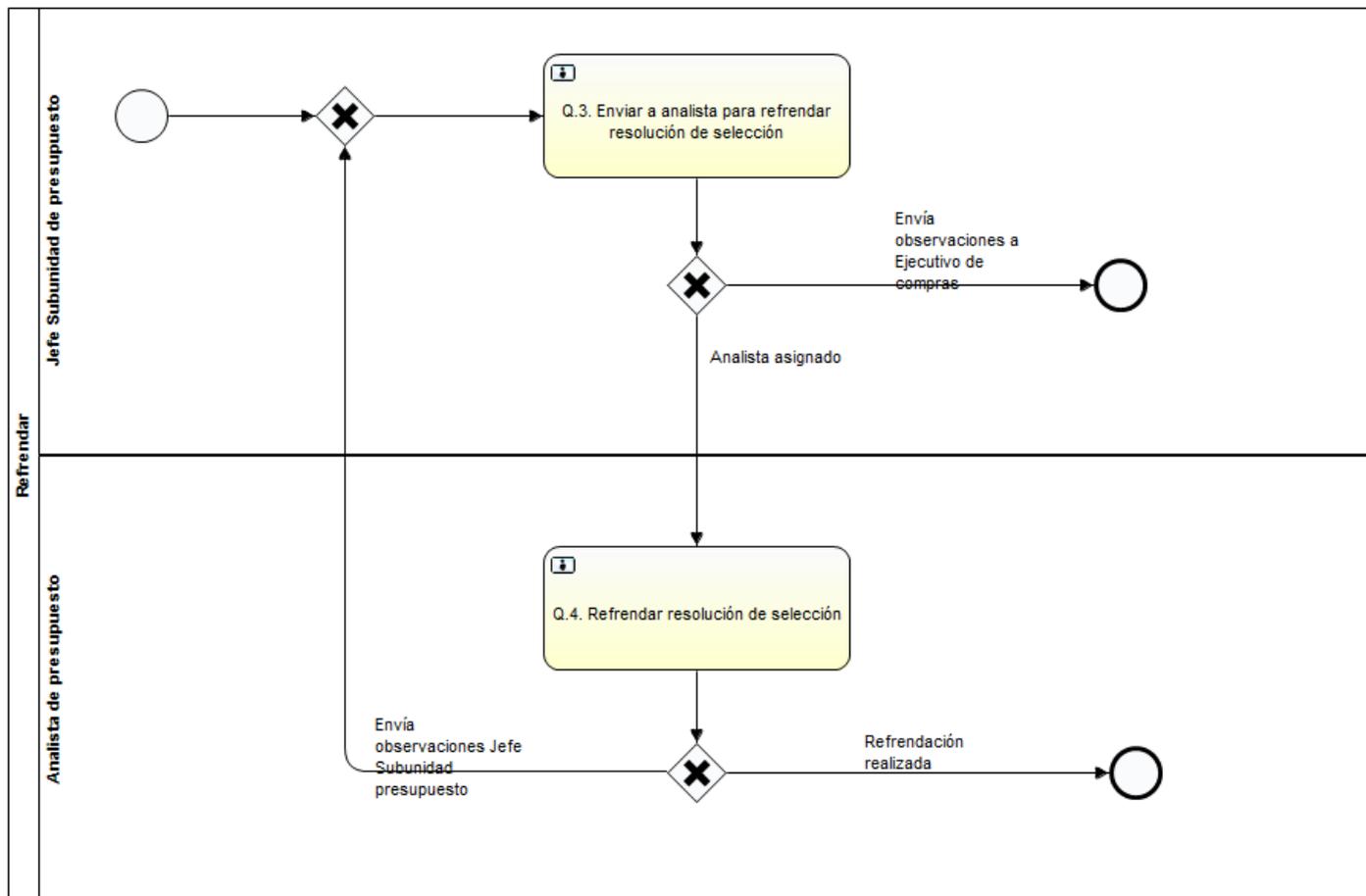
t) ANEXO 24 FLUJO ELABORACIÓN CDP



u) ANEXO 25 FLUJO
REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTARIO



v) ANEXO 26 FLUJO REFRENDACIÓN



XXI. FORMULARIOS REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de adjudicatario o representante legal del proveedor adjudicado, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

1. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N°211, de 1973.

2. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.

3. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de delitos económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubiesen sido condenadas a la citada medida.

4. No soy, ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de la Entidad Licitante, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5. No integro la nómina de personal del organismo licitante, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante, ni soy cónyuge o conviviente civil, ni estoy unida/o con funcionarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cualquiera que sea su calidad jurídica o con las personas naturales contratadas a honorarios, por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo con lo contemplado en el Art. 35 quáter inciso 1° y 3°, de Ley 19.886.

6. Mi representada no es una sociedad de personas en la que una o más personas singularizadas en los numerales cuarto y quinto precedente, formen parte o sean beneficiarios finales.

7. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en los numerales cuarto y quinto precedente sean accionista o sea beneficiario finales.

8. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en los numerales cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarios finales.

9. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

10. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

11. Si, con ocasión del presente proceso, la Entidad licitante requiriera los servicios de tratamiento de datos personales, esto se realizará en conformidad con la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

12. Finalmente declaro, que no utilizaré la información a la cuál tenga acceso, durante la ejecución del proceso, en el desarrollo del contrato, ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de la entidad licitante.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

NOTAS:

1. Este Anexo debe ser llenado y presentado sólo por el proveedor adjudicado al momento de la suscripción del contrato y no se requiere para ofertar.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.

ANEXO 2 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente, y posteriormente, el proveedor adjudicado, declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente, y posteriormente, el proveedor adjudicado, acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia. En virtud de lo anterior, el oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, debidamente analizada y estudiada en cuanto a su viabilidad e integridad, por lo que dicha propuesta es presentada en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que garantizan la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general,

todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

8. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente se obliga a cumplir la prohibición contenida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación entre los participantes o interesados en el proceso 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, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice 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.

Se deja constancia que cualquier incumplimiento por parte de los oferentes a lo dispuesto en el Pacto de Integridad indicado en esta cláusula, que sea observado durante el transcurso del respectivo proceso licitatorio, dará lugar a que sus respectivas ofertas sean declaradas inadmisibles. Asimismo, si se observare algún incumplimiento por parte del adjudicatario al presente Pacto de Integridad con posterioridad a la adjudicación y anterior al momento de contratación, dará pie a que la correspondiente adjudicación sea dejada sin efecto respecto del producto/servicio que le fue adjudicado, pudiendo readjudicarse la licitación, en atención a lo dispuesto en el N°xx de las presentes bases de licitación. Finalmente, si durante la ejecución del contrato se detectan situaciones en donde el proveedor contratado haya incumplido el presente Pacto de Integridad, se producirá el término anticipado del contrato en conformidad con la cláusula N° XX, letra x, de estas bases de licitación”.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

NOTAS:

1. Este Anexo debe ser llenado y presentado por el proveedor al momento de ofertar.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID xxxxxx**

Yo, xxxxxxxxxxxxxxxx, **cédula nacional de identidad N° xxxxx**, domiciliada para estos efectos en xxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes

tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. 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.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

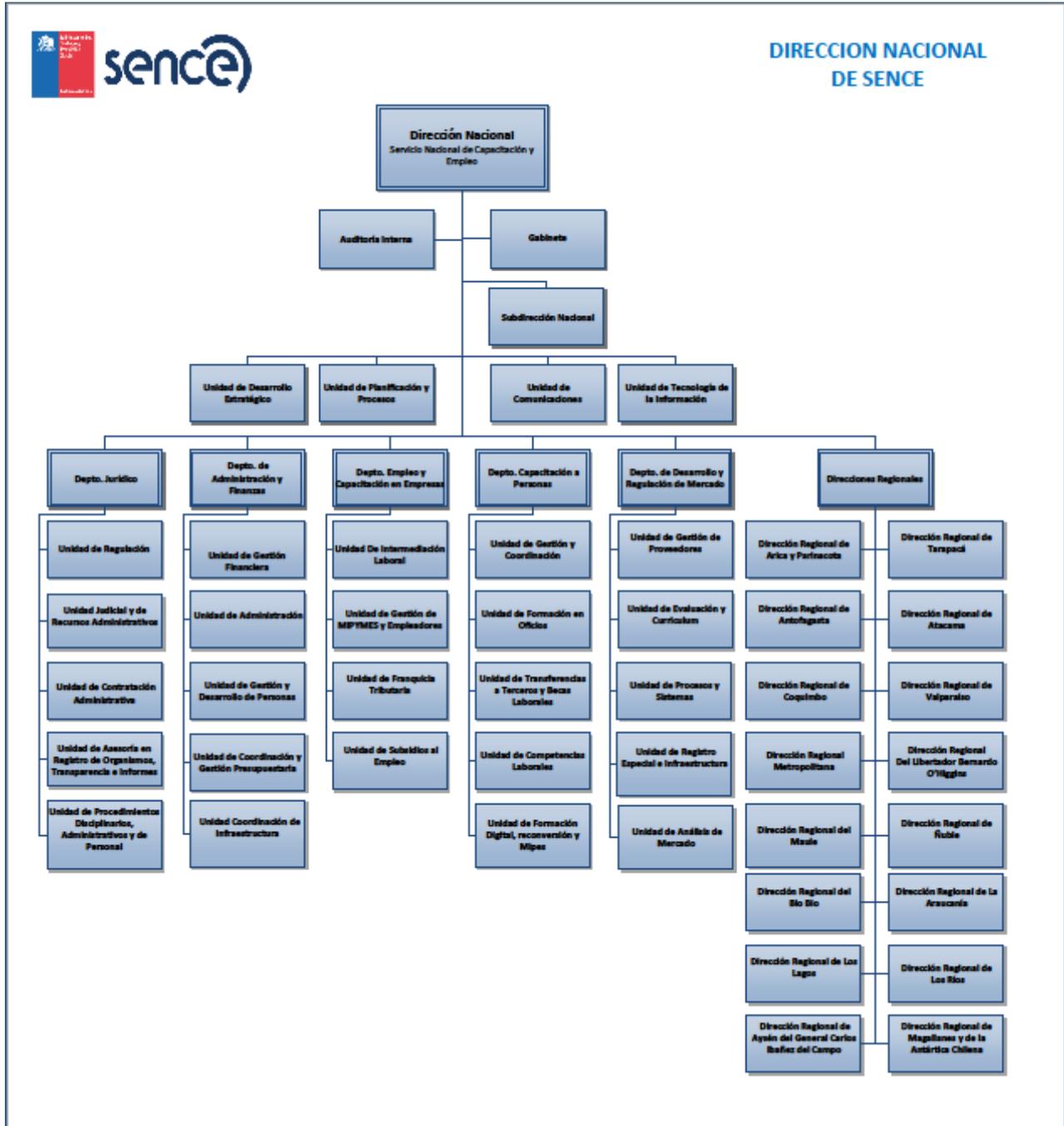
Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Santiago, (fecha)

NOMBRE
RUT
CARGO.

XXII. ORGANIGRAMA SENCE



2.- Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 1155 de 30 de marzo de 2022, de este Servicio Nacional, que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RSF/JRV/CGB/VOI/CIR/MNV
E21074/2025

Distribución:

- Departamento Jurídico
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Administración
- Oficina de Partes: opacentral@sence.cl