



Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios SEP

Versión N°2
marzo, 2026

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Daniela Varela Campos	Lorena Mora Barrios	Bernardo Troncoso Narváz
Cargo	Directora de Administración y Finanzas	Abogada Coordinadora Fiscalía	Director(a) ejecutivo(a) SEP
Firma			

1. Contenido

1. Introducción	4
1.1 Regla general para adquisición de bienes y servicios	4
2. Antecedentes Institucionales.....	5
2.1 Definiciones, acrónimos y abreviaturas	5
2.2 Organigrama de la Institución	6
2.3 Áreas del SEP que intervienen en los procesos de compra y sus roles	6
3. Adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Fijo	8
4. Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado “Mercado Público”	9
4.1 Registro de Personal que participa en un proceso de compra	12
5. Proceso de Adquisiciones	13
5.1 Planificación de compras	14
5.2 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	18
5.2.1 Recepción y gestión de solicitud.....	18
5.3 Selección de mecanismo de compra	20
5.4 Gestión del Contrato.....	20
5.4.1 Recepción de bienes y/o servicios	20
5.4.2 Pago Oportuno.....	21
5.4.3 Renovación de Contratos	21
5.4.4 Modificación del contrato	22
5.4.5 Término anticipado del contrato.....	22
6. Requisitos, inhabilidades y prohibiciones generales para la contratación..	23
6.1 Prohibiciones respecto al SEP	23
6.2 Prohibiciones respecto de determinados(as) funcionarios(as) del SEP ..	24
6.3 Prohibiciones respecto a los(as) proveedores(as)	25
6.4 Autorizaciones para las etapas de los procesos de compra	25
6.5 Delegación de funciones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a)	25
6.6 Contrataciones excepcionales.....	26
6.7 Visaciones y firmas según tipo de documento	26
7. Mecanismos de compra.....	27
7.1 Economía Circular	27
7.2 Convenio Marco	27

7.2.1	Grandes compras	30
7.3	Licitación Pública.....	31
7.3.1	Plazos	31
7.3.2	Bases de Licitación	32
7.3.2.1	Contenido mínimo de las bases de licitación	33
7.3.2.2	Formulación de Bases Técnicas	33
7.3.3	Criterios y mecanismos de evaluación.....	33
7.3.3.1	Criterios objetivos de evaluación	34
7.3.3.2	Criterios administrativos	35
7.3.3.3	Criterios técnicos	36
7.3.3.4	Criterios económicos	36
7.3.4	Etapas de consultas y aclaraciones a las bases	36
7.3.5	Comisión evaluadora.....	37
7.3.6	Prohibición de contacto	38
7.3.7	Procedimiento de evaluación de ofertas.....	38
7.3.7.1	Evaluación de ofertas administrativas	38
7.3.7.2	Evaluación de ofertas técnicas y económicas	39
7.3.8	Resolución de empates.....	41
7.3.9	Adjudicación y readjudicaciones.....	41
7.3.10	Desarrollo del procedimiento de compra por licitación pública y responsables	41
7.4	Licitación Privada	47
7.5	Trato o Contratación Directa con Publicidad	48
7.5.1	Reglas especiales de publicidad para trato directo.....	49
7.6	Compra Ágil	53
7.7	Compra por Cotización	54
7.8	Compra Coordinada.....	55
8.	Cotizador de Mercado Público.....	56
9.	Excepciones para la adquisición mediante el sistema de Información de ChileCompra	56
10.	Resolución de incidentes con proveedores(as)	57
11.	Garantías	58
11.1	Garantías de Seriedad de la Oferta.....	59



por **CORFO**

11.2 Garantías de Fiel cumplimiento del contrato.....	59
11.3 Garantía de Pago anticipado.....	60
11.4 Registro y custodia de valores	61
12. Política de Inventario para bienes de uso y consumo	62
13. Gestión de contratos y proveedores(as).....	63
14. Mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad ...	64

1. Introducción

El presente Manual ha sido diseñado en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 del Decreto Ley N°661, año 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (“**Reglamento**”), de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (“**Ley de Compras**”), y sus modificaciones.

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

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

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

1.1 Regla general para adquisición de bienes y servicios

Previo a iniciar un proceso de adquisición de bienes y servicios, se deberá consultar a la plataforma de economía circular¹, sobre la existencia de bienes muebles en propiedad de otras entidades que permitan satisfacer las necesidades requeridas.

De no existir o tratarse de un bien que por su naturaleza no puede ser reutilizado o compartido, como regla general la adquisición deberá adscribirse al mecanismo de compra por convenio marco y sólo si el bien o servicio no está disponible o si no es posible aplicarlo por requisitos del convenio, se podrá utilizar otro mecanismo de compra, debiendo proceder por norma general mediante el mecanismo de licitación pública o compra ágil, dependiendo de la naturaleza y cuantía de la adquisición.

¹ <https://ayuda.mercadopublico.cl/preguntasfrecuentes/articulo/?id=KA-01984>
<https://chilecompra-notifications-pinpoint.mercadopublico.cl/Economia+Circular/Reglamento+Economia+Circular+DECRETO+662.pdf>
https://eco.mercadopublico.cl/economia_circular/

2. Antecedentes Institucionales

2.1 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

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

- **ChileCompra / Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección de Compras o DCCP):** Organismo del Estado creado por la Ley N°19.886, para asesorar a las instituciones públicas en sus compras y contrataciones. También es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl.
- **Ley de Compras:** Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, N°19.886 y sus modificaciones.
- **Reglamento de Compras:** En adelante se le denominará "Reglamento de compras" al Decreto Ley N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Mercado Público / Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública, y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra (Numeral 29 del Artículo 2, del Reglamento de compras).
- **Sistema de Gestión Documental/SGD:** Sistema de la Oficina de Partes para la gestión documental del SEP.
- **OCI:** Orden de Compra Interna que se emite en ausencia de una resolución.
- **OC/OC MP:** Orden de Compra que se gestiona en el sistema de información de Mercado Público.
- **MP:** Mercado Público.
- **SEP:** Sistema de Empresas.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

2.2 Organigrama de la Institución

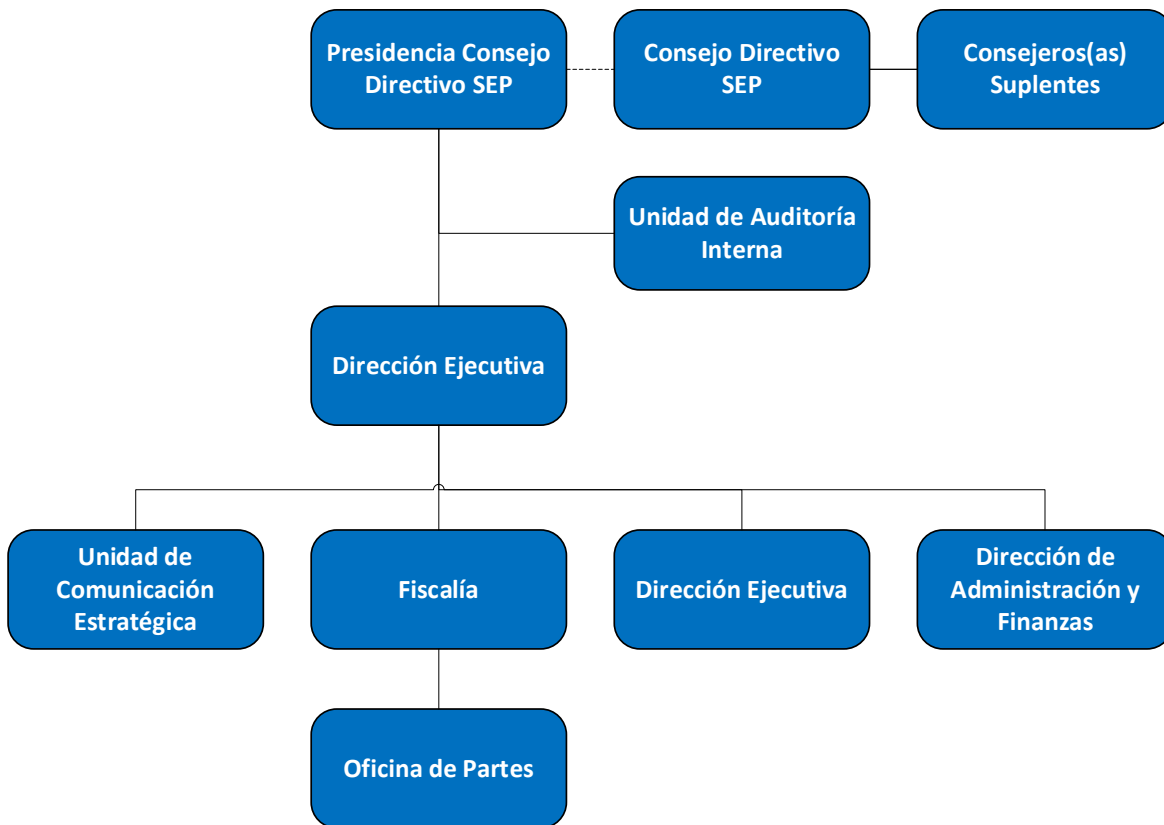


Diagrama 1 Organigrama del SEP

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

- **Área Requirente:**

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

El Área requirente debe encargarse de: enviar la solicitud de adquisición o contratación a la Dirección de Administración y Finanzas (“**DAF**”) del SEP, mediante formulario o correo electrónico con la información mínima necesaria para levantar cada proceso; redactar los términos de referencia, bases técnicas de intención de compra o las bases de licitación; contactar a potenciales proveedores(as) cuando sea estrictamente necesario, y únicamente a través del Sistema de Información de Mercado Público; solicitar a Fiscalía la emisión del contrato, controlar la ejecución íntegra y eficaz de los contratos que se celebren a partir de las solicitudes que presentan a la DAF; recibir y validar garantías

por **CORFO**

conforme a lo estipulado en las bases de licitación, orden de compra y/o contrato; efectuar la recepción de los productos o servicios requeridos y dar su conformidad en un documento; solicitar por escrito a la DAF proceder al pago de los servicios o productos contratados y aprobar la devolución de las garantías entregadas, cuando proceda.

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

- Dirección Ejecutiva ("DE").
- Dirección Corporativa ("DC").
- Dirección de Administración y Finanzas ("DAF").
- Fiscalía.
- Unidad de Auditoría Interna ("UAI").
- Unidad de Comunicación Estratégica ("UCE").

• **DAF:**

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

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

• **Fiscalía SEP:**

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

3. Adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Fijo

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

Asimismo, deben consultarse las instrucciones que existan en materia presupuestaria, entre ellas, el Decreto Supremo, del Ministerio de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el año respectivo.

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

- Los usuarios del fondo fijo son todos las(s) funcionarias(as) requirentes. Sus solicitudes las formularán por escrito a el(la) administrador(a) o responsable del fondo fijo, vía correo electrónico con copia a su jefatura, señalando:
 - Necesidad de la compra
 - Tipo de bien o servicio
 - Cantidades/unidades
 - Precio unitario con impuestos
 - Precio total con impuestos incluidos.

En el caso de DAF, dado que está a cargo del soporte del SEP, no se requerirá que internamente se envíe dicho correo, sin perjuicio que debe acreditar la rendición de gastos y cumplir con los requisitos de este fondo.

- Aprobada la solicitud, el(la) administrador(a) del fondo fijo, desembolsará los recursos al(la) funcionario(a) requirente, quien gestionará la adquisición y rendirá con el formulario dispuesto y la respectiva boleta, factura o recibo, según corresponda a la naturaleza de la adquisición.
- Las adquisiciones no pueden superar las 3 UTM por cada bien o servicio o por grupo de bienes cuando sean homólogos, incluyendo servicios asociados (ejemplo: flete, instalación)
- Deben corresponder a aquellas que estén comprendidas en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario.
- El(la) administrador(a) o responsable del fondo fijo corresponde a un funcionario o funcionaria, debe contar con póliza de fidelidad y ser designado por el(la) director(a) ejecutivo(a), vía resolución.
- Anualmente se fijará el monto máximo que mensualmente se destinará al fondo fijo.

4. Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado “Mercado Público”

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

El acceso para operar en Mercado Público se obtiene luego de aprobar cursos y evaluaciones que certifican competencias en Compras Públicas. Con ello, *se busca profesionalizar y entregar herramientas para una mayor eficiencia, transparencia y probidad en el desempeño de quienes están involucrados en el abastecimiento de las distintas entidades públicas del país².*

Quienes tienen acceso a la plataforma lo hacen por medio de diversos perfiles que determinan las gestiones que pueden realizar en ésta. Es obligación de cada funcionario(a) que opera, supervisa y audita en la plataforma, mantener vigente su acreditación para operar en ella.

Los perfiles de usuario son los siguientes:

Tabla N°1 *Perfiles de usuarios*

Perfil	Atribuciones
Jefe(a) de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores(as) ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Suspender licitaciones - Custodia, mantención y vigencia de garantías

² Página web <https://www.chilecompra.cl/certificacion/>

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

Abogado(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra - Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

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

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

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

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

(*) Los procedimientos donde participe el funcionario con perfil comprador(a) de Mercado Público, también pueden ser desarrollados por un(a) funcionario(a) con más atributos. De manera análoga, cuando un funcionario(a) no esté disponible incluso por simple ausencia, sus labores serán asumidas por un subrogante o por su jefatura directa.

4.1 Registro de Personal que participa en un proceso de compra

El SEP registrará en el formulario del Sistema de información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la forma en que este(a) se vincule a la operación.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses en un plazo de hasta treinta días hábiles siguientes a su incorporación en dicha nómina. Además, mientras mantengan su inclusión en la referida nómina deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, y realizar la misma declaración dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a su exclusión de la referida nómina o del término de su función en el SEP.

5. Proceso de Adquisiciones

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

No formarán parte del PAC los compromisos financieros de procesos de compra llevados a cabo en un año anterior.

En la ejecución del PAC, el Área Requirente activa el requerimiento con la suficiente oportunidad para publicar en la fecha establecida en la planificación. En la solicitud acompañará los Términos de Referencia (TDR) o propuesta de Bases de licitación para que sean revisadas por DAF en primera instancia.

DAF consulta, en primer lugar, la plataforma de economía circular si existen bienes en propiedad de otras entidades que puedan satisfacer lo requerido. Si no es el caso, revisa si el producto o servicio es parte de un convenio marco o no; analiza la disponibilidad presupuestaria; valida el mecanismo de compra propuesto en la solicitud de adquisición o sugiere uno distinto (licitación pública, algunos de los procedimientos especiales de contratación, contratación directa o fuera del sistema cuando aplique una excepción), revisa los TDR o Bases de licitación si vienen adjuntas o las solicitará al área requirente.

Por medio de correo electrónico, DAF informará de la revisión, observaciones o validación a conformidad al área requirente.

Si el proceso contempla la elaboración de bases de licitación, la propuesta del área requirente será sometida a una primera revisión de la DAF y luego será enviada por parte de DAF a Fiscalía para la visación de los aspectos normativos, elaboración de la resolución que las aprueba y gestión de la aprobación y firma de dicha resolución por parte del(de la) director(a) ejecutivo(a).

Los términos de referencia de una compra ágil también podrán ser sometidas por DAF o el área requirente a la visación de Fiscalía, pero no será obligatorio.

Antes de la publicación de las bases de licitación o términos de referencia, a solicitud de cualquiera de las partes, pueden llevarse a cabo reuniones para aclarar alcances, requerimientos, introducir modificaciones a los documentos licitatorios propuestos, entre otras gestiones. Con todo, frente a divergencia de opiniones sobre los requerimientos de las bases técnicas y/o términos de

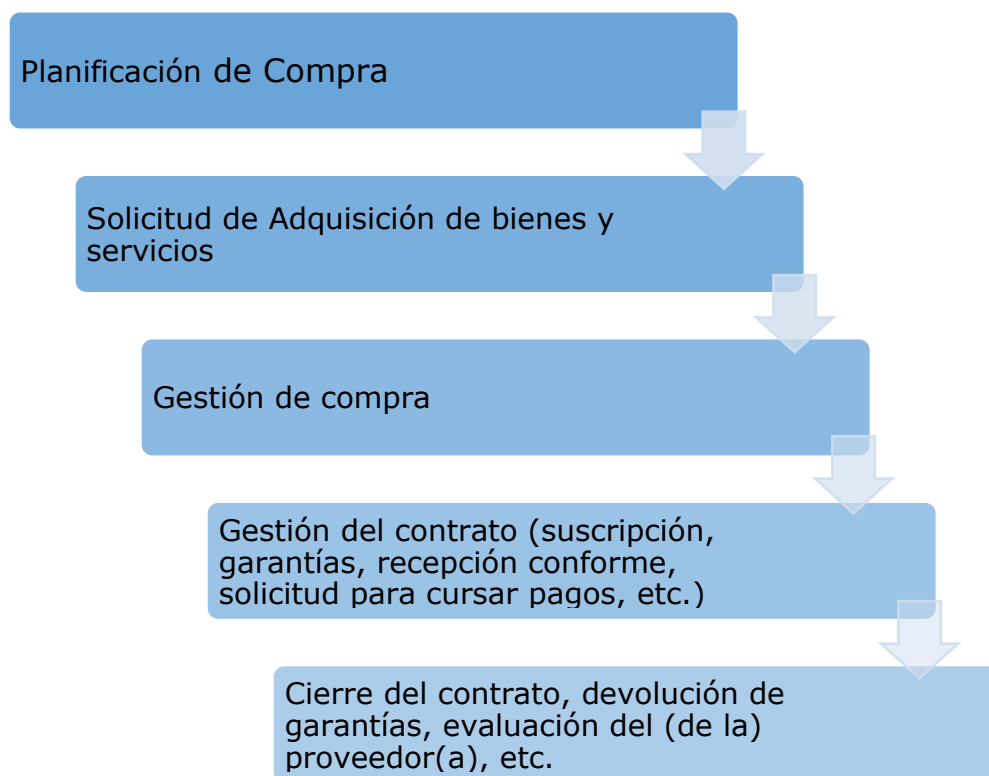
referencia, prevalecerá lo que defina el área requirente, siempre que ello se ajuste al marco normativo vigente.

La tercera etapa se inicia con la gestión de compras por parte de la DAF.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, corresponde al área requirente gestionar y controlar el contrato respectivo, hasta su cierre.

Lo anterior se refleja en el siguiente diagrama.

Diagrama 2 *Diagrama de proceso de adquisiciones*



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

5.1 Planificación de compras

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

a) Solicitud de información a las Áreas del SEP

En la elaboración del presupuesto exploratorio y/o formulación presupuestaria, según se instruya desde CORFO, el(la) jefe(a) de la DAF debe solicitar a todas las áreas del SEP el envío de la lista de los bienes o servicios que planifican adquirir durante el siguiente año.

Cada área debe enviar, como mínimo, la siguiente información³:

- Identificación del producto o servicio a requerir.
- Cantidad, de proceder.
- Precio estimado (unitario y total).

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

b) Envío de información a la DAF

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

c) Consolidado de solicitudes de adquisición y aprobación

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

En caso de que fuese necesario realizar alguna adaptación para ajustarse a los recursos y glosas que defina el proyecto de ley y/o la correspondiente ley de presupuestos, el(la) jefe(a) de la DAF lo informará a el(la) director(a) ejecutivo(a) quien tendrá este antecedente en consideración para priorizar las solicitudes.

El(la) director(a) ejecutivo(a) podrá revisar con las áreas requirentes sus solicitudes y priorización para aprobar el consolidado de proyectos o introducir modificaciones. Una vez aprobada la versión final por el/la DE, lo comunicará al jefe(a) de la DAF por un correo electrónico, lo que permitirá formalizar la solicitud de recursos del Comité ante CORFO, en el proceso de formulación presupuestaria.

Promulgada y publicada la Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente, el(la) jefe(a) de la DAF solicitará que, en un plazo acotado, las áreas del SEP vuelvan a revisar sus solicitudes para la anualidad, detallando al menos:

- Tipo de Adquisición
- Monto asociado para la contratación
- Monto asociado a pago en el primer año

³ Según lo establecido en el art. 165 del Reglamento, esta corresponde a la información mínima que debe contener el Plan Anual de Compras de cada institución.

- Mes en que se estima se requerirá efectuar la publicación en Mercado Público.
- Prioridad de la solicitud.

Los requerimientos que no cuenten con toda la información solicitada no podrán formar parte del PAC. Con todo, el(la) jefe(a) de la DAF informará a el(la) director(a) ejecutivo(a) sobre las áreas responsables que no hayan reportado sus requerimientos, dentro del plazo de 3 días hábiles desde vencido el plazo para remitir sus solicitudes.

DAF elaborará un consolidado con todas las solicitudes e informará al director(a) ejecutivo(a) el marco presupuestario disponible, es decir, el presupuesto aprobado, menos los compromisos que provienen de años anteriores.

El(la) director(a) ejecutivo(a) aprobará el consolidado o priorizará las solicitudes según el marco presupuestario y lo informará al(la) jefe(a) de la DAF.

Con la validación del(la) director(a) ejecutivo(a), el(la) jefe(a) de la DAF solicitará a Fiscalía la preparación de la resolución que apruebe el PAC, junto al listado de los funcionarios a cargo de administrar contratos y de operar en la plataforma, además de otros requerimientos que fije la normativa, la que debe ser suscrita por el(la) director(a) ejecutivo(a) y visada por Fiscalía y el(la) jefe(a) la DAF.

d) Publicación del Plan Anual de Compras (PAC)

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

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

e) Modificaciones al Plan Anual de Compra

Cuando surjan procesos de adquisición no previstos en el PAC, o éste se requiera modificar, el jefe del área requirente o miembro de la unidad deberá enviar un correo electrónico a el(la) jefe(a) de la DAF y otro dirigido a el(la) DE del SEP, solicitando su autorización. La solicitud debe precisar su requerimiento, precio y especificar las razones de su omisión o modificación en el PAC. La DAF emitirá su análisis en términos presupuestarios y en conformidad a las instrucciones generales que dicte la DCCP.

El(la) director(a) ejecutivo(a) analizará los antecedentes y, en caso de que determine que procede la modificación del PAC, lo informará a el(la) jefe(a) de la DAF.

por **CORFO**

Procederá modificar el PAC, por las siguientes circunstancias y aquellas que en el futuro señale la normativa:

- a) Incorporar nuevos procesos de compra
- b) Eliminar o postergar para una siguiente anualidad un proceso de compra
- c) Adelantar o postergar un proceso de compra por dos o más meses calendarios
- d) Incrementar o reducir el presupuesto publicado para la adquisición, en más de un 30% respecto del consignado en el PAC.

No procederá modificar el PAC, sin que la siguiente lista sea taxativa:

- a) Cuando un proceso de compra resulte más económico respecto de lo planificado.
- b) Cuando un proceso de compra deba ajustarse al alza o la baja, hasta en un 30% del presupuesto original.
- c) Cuando se adelante o atrase un proceso de compra hasta en un mes calendario.
- d) Cuando la ejecución del presupuesto de las adquisiciones del PAC al 31 de diciembre de cada año sea distinta a la proyectada al momento de formularse el PAC.
- e) Cuando cambie la modalidad de compra.
- f) Cuando varíen los montos de compras parciales dentro de un año (ejemplo: compras de materiales de oficina o aseo que tienen lugar en al menos tres meses del año)
- g) Cuando varíe la cantidad de órdenes de compras asociadas a una adquisición.

Aprobada la propuesta de modificación del PAC por parte del(la) director(a) ejecutivo(a), el(la) jefe(a) de la DAF informará Fiscalía y solicitará la emisión y gestión de la resolución correspondiente, remitiéndole la información necesaria para ello.

En los casos en que el cambio corresponda a una recalendarización dentro del año presupuestario, a petición del área requirente, ésta deberá justificar los motivos para ello.

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

f) Seguimiento al Plan de Compras

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

por **CORFO**

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

5.2 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios

La materialización de las compras publicadas en el PAC se efectúa por medio del proceso que inicia con la solicitud de adquisición por el requirente a DAF, vía correo electrónico, remitiendo los términos de referencia o bases de licitación que propone.

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

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

Tratándose de licitaciones públicas, privadas o adquisiciones por trato directo, el envío de esta documentación debe considerar al menos 30 días previos a la fecha en que solicita publicar/ejecutar el proceso. Para compras operativas por convenio marco o de baja complejidad por compra ágil, este plazo no podrá ser inferior a 20 días corridos.

5.2.1 Recepción y gestión de solicitud

La DAF, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde recibido el requerimiento, deberá analizar la solicitud de adquisición de bienes y servicios, validar su incorporación en el Plan Anual de Compras, buscar el producto o servicio en los catálogos de economía circular y en convenio marco, en este último caso, considerando el umbral de compra mínima.

Una vez realizadas las validaciones preliminares y descartada la procedencia de esos mecanismos, procederá a ratificar el mecanismo de compra presentado por el requirente o proponer otro. Asimismo, analizará los términos de referencia o propuesta de bases de licitación y verificará si cumplen con la información básica para que se desarrolle el proceso de compra. Si la información es insuficiente o se deben efectuar correcciones, lo informará dentro del plazo de 10 días hábiles al requirente.

Las iteraciones que procedan en los cambios a los términos de referencia y/o bases de licitación, se harán en el menor tiempo que sea posible a cada área, procurando que este plazo no exceda de 5 días hábiles

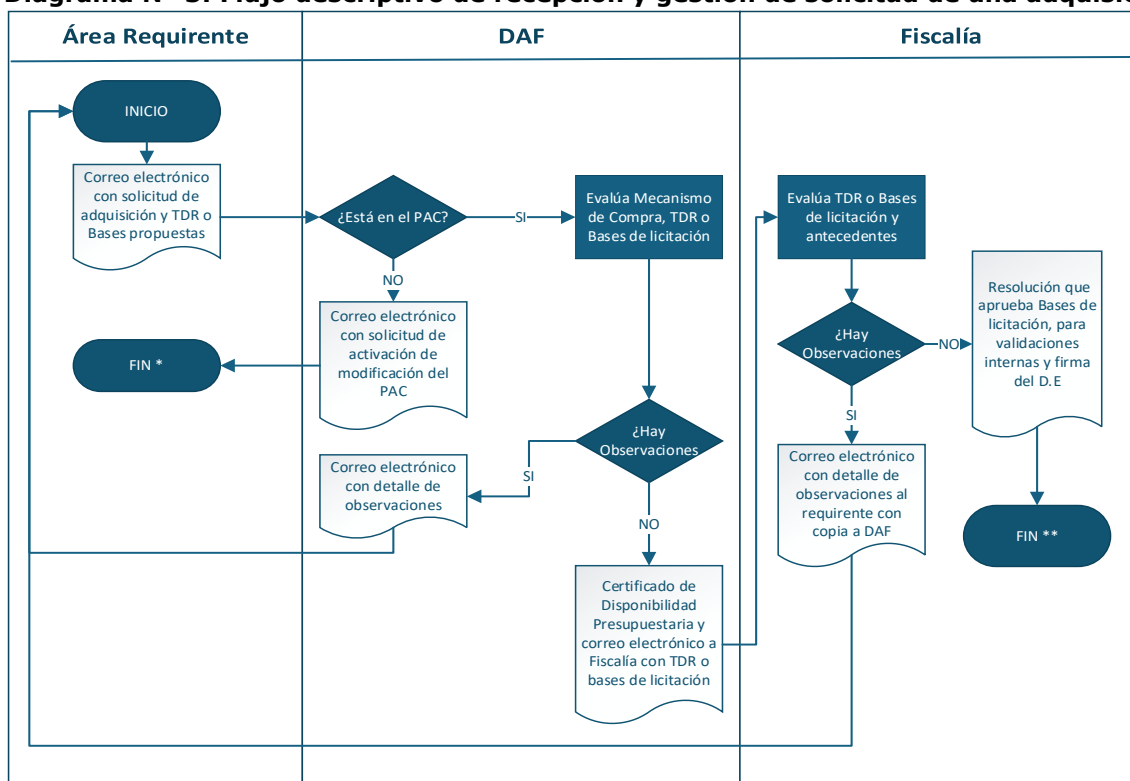
Acordada la versión preliminar de los términos de referencia y/o bases de licitación, el(la) jefe(a) de la DAF solicitará a el(la) contador(a) la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (“**CDP**”), quien comprometerá los recursos y generará el referido certificado, el que debe ser suscrito por el(la) jefe(a) de la DAF.

Luego, el(la) jefe(a) de la DAF, solicitará a Fiscalía la revisión de los aspectos legales de la propuesta de Bases Administrativas, Técnicas y/o Términos de Referencial.

De no existir reparos u observaciones de Fiscalía sobre los documentos licitatorios propuestos, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde su recepción, ésta procederá a dar su visto bueno a los Términos de Referencia o a generar la resolución que apruebe las Bases de licitación, las que también serán visadas por el área requirente y DAF, antes de remitir todos los antecedentes a aprobación y firma del(de la) director(a) ejecutivo(a).

Se procurará que en la misma resolución que aprueba las bases de licitación se defina los integrantes de la comisión evaluadora.

Diagrama N° 3: Flujo descriptivo de recepción y gestión de solicitud de una adquisición



Fin *: Inicia proceso de modificación del PAC para incorporar solicitud. Una vez incorporada es posible reiniciar el requerimiento.

Fin **: Formalizada la resolución que aprueba bases o validadas las TDR (con o sin aprobación de Fiscalía, según el caso), inicia el proceso de contratación

por **CORFO**

5.3 Selección de mecanismo de compra

El mecanismo de compra es definido de manera referencial en el PAC, lo que será modificado o ratificado al momento de activar el proceso de adquisición.

Una vez aprobadas las Bases de licitación y/o TDR, se inicia la gestión de la compra a través de los mecanismos que dispone la Ley de Compras, en el siguiente orden de prioridad: Economía Circular, Compra Coordinada, Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación/Trato directo u otro procedimiento especial de contratación.

En el caso de la compra ágil, descartada la existencia del bien en el catálogo de Economía Circular; del bien/servicio en Convenio Marco y si la adquisición es de baja complejidad y hasta las 100 UTM, procederá su aplicación, salvo que existan mejores condiciones acreditadas a través de otro procedimiento de compra.

Cada uno de estos mecanismos procede bajo determinadas circunstancias, según se analiza en el punto 7 del presente manual.

5.4 Gestión del Contrato

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

5.4.1 Recepción de bienes y/o servicios

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

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

5.4.2 Pago Oportuno

El procedimiento de pago tiene lugar una vez obtenida la recepción conforme de los productos o servicios.

- El Pago se activa con la recepción conforme del bien y/o servicio. Si el área requirente es distinta de la DAF, debe remitir a ésta todos los documentos señalados en el contrato u orden de compra que, permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones del(de la) proveedor(a).
- La DAF es la encargada de gestionar los pagos de boletas o facturas.
- Los documentos de cobranza ingresan al SEP a través de la plataforma electrónica administrada por CORFO, denominada Febos. Desde allí se permite visualizar los documentos y gestionarlos comercialmente, es decir, aceptarlos o rechazarlos.
- Los documentos de cobranza deben ser aceptados o rechazados dentro de un plazo máximo de 8 días corridos desde la fecha de emisión, después de eso, se consideran aceptados y pendientes de pago. La validación comercial debe ser consultada al área requirente, cuando sea distinta a DAF.
- Las boletas o facturas se pagan antes de 21 días contados desde su emisión, mediante transferencia electrónica, de acuerdo a instrucciones de Corfo y en un plazo máximo de 30 días que establece la norma general de pago oportuno a proveedores. Cuando por causas especiales no sea posible el pago en plazo fijado por la Corporación, en cuyo caso será solicitada la respectiva justificación.
- Las órdenes de pago son elaboradas por DAF, registradas en el sistema financiero (SAP) desde su presupuesto hasta su pago por el(la) contador(a), autorizadas por el(la) jefe(a) DAF y derivadas a autorización de dos apoderados(as) bancarios(as).

5.4.3 Renovación de Contratos

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

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

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

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

5.4.4 Modificación del contrato

Las bases de licitación y los contratos correspondientes deben contemplar la posibilidad de su modificación durante su vigencia.

Sin perjuicio de lo anterior el contrato puede modificarse en los siguientes supuestos:

- Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato
- Caso fortuito o fuerza mayor

En ningún caso podrán preverse modificaciones que alteren los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

De la misma forma, los cambios por fuerza mayor deben respetar el equilibrio financiero del contrato e introducir solo variaciones indispensables para responder a la causa objetiva de estas.

5.4.5 Término anticipado del contrato

Las bases de licitación y los contratos correspondientes deben contemplar la posibilidad de terminación anticipada del contrato.

Esto puede ocurrir por alguna de las siguientes causales:

- Muerte o incapacidad de la persona natural, o extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista.
- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible la modificación del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Inhabilidad del Proveedor.
- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

6. Requisitos, inhabilidades y prohibiciones generales para la contratación

Podrán contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, y que se encuentren debidamente inscritas en el registro de proveedores. Además, se deben considerar los siguientes requisitos, inhabilidades y prohibiciones:

6.1 Prohibiciones respecto al SEP

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

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

Igualmente, la prohibición se extenderá, respecto de los(as) funcionarios(as) directivos(as) del SEP, hasta el nivel de Jefe de Departamento o equivalente y de los(las) funcionarios(as) que posean el perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive), y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el párrafo primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

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

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

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

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N°18.046, sobre sociedades anónimas⁴. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880⁵, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director(a), administrador(a), gerente(a), trabajador(a) dependiente o asesor(a), consejero(a) o mandatario(a), ejecutivo(a) principal o miembro de algún

⁴ Ley N°18.046, sobre sociedades anónimas, artículo 44, inciso 3°:

“Se entiende que existe interés de un director en toda negociación, acto, contrato u operación en la que deba intervenir en cualquiera de las siguientes situaciones: (i) él mismo, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; (ii) las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital; (iii) las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital, y (iv) el controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, si el director no hubiera resultado electo sin los votos de aquél o aquéllos.

⁵ Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, artículo 12:

“ ...

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.”

comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

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

El SEP no podrá contratar con los(as) proveedores(as) que, en los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o la suscripción de la convención, contados desde que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia, hayan sido condenados por:

- Prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
- Delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal.

Tampoco podrá contratar con quienes no tengan la calidad de proveedor hábil en el Registro de proveedores de la DCCP o con proveedores que no acrediten contar con un Programa de integridad y ética empresarial, efectivamente conocido y aplicado por su personal.

6.4 Autorizaciones para las etapas de los procesos de compra

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

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

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

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

- De tipo operacional, utilizando como mecanismo de compras el convenio marco.

por **CORFO**

- Para tratos directos menores a 3 UTM
- Para adquisiciones vía Compra Ágil.
- Para gastos con cargo a Fondo Fijo.

6.6 Contrataciones excepcionales

El(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP aprobará mediante resolución la utilización de mecanismos excepcionales de compra.⁶

6.7 Visaciones y firmas según tipo de documento

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

- Orden de compra interna: En ausencia de resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio, atendida la modalidad de la compra, se emitirá este documento que debe contar con visaciones del área requirente (si fuera distinta de la DAF), del(de la) contador(a) SEP, un(a) abogado(a) de Fiscalía, con excepción de la compra de pasajes aéreos y autorización de jefe(a) de la DAF y/o director(a) ejecutivo(a), según establezca la delegación de funciones.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento es elaborado y visado por el(la) contador(a) del SEP, y firmado por el jefe(a) de la DAF.
- Resolución: Documento es visado por área requirente, por un(a) abogado(a) de Fiscalía designado para apoyar proceso de compra, fiscal, por el(la) jefe(a) de la DAF, y firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a). En el caso de resoluciones que aprueben contratos con área requirente distinta a DAF, la validación del jefe DAF será respecto de la disponibilidad de recursos y su imputación presupuestaria.
- Formulario de solicitud de adquisición de bienes y servicios: Documento es firmado por jefe(a) de la respectiva área requirente o funcionario(a) encargado(a) si no lo hubiere. Los correos podrán suplir al formulario de solicitud, cuando contengan la información que permita activar el proceso.
- Designación de comisión evaluadora: Resolución del(de la) director(a) ejecutivo(a), visada por Fiscalía.
- Acta de Apertura de Licitación: Documento es firmado por el/la funcionario(a) que realiza el acto de apertura.
- Contrato: Documento es visado por un(a) funcionario(a) del área requirente, Fiscalía y firmado por el(la) director(a) ejecutivo(a).

⁶ Se entiende por mecanismo excepcional de compra, aquellos que señala la Directiva N°28 de la Dirección de Chilecompra, esto es, licitación privada y trato directo.

Cuando algunos de los(as) funcionarios no pueda desempeñar su función por diversas causas, ésta podrá ser asumida por otro(a) funcionario(a) de su área o por su jefatura directa. Esta medida operará en todas las acciones descritas en el presente manual, para resguardar la continuidad operativa del SEP.

7. Mecanismos de compra

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

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

7.1 Economía Circular

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

De no encontrar los bienes necesarios en la plataforma, o que el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, se procederá a los demás mecanismos de compra mencionados en este manual, en el orden establecido o por las causales correspondientes.

7.2 Convenio Marco

Corresponde a un mecanismo preferente de compra, debiendo el(la) comprador(a) de Mercado Público consultar el catálogo siempre de manera previa a autorizar cualquier otra modalidad de adquisición de bienes y servicios. Este tendrá lugar para adquirir bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por el monto mínimo que defina cada convenio licitado previamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

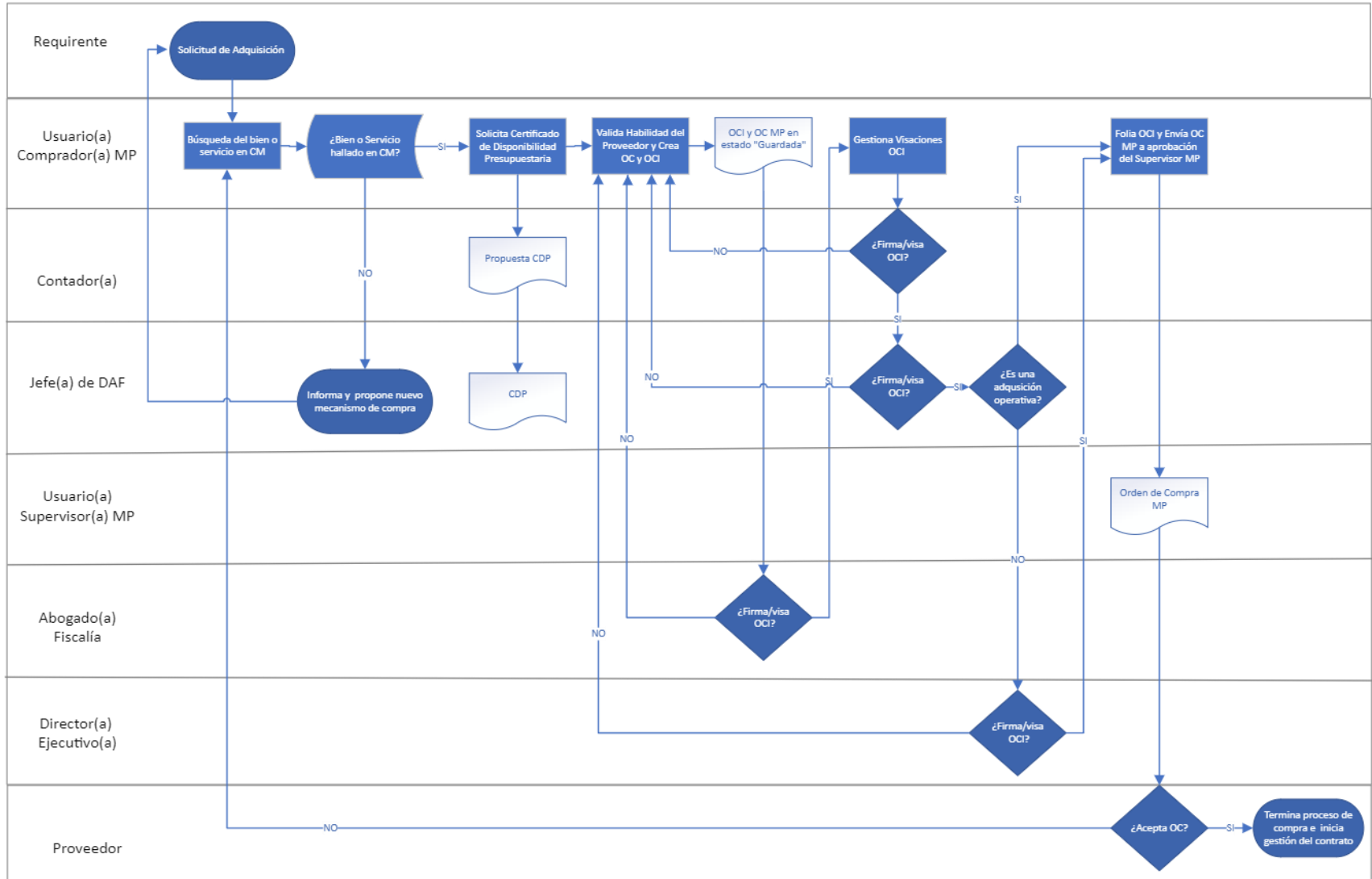
Los productos o servicios que se encuentran disponibles en Convenio Marco cuentan con garantías y respaldo frente a incidentes.

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

por **CORFO**

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Diagrama N° 4: Compra vía Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia

7.2.1 Grandes compras

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

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

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

Con todo, el SEP podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director(a) Ejecutivo(a).

7.3 Licitación Pública

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

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

7.3.1 Plazos

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

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Observaciones
L1	Menor a 100 UTM	Mínimo 5 días	
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	Mínimo 10 días (Puede Rebajarse hasta 5 días)*	Queda a definición de la institución, la suscripción de un contrato o sólo formaliza con OC.

por **CORFO**

LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días (Puede Rebajarse hasta 10 días)*	Obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato cuando supere las 1.000 UTM
LR	Igual o Mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días	Obligatoria la garantía de seriedad de la oferta cuando supere las 5.000 UTM

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

El SEP deberá dar estricta sujeción a lo señalado en las bases de licitación con respecto al cumplimiento de las fechas señaladas en éstas, en caso de cambio de fechas se deberá publicar una resolución fundada o aclaración antes de la fecha de vencimiento del plazo que se modifique, sin afectar los plazos mínimos establecidos en la normativa.

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

7.3.2 Bases de Licitación

Las bases de licitación se refieren a un documento aprobado por resolución de Dirección Ejecutiva, que puede tener el carácter de afecto o exento⁷, en el que se detallan una serie de características del requerimiento y del proceso mismo, para así alcanzar la **combinación más ventajosa**, entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados.

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

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

⁷ Para mayor conocimiento sobre las materias exentas al trámite de Toma de Razón, revisar las Resoluciones N°36 y N°8, de 2024 y de 2025, respectivamente, de la Contraloría General de la República, o los que los reemplacen.

7.3.2.1 Contenido mínimo de las bases de licitación

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

- Requisitos que deben cumplir las ofertas
- Especificación del bien o servicio requerido, sin hacer referencias a marcas específicas.
- Presupuesto disponible para el contrato (no obligatorio para Convenio Marco, Contrato para la Innovación y Diálogo Competitivo de Innovación)
- Etapas y plazos (de preguntas y respuestas, recepción de ofertas, evaluación de ofertas, y adjudicación de ofertas y firma del contrato).
- Condiciones, modos y plazos de pago.
- Plazo de entrega del bien o servicio, detallando sus etapas, si hay entregas parciales.
- Monto y condiciones de garantías, junto a su devolución.
- Criterios objetivos de evaluación y mecanismo de desempate.
- Medios de verificación de cumplimiento de obligaciones laborales por parte del(de la) proveedor(a).
- Forma de designación de la comisión evaluadora, la cual debe ser conforme al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 19.886 vigente.
- Sanciones en caso de incumplimiento, sus causales y procedimiento para su aplicación.
- Medios de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Formalización del contrato

Adicionalmente, para licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, deberá definirse si se requerirá suscripción del contrato o formalización mediante la emisión de orden de compra.

7.3.2.2 Formulación de Bases Técnicas

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

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

7.3.3 Criterios y mecanismos de evaluación

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

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

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos principalmente:

- Precio.
- Experiencia.
- Metodología.
- Calidad Técnica.
- Asistencia Técnica o soporte.
- Servicios post-venta.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de requisitos formales.
- Cualquier otro criterio adecuado al requerimiento.

7.3.3.1 Criterios objetivos de evaluación

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

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

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

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

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

- Licitación en una etapa: Consiste en que en el acto de la apertura de ofertas se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

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

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

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

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

7.3.3.2 Criterios administrativos

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

Los documentos a solicitar a los oferentes son:

- Documento de individualización. Se debe señalar nombre o razón social y nombre de fantasía si tuviere, número de rol único tributario, domicilio, teléfono y correo electrónico y, nombre y cédula de identidad del(de la) representante legal, indicando su cargo, teléfono, correo electrónico y documento donde conste su personería, Notaría, Fecha y número de repertorio.

- Declaración jurada firmada por el(la) representante legal de la empresa oferente que determina que no se incurre en prohibiciones establecidas en el artículo 4° y 35 quáter de la ley N°19.886, ni se encuentra afectado por alguno de los conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según el inciso 4° del art. 6 de la Ley N°21.796⁸ o el que lo reemplace.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales que corresponda.
- Programa de Integridad conocidos por el personal del proveedor, cuya ponderación y medio de validación se detallará en las respectivas Bases.

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

7.3.3.3 Criterios técnicos

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

7.3.3.4 Criterios económicos

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

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

7.3.4 Etapa de consultas y aclaraciones a las bases

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

⁸ Ley N°21.796, de Presupuesto del Sector Público para el año 2026, inciso 4°

Las instituciones privadas, cualquiera sea su naturaleza, al momento de contratar con el Estado deberán acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento de que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que la afecte."

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

7.3.5 Comisión evaluadora

Los(as) funcionarios(as) del SEP pueden ser designados como miembros de la comisión evaluadora, antes de la apertura de ofertas. La designación se realizará por resolución suscrita por el(la) director(a) ejecutivo(a) del SEP. Se procurará que dicha designación se incorpore en la resolución que aprueba las bases de licitación.

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

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

La comisión evaluadora debe estar necesariamente integrada por a lo menos 3 personas, permitiéndose que sean personas externas al SEP, siempre que su número de integrantes no sea superior a aquellos pertenecientes a esta Institución. En el caso que se trate de personas externas a la Administración⁹, su designación se debe efectuar mediante resolución fundada. Se debe procurar que al menos uno de los integrantes de la comisión sea abogado(a).

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

- Aceptación para integrar Comisión Evaluadora: Luego de la notificación para integrar la comisión, enviada por el(la) director(a) ejecutivo(a), el integrante

⁹ Artículo 1° Ley N°19.886, 2003, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

debe firmar una declaración jurada acerca de su obligación de dar cumplimiento al principio de probidad, señalando que no se encuentra afecto a algún conflicto de interés con eventuales oferentes y que se obliga a guardar confidencialidad del proceso. A contar de este momento se debe considerar que los miembros de la comisión son sujetos pasivos de lobby.

- Registro de comisión evaluadora: El(la) comprador(a) de Mercado Público, reúne las declaraciones juradas de los integrantes, junto a la copia de la resolución que los designa, para efectuar su envío mediante correo electrónico, a la Unidad de Clientes y Participación Ciudadana de CORFO (plataformalobby@corfo.cl), previo al inicio de las actividades de la comisión, indicando el nombre de la licitación; el N° de la licitación en Mercado Público; la fecha de nombramiento del evaluador(a); la fecha de término de la licitación, o de término de nombramiento de evaluador(a); el Rut del evaluador(a); el nombre completo del evaluador(a); el cargo del evaluador(a); y correo electrónico del evaluador(a).

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

7.3.6 Prohibición de contacto

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

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

7.3.7 Procedimiento de evaluación de ofertas

7.3.7.1 Evaluación de ofertas administrativas

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

por **CORFO**

- **Apertura de ofertas:** En la fecha y hora estipuladas en las Bases de licitación para la apertura de ofertas, quien tenga atributos del perfil comprador(a)/supervisor(a) de Mercado Público en la DAF del SEP, realiza la descarga de las ofertas desde la plataforma de Mercado Público y de los certificados de habilidad de ChileProveedores de los oferentes, y los guardan en carpeta digital compartida a los integrantes de la comisión evaluadora, separándolos en subcarpetas por tipo de oferente y tipo de oferta (administrativa, técnica y económica).
- **Acta de apertura de ofertas:** La funcionaria DAF con perfil comprador revisa que se hayan subido correctamente al sistema, por cada propuesta, una oferta Administrativa, una Técnica y una Económica y que la Oferta Administrativa contenga en forma todos los documentos señalados en las Bases de Licitación, emitiendo un Acta de Apertura. En caso de existir omisión, error, o alguna eventualidad que no permita visualizar algún documento, esta acta indicará si corresponde efectuar la solicitud de complementación y los plazos para ello, según lo señalen las bases de licitación correspondiente, mediante la opción de Foro Inverso.
- **Publicación de Acta de Apertura:** El Acta de Apertura debe ser suscrita por el(la) funcionario(a) DAF y oficializada en Oficina de Partes. Luego, el(la) usuario(a) comprador(a) de Mercado Público publica el Acta y ejecuta lo allí determinado, esto es, las preguntas por Foro Inverso, admisibilidad o inadmisibilidad de ofertas.

Una vez que se efectúa la publicación del Acta de apertura de ofertas y se reciben las respuestas del foro inverso, corresponde el inicio de las labores de la comisión evaluadora, la que será notificada a través de un correo electrónico de la DAF.

7.3.7.2 Evaluación de ofertas técnicas y económicas

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

- **Comunicación de ofertas admisibles:** El(la) comprador(a) de Mercado Público informa a los integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico de las ofertas que resultaron admisibles, que serán aquellas que hayan ingresado una oferta administrativa completa, una técnica y una económica, indicando la ubicación de los archivos digitales de las ofertas descargadas y del Acta de apertura.
- **Evaluación de ofertas en 1 etapa:** Cada integrante de la comisión evaluadora efectuará la evaluación de las ofertas técnicas y económicas conforme a los criterios objetivos definidos, ponderaciones y plazos mencionados en las Bases de Licitación. Los análisis respectivos se efectúan de manera individual, concluyendo con una reunión de la comisión en su conjunto, en la que se comparten opiniones y/o evaluaciones, además de redactar el Acta de evaluación en que se detallan los puntajes y las razones de cada evaluación

y se propone al director(a) ejecutivo(a) del SEP el resultado de la licitación ya sea a través de un(a) ganador(a) o declarando desierta la licitación.

- Evaluación de ofertas en 2 etapas: Las Bases de licitación pueden determinar que la apertura de las ofertas se efectuará en 2 etapas, esto es, que, al cierre de la etapa de recepción de ofertas, estarán disponibles para su descarga sólo las ofertas técnicas de cada oferente. En consecuencia, la comisión evaluadora efectuará su evaluación con esos documentos, emitiendo un acta de evaluación de la primera etapa, mencionando los fundamentos de las ponderaciones o notas entregadas a cada oferta, además de las ofertas que califican para la evaluación de la segunda etapa. Posteriormente, teniendo como base la evaluación anterior, se efectuará la apertura de las ofertas económicas, las que procederán a ser evaluadas por la comisión. Finalmente, se procede con la elaboración de un Acta de Evaluación, de igual manera que en la evaluación de ofertas en 1 etapa.
- Elaboración Acta de evaluación: La comisión evaluadora será la encargada de verificar que los argumentos esgrimidos en el Acta se ajustan a la normativa, además de mencionar los siguientes aspectos: Nombre y N° ID de la licitación; fecha de inicio de la evaluación conjunta de la comisión; nombre y cargo de los(as) integrantes de la comisión; documento que aprueba Bases de licitación; detalle y justificación de las ofertas declaradas inadmisibles, tablas con la evaluación de cada criterio, por proveedor(a) y con el puntaje final de cada uno, fundamento de propuesta para el resultado de la licitación, dirigido al director(a) ejecutivo(a) del SEP; y firmas de cada evaluador(a). Cuando no exista unanimidad en la evaluación de las ofertas, este documento deberá dejar constancia de las evaluaciones individuales y la propuesta para el resultado de la licitación se definirá según lo establecido en las Bases.
- Elaboración de Resolución de resultado de licitación: Emitida el Acta de evaluación, el(la) abogado(a) del SEP, prepara la resolución que adjudique o declare desierto el proceso, la que será firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a).
- Publicación del Acta de evaluación y Resolución de adjudicación o que declara desierto la licitación: Luego de la notificación por parte de Oficina de Partes del SEP, respecto a la resolución de adjudicación o que declare desierto el proceso, el(la) usuario(a) comprador(a) adjunta la documentación asociada al proceso de licitación, y el(la) usuario(a) supervisor(a) de MP se encarga de publicar en Mercado Público el Acta de evaluación y la resolución respectiva.

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

por **CORFO**

7.3.8 Resolución de empates

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

7.3.9 Adjudicación y readjudicaciones

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

7.3.10 Desarrollo del procedimiento de compra por licitación pública y responsables

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

Tabla 2 Instrucciones para desarrollo de licitación pública.

Tarea	Área SEP	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documento/Herramienta
1	SEP	Área requirente	Activa el proceso planificado en el PAC o incorporado vía modificación del PAC, emitiendo un correo a DAF con los antecedentes que permitan levantar la adquisición (TDR o propuesta de bases)	Surge la necesidad de un bien o servicio en el SEP, previamente registrada en el Plan Anual de Compras	Correo electrónico
2	DAF	Comprador(a) MP	Revisa antecedentes aportados y su incorporación en el PAC. Si están todos los antecedentes, consulta aplicativo de Economía Circular (en caso de bienes) y Convenio Marco (bienes y servicios). Analiza propuesta de bases de licitación, también notifica a el(la) jefe(a) de la DAF, mediante correo electrónico, de su análisis y solicita al contador(a) el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Recibe solicitud de Adquisición con propuesta de bases de licitación para análisis	Convenio Marco, Aplicativo de Economía Circular, Plan de Compras
3	DAF	Contador(a)	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según imputación y monto, los que deben estar contenidos en Plan de Compras	Recibe correo electrónico de comprador(a) de MP	Presupuesto aprobado por Ley y Plan de Compras
4	DAF	Jefe(a) de la DAF	Revisa antecedentes evaluados por el(la) comprador(a) de MP, visa y firma el CDP. Luego, informa al área requirente de las eventuales observaciones o reporta validación del proceso y deriva propuesta de Bases a revisión de Fiscalía (punto 6)	Recibe CDP para su autorización y firma y análisis de la Tarea N° 2.	Correo electrónico y CDP
5	SEP	Área requirente	Levanta las eventuales observaciones formuladas por DAF o toma conocimiento de la validación de los antecedentes	Recibe observaciones y/o V° B° de su propuesta de Bases de Licitación, por parte del(de la) Jefe(a) de la DAF	Propuesta de Bases de Licitación concordadas con DAF /correo electrónico
6	Fiscalía	Abogado(a)	Revisa propuesta de Bases de Licitación concordadas. Si tiene observaciones, solicita modificaciones al área requirente vía correo electrónico con copia a DAF. De no obrar reparos, gestiona la emisión y firma de la Resolución que las aprueba	Recibe propuesta de Bases de Licitación concordadas con DAF, por parte del área requirente	Propuesta de Bases de Licitación concordadas con DAF/correo electrónico
7	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)	Revisa Bases de Licitación, da V°B° y firma Resolución que las aprueba. Asimismo, designa a los(as) miembros de la comisión evaluadora si no vienen definidos en las bases de licitación.	Las Bases de licitación son acompañadas con propuesta de Resolución, visada por el Área requirente, DAF y Fiscalía	Bases de Licitación, Resolución que las aprueba y designación de comisión evaluadora.

8	Fiscalía	Abogado(a)	Elabora Resolución con integrantes de la comisión evaluadora designada por el(la) director(a) ejecutivo(a) y señala fecha, hora y lugar en que sesionará dicha Comisión, cuando no haya formado parte de las bases de licitación	Correo electrónico del(de la) director(a) ejecutivo(a).	Correo electrónico director(a) ejecutivo(a)/Propuesta de resolución.
9	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)	Firma resolución que designa a la comisión evaluadora, cuando no se haya incorporado en las bases de licitación n.	Propuesta de resolución elaborada por Fiscalía	Resolución designa comisión evaluadora
10	Fiscalía	Oficina de Partes	Timbra y registra Bases con su Resolución y designación de la comisión evaluadora, si van en documentos y resoluciones distintas, en sistema de gestión documental que disponga, y envía notificación al área requirente, Fiscalía y DAF. Si las Bases tienen carácter de Resolución afecta, gestiona el envío a CGR.	Luego de recepcionar Bases de Licitación firmadas con su resolución aprobatoria y resolución que designa comisión evaluadora	Bases de Licitación, Resoluciones / Sistema de gestión documental
11	DAF	Comprador(a)	Prepara en MP las Bases de Licitación, junto a todos los antecedentes que sean relevantes para el proceso, mencionados en la misma Resolución.	Recibe notificación desde Oficina de Partes y Bases tomadas de razón (según corresponda).	Bases de Licitación /Resolución que las aprueba/ Resolución que designa a la comisión evaluadora/ CDP / Anexos o cualquier antecedente relevante para la licitación.
12	DAF	Supervisor(a)	Publica en MP las Bases de Licitación, junto a todos los antecedentes que sean relevantes para el proceso, mencionados en la misma Resolución	Recibe notificación del comprador(a) de MP sobre los antecedentes disponibles para su publicación.	Correo electrónico del comprador(a) de MP/ Bases de Licitación /Resolución que las aprueba/ Resolución que designa a la comisión evaluadora/ CDP / Anexos o cualquier antecedente relevante para la licitación.
13	DAF	Comprador(a)	Gestiona declaraciones juradas de cada integrante de la Comisión evaluadora y envía a la plataforma de lobby CORFO.	Recibe copia de la resolución que designa a la comisión evaluadora.	Resolución del director(a) ejecutivo(a), que designa Comisión Evaluadora, Declaraciones juradas de evaluadores(as) / Correo electrónico
14	DAF	Comprador(a)	Revisa preguntas del foro, y envía a área requirente, para publicación de respuestas.	Se abren fechas de preguntas y respuestas en MP.	MP / Correo electrónico.
15	SEP	Área requirente	Responde a las preguntas/aclaraciones y envía a comprador(a).	Luego de tarea N°17	Correo electrónico con respuestas.
16	DAF	Comprador(a)	Publica respuestas dentro de fechas dispuestas en las Bases.	Recibe correo con respuestas de área	Respuesta por foro de MP / correo electrónico

				requerente.	
17	DAF	Oficina de Partes	Recepción Garantías de Seriedad de la Oferta, si procede según Bases.	Se establece entrega de documentos en Bases de Licitación.	Garantías de Seriedad de la Oferta/ Sistema de gestión documental.
18	SEP	Área Requiriente	Valida Garantías de Seriedad de la Oferta.	Recibe documentación electrónica o física desde Oficina de Partes	Garantías de Seriedad de la Oferta
19	DAF	Contador(a)	Registra Garantías en sistema que disponga para esos efectos y en SAP si no hay interoperabilidad. Asimismo, las guarda en caja fuerte.	Recibe garantías desde el área requiriente y correo electrónico que las valida y solicita su custodia.	SAP, Caja Fuerte, Sistema de Registro de Garantías, Garantías de Seriedad de la Oferta.
20	DAF	Comprador(a)	Descarga ofertas, elaboración y publicación de Acta de Apertura aceptando o rechazando ofertas y certificados de habilidad de los proveedores. Envía correo electrónico a Comisión Evaluadora con ubicación de archivos de las ofertas.	Cierra periodo de recepción de ofertas en MP.	Ofertas de proveedores(as) en MP / Acta de Apertura.
21	SEP	Comisión Evaluadora / Comprador(a)	Evaluación de ofertas aceptadas. Si la propuesta de adjudicación está sobre las 450 UF, informan al(la) director(a) ejecutivo(a) y al secretario(a) del Consejo Directivo para presentar a aprobación la propuesta.	Termina tarea N°20.	Acta de Evaluación de Ofertas.
22	Consejo	Consejeros(as)	Si la contratación propuesta supera las 450 UF solicita la aprobación del Consejo SEP, previo a firmar la resolución de adjudicación.	Termina tarea N°21	acuerdo del Consejo SEP, si procede.
23	Fiscalía	Abogado(a)	Elaboración de resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso, conforme a lo propuesto en Acta de Evaluación. Esta tarea puede ser simultánea con la N° 21, si un(a) abogado(a) forma parte de la comisión evaluadora y si la contratación es inferior a 450 UF.	Termina tarea N° 21 o 22, según monto de la contratación	Propuesta de Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso
24	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)	Firma resolución que adjudica o declara desierto el proceso y se envía a Oficina de Partes.	Termina tarea N° 23	Resolución de Adjudicación o que declara desierto.
25	Fiscalía	Oficina de Partes	Timbra y registra Resolución de adjudicación o que declara Desierto el proceso en sistema de gestión documental y envía notificación al área requiriente, Fiscalía y DAF.	Recibe Resolución firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a) y Acuerdo del Consejo si es una contratación que exceda las 450 UF	Registro en sistema de gestión documental de oficina de partes.
26	DAF	Comprador(a)	Adjudica o declarara desierto en MP y se	Reciben notificación de	MP, Acta de Evaluación,

		y supervisor(a)	publica el Acta de Evaluación y Resolución respectiva.	Resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso	Resolución que adjudica o declara desierto el proceso
27 a	SEP	Área Requirente	Si el proceso fue declarado desierto, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde que fue emitida la resolución, contacta por correo electrónico a los oferentes para que retiren su garantía y detalla los antecedentes que debe presentar para tales gestiones, con copia a DAF. Aquí termina el proceso para la licitación que se declaró desierto.	Recibe copia de resolución que declara desierto el proceso, desde oficina de partes	Resolución que declara desierto la licitación / correo electrónico a los oferentes
27 b	SEP	Área Requirente	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación, solicita a proveedor(a) adjudicado "Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato", cuando las bases estipulen esta garantía y los demás antecedentes que se exigen para la suscripción del contrato	Termina Tarea N°26.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando proceda y certificados que se exija para elaboración y suscripción del contrato.
28 a	SEP	Área Requirente	Informa a Fiscalía y DAF que no recibió documentación por parte del adjudicatario y solicita readjudicar al segundo lugar, si así lo establecen las bases y cobrar la Garantía de Seriedad de la Oferta. Si existe la posibilidad de readjudicar, el proceso vuelve a la Tarea N° 23. Si no existe la posibilidad de readjudicar, vuelve a la Tarea 23 y culmina en la Tarea N° 27 a.	No recibe los antecedentes por parte del adjudicatario en el plazo dispuesto en las Bases o bien, el adjudicatario informa su desistimiento	Omisión del Adjudicatario o comunicación de desistimiento.
28 b	Fiscalía	Oficina de Partes	Recepción Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Certificados/antecedentes solicitados en Bases para la suscripción del contrato.	Se establece entrega de documentos en Bases de Licitación.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes para suscribir contrato/ Sistema de gestión documental.
29	SEP	Área Requirente	Valida Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes exigidos en las Bases y los deriva a Fiscalía para elaboración del contrato y solicita custodia de garantía a DAF.	Recibe documentación electrónica o física desde Oficina de Partes	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y otros antecedentes para suscribir contrato/ Sistema de gestión documental.
30	SEP	Fiscalía / DAF	Elabora contrato u órdenes de compra (interna y de MP), según corresponda.	Termina Tarea N° 29.	Borrador de Contrato/OC
31	SEP	Área	Visa contrato u OCI y valida cláusulas	Termina Tarea N° 30	Propuesta de contrato u OCI

		Requirente	conforme a las Bases de licitación o términos de referencia		
32	SEP/ Proveedor(a)	Director(a) Ejecutivo(a) o Jefe(a) DAF y Proveedor(a)	Se firma Contrato u orden de compra interna. Proveedor(a) firma contrato o acepta OC de MP, según el caso. Si existe un contrato, igualmente se remite una orden de compra por Mercado Público, la que se gestionará en DAF una vez formalizado el contrato.	Recibe contrato u OC.	Contrato u OC
33	Fiscalía	Abogado(a)	Gestiona visaciones, firma de resolución que aprueba el contrato y lo deriva a oficina de partes para su formalización.	Recibe contrato firmado por ambas partes	Contrato firmado por ambas partes.
34	DAF	Contador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en sistema auxiliar y en SAP la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y la guarda en caja fuerte. 2. Se devuelven las "Garantías de Seriedad de Oferta", a solicitud del área requirente y registra el egreso de éstas en el sistema auxiliar que disponga y en SAP, previa validación de que la persona que retira, tiene facultades para ello. 	Terminan Tarea N° 29	<p>Correo Electrónico que solicita devolución de garantía(s) de seriedad de la oferta y custodia de garantía de fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>Documento firmado por persona mandatada para retirar garantía de seriedad de la oferta.</p>
35	Fiscalía	Oficina de Partes	<p>Ingresa a sistema de gestión documental el contrato firmado con la resolución que lo aprueba y comparte la documentación según distribución.</p> <p>Se inicia la etapa de gestión del contrato.</p>	Termina Tarea N°33.	Contrato y resolución que lo aprueba.

7.4 Licitación Privada

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

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

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

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

La licitación privada procede **únicamente** en el caso establecido por la Ley de Compras y su Reglamento, siendo este cuando en la licitación pública no se presentaron interesados.

En este caso, las bases de licitación deben ser las mismas utilizadas en la licitación pública que la precedió. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

La utilización de este método de compra requiere la dictación de una resolución que deberá publicarse en Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

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

7.5 Trato o Contratación Directa con Publicidad

El trato o contratación directa es un mecanismo excepcional de compra en el cual el SEP realiza un acuerdo directo con un proveedor particular, sin la concurrencia de otros proveedores.

Este mecanismo procede sólo cuando concorra alguna de las situaciones especificadas en la normativa de compras. Esto es:

1. Si sólo existe un(a) proveedor(a) del bien o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado pública y privadamente previamente. En este caso, las bases de licitación deben ser las mismas utilizadas en las licitaciones pública y privada que la precedieron.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento de la ley N° 19886.

La utilización de este método de compra requiere la dictación de una resolución fundada que deberá publicarse en Mercado Público dentro de las 24 horas desde dictada, a excepción de la causal de tratarse de servicios confidenciales. En la publicación referida deberá incluirse igualmente el texto del contrato, y la respectiva orden de compra.

La definición de la causal a la que se acogerá el trato o contratación directa corresponde al área requirente. Con todo, Fiscalía deberá hacer la validación de los argumentos que esgrima el requirente respecto de lo que obre en la normativa vigente. Asimismo, deberá elaborar el acto administrativo que lo dicta, visarlo y derivarlo a aprobación del(de la) director(a) ejecutivo(a)

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

- Solicitud de adquisición (Formulario o correo electrónico con los antecedentes y justificación)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Documentación administrativa, técnica y económica por parte del proveedor, la que variará según el bien o servicio a contratar.
- Resolución aprobatoria del trato directo, firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a).
- Cotización(es) de los oferentes o solicitud de cotizaciones, según sea el caso
- El(la) proveedor(a) que se contrate, debe adjuntar declaración jurada simple que acredite cumplimiento de Artículo N°4 y 35 quáter de la Ley de compras, que no tiene condena laboral, de libre competencia o sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y que no cuenta con conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según art. 6 de la Ley N°21.516, firmado por el representante legal de la empresa a contratar.

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

Cumplidos todos los requisitos, se podrá suscribir el contrato, cuando se haya definido este instrumento y finalmente se podrá emitir la orden de Compra en la plataforma Mercado Público.

7.5.1 Reglas especiales de publicidad para trato directo

Dada su naturaleza, este mecanismo exige diligencias especiales de publicidad en algunas situaciones.

Tratándose de contrataciones superiores a 1.000 UTM justificadas en las causales 1 y 5 del punto anterior, se deberá publicar la intención de contratar en el sistema de información, adjuntando:

- Antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir
- Identidad del proveedor

Tratándose de contrataciones por la causal 3 del punto anterior, se deberá publicar en el sistema de información lo siguiente:

- Resolución fundada que autoriza el trato directo y aprueba el contrato
- La orden de compra en un plazo de 24 horas desde la dictación de la resolución, aceptación de esta o total tramitación del contrato según corresponda.

Tabla 3 Instrucciones para desarrollo de trato o contratación directa.

Tarea	Área SEP	Responsable	Descripción	Procede cuando	Documento/Herramienta
1	SEP	Área Requirente	Envía Solicitud de Adquisición y Términos de Referencia a DAF cuando proponga un trato o contratación directa.	Surge la necesidad de un bien o servicio en el SEP.	Correo electrónico que contenga solicitud de contratación y Términos de referencia
2	DAF	Comprador(a)	Revisa bien/servicio en CM y si el monto de la compra es factible por este mecanismo. Envía su análisis a el(la) jefe(a) de la DAF mediante correo electrónico.	El(la) jefe(a) de la DAF reenvía correo de requerimiento.	MP / Correo electrónico.
3	DAF	Comprador(a)	Solicita a el(la) contador(a) revisión de disponibilidad presupuestaria.	Recibe correo electrónico que solicita CDP	Correo electrónico.
4	DAF	Contador(a)	Elabora CDP si cuenta con disponibilidad presupuestaria.	Recibe correo electrónico de comprador(a) MP.	Correo electrónico / Propuesta CDP
5	DAF	Jefe(a) de la DAF	Revisa solicitud de adquisición, TDR, análisis del(de la) comprador(a) y propuesta de CDP, el que firma si no tiene observaciones. Los documentos validados son enviados a Fiscalía para solicitar aprobación de la contratación o trato directo; de lo contrario, los devuelve al área requirente con las observaciones para su reformulación.	Recibe propuesta de CDP del(de la) contador(a) y análisis del(de la) comprador(a), sobre TDR y mecanismo de compra.	Correo electrónico, CDP, Solicitud de Adquisición y TDR.
6	Fiscalía	Abogado(a)	Informa sus observaciones o da V° B° para proceder por esta modalidad, vía correo electrónico a DAF, con copia al área requirente y al(la) director(a) ejecutivo(a).	Termina tarea N°5	Correo electrónico.
7	DAF	Comprador(a)	Invita al menos a un proveedor, según los antecedentes aportados por el requirente. Una vez obtenidas una o más ofertas analiza los antecedentes y revisa habilidad de los(as) proveedores(as) para contratar. Finalmente, envía los antecedentes al área requirente para que evalúe y genere el respectivo informe.	Recibe correo de Fiscalía que indica que procede obtener cotizaciones.	Términos de referencia/ "cotizador" de MP / Cotización(es)
8	SEP	Área Requirente	Evalúa la oferta más conveniente conforme a las exigencias del requerimiento y pauta de evaluación individualizada en TDR o bases de Licitación, según corresponda y los consigna en un informe, suscrito por el o los evaluadores.	Recibe Cotizaciones y certificados de habilidad de los proveedores(as), por parte del comprador de MP	Informe Acta de evaluación/Solicitud de presentación al Consejo Directivo (cuando aplique)/ Garantías (cuando aplique)

			<p>Si es un trato directo sin publicidad y bajo las 450 UF, debe validar que el oferente haya presentado todos los antecedentes que permitan formalizar el contrato, incluidas las garantías. Aquí se activan tareas N° 28b, 29 y N°34 de la Tabla N° 2 de este Manual.</p> <p>Si la propuesta de contratación supera las 450 UF, le informa al director Ejecutivo que debe solicitar autorización del Consejo.</p> <p>Obtenida la autorización de la tarea N° 9 (cuando proceda) o reunidos todos los antecedentes del proponente, los deriva a Fiscalía junto al informe de evaluación, para la emisión del contrato y actos administrativos que apliquen.</p>		
9	Dirección Ejecutiva /Consejo Directivo	Director(a) ejecutivo(a)/ Consejeros(as)	Si la contratación propuesta supera las 450 UF solicita la aprobación del Consejo SEP	Termina tarea N°8	Acuerdo del Consejo Directivo
10	Fiscalía	Abogado(a)	<p>Analiza los antecedentes y procede a:</p> <p>a) Elaborar resolución con intención para proceder vía trato directo, identificando bien/servicio, causal para el trato directo e identidad del proveedor (cuando se trate de una causal sujeta a publicidad) la que debe gestionar para su firma, formalización y publicación.</p> <p>b) Cumplido el punto anterior y ratificada la procedencia del trato directo, redacta contrato con resolución que lo aprueba, cuando aplique su suscripción; y los deriva a visaciones internas.</p> <p>c) O, itera con el área requirente para solicitar más antecedentes, frente a dudas o inconsistencias (vuelve a Tarea N° 8 en tal caso)</p>	Recibe Informe de Evaluación y antecedentes del Proveedor	Resolución de intención con este mecanismo de compra (publicidad) o Resolución que aprueba el trato directo /Propuesta de contrato (cuando aplique) para visación interna o correo con observaciones de antecedentes faltantes al área requirente.
11	Fiscalía	Oficina de Partes	Ingresa al sistema de gestión documental la resolución firmada (con intención de compra vía trato directo o que aprueba el trato directo) ó propuesta de contrato con visaciones internas, cuando aplique.	Recibe resolución firmada o propuesta de contrato visado internamente	Resolución /Propuesta de Contrato
12	DAF	Comprador(a) /	Comprador(a): Publica en MP en menos de 24	Recibe correo o notificación	Publicación en MP/

		supervisor(a)	<p>horas desde la emisión de la resolución con intención de compra vía trato directo.</p> <p>Transcurridos 5 días hábiles desde la publicación, informa vía correo electrónico los antecedentes recibidos al Área Requirente, con copia a Fiscalía.</p>	del sistema de gestión de documental con la Resolución	Solicitudes de Proveedores/Correo electrónico
13	SEP	Área Requirente /Fiscalía	<p>Evaluación de las solicitudes de los proveedores en respuesta a la intención de compra vía trato directo.</p> <p>Si el área requirente con asesoría de Fiscalía define continuar, se retoman las acciones de las letras b) y c) de la Tarea N° 10.</p> <p>De las consideraciones y definiciones se debe dar cuenta en los siguientes actos administrativos.</p>	Correo de comprador(a) DAF	Inicio de un nuevo procedimiento de compra o elaboración de contrato y/o resolución que aprueba el trato directo
14	Proveedor(a)	Proveedor(a)	Firma contrato. Si el proveedor manifiesta observaciones que derivan en algún cambio del documento, vuelve a la tarea N° 10	Tarea N° 11	Contrato en trámite
15	Fiscalía	Oficina de Partes	Ingresa al sistema de gestión documental y deriva el contrato, junto a la resolución que lo aprueba a firma del(de la) director(a) ejecutivo(a).	Recibe contrato firmado por el(la) proveedor(a)	Contrato firmado / sistema de gestión documental
16	Dirección Ejecutiva	Director(a) ejecutivo(a)/	Firma Contrato y Resolución que aprueba contrato suscrito por el trato directo	Contrato firmado por el proveedor/ Resolución que aprueba el contrato o trato directo con emisión de OC	Contrato firmado por ambas partes/ Resolución que aprueba el contrato o trato directo con emisión de OC
17	Fiscalía	Oficina de Partes	Ingresa al sistema de gestión documental el contrato cuando aplique y la resolución que lo aprueba o que aprueba el trato directo con emisión de OC y notifica al área requirente, Fiscalía, director(a) ejecutivo(a) y DAF.	Terminada Tarea N° 16.	Contrato y Resolución que lo aprueba o resolución que aprueba el trato directo con emisión de OC, totalmente tramitados
18	DAF	Comprador(a) / supervisor(a)	<p>Comprador(a) MP: en menos de 24 horas desde la emisión de la resolución de la Tarea N° 17, sube a MP: Resolución, contrato, cotizaciones y genera OC de MP.</p> <p>Perfil supervisor(a): autoriza y envía la OC a proveedor(a), antes de que se cumplan las 24 horas desde la emisión de la Resolución (salvo servicios confidenciales).</p>	<p>Recibe correo o notificación del sistema de gestión de documental con la Resolución de trato directo y contrato.</p> <p>Recibe correo del comprador de MP</p>	Publicación de todos los antecedentes del trato directo en MP y emisión de OC.
19	Proveedor(a)	Proveedor(a)	Recibe acepta OC en MP y recibe contrato firmado por parte de su contraparte en el SEP. Inicia la etapa de gestión del contrato.	Termina Tarea N°18.	OC aceptada en MP

7.6 Compra Ágil

Las compras efectuadas mediante el mecanismo de Compra Ágil permiten la contratación directa cuando se trate de compras iguales o menores a 100 UTM, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones en MP, requisito que se entenderá cumplido con la publicación en la plataforma, la cual notifica de manera automática a los proveedores de menor tamaño y locales registrados en el rubro de la publicación.

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

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

- Recibida la solicitud de adquisiciones de bienes o servicios y términos de referencia del área requirente, sin observaciones por parte de DAF y de Fiscalía cuando así se solicite, definido este mecanismo de compra, junto a la emisión del CDP, el(la) comprador(a) de MP levanta el requerimiento en la plataforma Mercado Público. Para ello, adjunta los TDR o sólo describe lo solicitado en el formulario que dispone el sistema, determina un plazo para la presentación de ofertas por parte de proveedores(as) y establece un monto máximo de presupuesto.
- Transcurrido el plazo para presentar cotizaciones, el(la) comprador(a) descarga las cotizaciones y las deriva al área requirente para que escoja aquella oferta más económica que se encuentre dentro del presupuesto y que cumpla con los TDR o la descripción de lo solicitado según sea el caso, salvo que se establezca una evaluación que considere otro(s) criterio(s). En caso de no seleccionar la oferta más económica, el requirente deberá suscribir un informe de su evaluación y definición el que debe ser suscrito por el o los funcionarios del área que evaluaron las cotizaciones.
- Una vez definida la cotización seleccionada, el requirente informará a DAF para que el(la) comprador(a) elabore la OC en MP y la OCI, la que será derivada para visaciones internas.
- Para compras sobre 3 UTM y que no correspondan a pasajes aéreos, Fiscalía puede realizar correcciones en la OCI. En tal caso, la devuelve a DAF para realizar las modificaciones pertinentes. No existiendo observaciones, Fiscalía da el VºBº.
- El(la) comprador(a) envía la OCI visada por Fiscalía a el(la) contador(a) para su firma.
- El(la) contador(a) recibe la OCI y la firma, quien debe ajustar recursos comprometidos en SAP, en orden al CDP previamente emitido.

- Luego, el(la) contador(a) deriva la OCI a el(la) jefe(a) de la DAF para su aprobación y firma.
- El(la) jefe(a) de la DAF devuelve la OCI firmada para proceder a la adquisición.
- El(la) comprador(a), folia la OCI y la adjunta por MP. Con esto, genera la Orden de Compra en MP en estado “enviada a autorizar”.
- Es el(la) supervisor(a) autoriza y envía la OC por MP a el(la) proveedor(a). El(la) proveedor(a), en caso de aceptar la OC, da inicio al procedimiento de entrega de bienes y servicios. En caso de rechazar, se puede seleccionar a la siguiente oferta más conveniente.
- El(la) proveedor(a) debe suscribir en la plataforma la declaración jurada simple que acredite cumplimiento de Artículo 4º y 35 quáter de la Ley de compras, que no tiene condena laboral, de libre competencia o sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y que no cuenta con conflictos de interés ni tiene impedimentos para contratar con el Estado según art. 6 de la Ley Nº21.516, firmado por el representante legal de la empresa a contratar.
- Para este procedimiento no será requisito consultar el catálogo del Convenio Marco
- Cuando se requiera emitir dos o más compras ágiles dentro de un año presupuestario, para un mismo bien o servicio, por un valor que en la suma sea superior a 100 UTM, deberá dictarse una resolución que dé cuenta de las circunstancias. En ningún caso pueden ejecutarse estas compras para eludir la licitación pública o procedimiento de compra que aplique, disminuir el plazo de publicación u otro requisito que defina la normativa.

7.7 Compra por Cotización

El proceso de compra por cotización aplicará cuando se termine anticipadamente un contrato por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. También podrá aplicarse cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera del territorio nacional.

- Si el área requirente es distinta a DAF, debe validar previamente con DAF este mecanismo de compra, solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria, elaborar los términos de referencia sobre los que se soliciten las cotizaciones a través del Sistema. De no obrar cotizaciones en el Sistema o no alcanzar el número mínimo (3), podrá obtenerlas por otro medio y deberá hacerlas llegar a DAF.
- Una vez obtenidos dichas cotizaciones se iniciará el proceso negociador. Obtenida la propuesta más ventajosa, se solicitará a Fiscalía la emisión de la

resolución que dé cuenta del proceso y la selección de una cotización para su contratación. Tanto las cotizaciones obtenidas previamente, como los antecedentes de la negociación formarán parte de los antecedentes que se publiquen en Mercado Público.

- Por su naturaleza, los procesos que derivan de este mecanismo no forman parte del Plan de Compras y no será exigible su incorporación.

7.8 Compra Coordinada

Con el propósito de ahorrar recursos a través de la agregación de demanda, el SEP puede suscribirse a este mecanismo a través de dos modalidades:

- a) Compras coordinadas por mandato: En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada a través de un oficio.
- b) Compras coordinadas conjuntas: El SEP junto a una o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La ley de presupuestos del sector público de las últimas anualidades, así como las instrucciones de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (“DIPRES”), a través del Oficios Circulares, sujeto a actualizaciones/modificaciones que deben ser consultadas, señalan que los siguientes bienes están sujetos al proceso de Compra Coordinada mandatada a la Dirección ChileCompra:

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

Es decir, el SEP no podrá comprar ni tomar en arriendo dichos bienes por otra vía de compra, salvo autorización expresa de la DIPRES para recurrir a otro mecanismo, previa solicitud del SEP, o porque el proceso de Compra Coordinada respectivo se declare desierto.

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

El(la) comprador(a) de MP comunicará al(la) jefe(a) de la DAF sobre los procesos de Compra Coordinada informados por ChileCompra cuando alguno de ellos tenga relación con aquellos planificados en el PAC. DAF procederá la inscripción en el link www.comprascoordinadas.cl o en otra plataforma que indique la Dirección de Compras Públicas. Para definir estándar de servicio/equipo, podrá solicitar asesoría técnica de Corfo.

Dipres debe otorgar su autorización al requerimiento del SEP. Podrá tomar contacto directo con el Comité o través de Corfo, si estima que requiere más antecedentes que sustenten la petición registrada por el Comité.

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

Cuando la DAF concluya que no hay procesos de compra coordinadas que permitan dar continuidad a un servicio del SEP o cuando los requerimientos técnicos de los bienes/servicios en la compra coordinada no alcancen un estándar mínimo que garanticen la operación del Comité, propondrá un oficio que debe ser suscrito por el(la) director(a) ejecutivo(a) y dirigido a Corfo, para que la Corporación medie en la solicitud ante DIPRES y se autorice al Comité a proceder mediante otro mecanismo de compra.

8. Cotizador de Mercado Público

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

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

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

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

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

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

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

10. Resolución de incidentes con proveedores(as)

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

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

El reclamante también puede usar las siguientes vías:

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

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

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

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

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

11. Garantías

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

Toda garantía debe fijarse bajo los márgenes establecidos por ley y en un monto que no desincentive la participación de oferentes, manteniendo siempre la finalidad de estas.

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

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

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

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

El(la) Director(a) ejecutivo(a) será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

11.1 Garantías de Seriedad de la Oferta

En las compras o contrataciones superiores a 5.000 UTM, es obligación solicitar una garantía al oferente¹⁰ para asegurar que la oferta recibida no presentará cambios durante el resto del proceso.

La garantía no podrá exceder el 3% del monto de la licitación. Si este monto no es estimable, debe fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. Es responsabilidad del área requirente determinar el monto y plazo de vigencia de esta.

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

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

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

11.2 Garantías de Fiel cumplimiento del contrato

Luego de la etapa de adjudicación, y conforme a lo mencionado en las Bases, en aquellas contrataciones superiores a las 1.000 UTM se exigirá una garantía por concepto de cumplimiento de contrato.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, se podrá requerir esta garantía fundamentando el riesgo involucrado en la contratación.

En cualquier caso, el monto solicitado no podrá superar el 5% del precio final neto ofertado por el proveedor adjudicado.

Este tipo de garantías se recibe antes de la firma del contrato o emisión de la orden de compra.

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

1. Declaración jurada de socios o accionistas; cuando no sea posible obtener dicha información de la ficha de Proveedores.

¹⁰ Artículo N°52, decreto N°661, de 2024. Ministerio de Hacienda.

2. Certificado de antecedentes laborales y previsionales N°30 sin anotaciones.

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

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

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

Su cobro se efectuará conforme a lo descrito en el contrato o acuerdo complementario firmado entre las partes, situación que debe ser demostrada por el(la) funcionario(a) a cargo del contrato, a través de correo electrónico dirigido al fiscal del SEP y jefe(a) de la DAF, quienes verificarán los antecedentes, y seguirán el procedimiento establecido en el contrato o acuerdo complementario al efecto, concluyendo dicho procedimiento con la emisión de una resolución que será firmada por el(la) director(a) ejecutivo(a), que podrá imponer la multa respectiva por incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor(a), y/o de las obligaciones laborales de este para con sus trabajadores(as), en su caso, y determinará, en esos casos el cobro de dicho instrumento de garantía.

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

11.3 Garantía de Pago anticipado

Este tipo de garantía debe ser exigida en los casos donde las bases de licitación, contrato o acuerdo complementario de una contratación indiquen la posibilidad de efectuar el pago parcial o total antes de la entrega del producto o la finalización del servicio pactado. Esta garantía debe ser emitida por el 100% del monto que se anticipe, y no será obligatoria en contrataciones cuyo valor sea inferior a 1.000 UTM.

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

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

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

El cobro de esta garantía corresponde a la devolución del pago anticipado y, en consecuencia, es independiente del cobro de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato y de las obligaciones laborales del proveedor para con sus trabajadores.

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

11.4 Registro y custodia de valores

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

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

El(la) encargado(a) del contrato revisará las condiciones de entrega expresadas en bases, contrato o en acuerdos complementarios y le enviará

aprobación para devolución de garantías a la DAF, mediante correo electrónico o bien, informará sobre la prórroga de la garantía ad portas de vencer.

- Gestión de prórroga o devolución: El(la) encargado(a) del contrato contactará por escrito a el(la) proveedor(a), con copia a la DAF, para que prorrogue su garantía cuando se haya definido una ampliación de plazo del contrato.
- Devolución: Cuando aplique devolver la garantía, el(la) encargado(a) del contrato, contactará por escrito a el(la) proveedor(a), con copia a la DAF, para que retire el documento valorado, explicitando en su comunicación:
 - Nombre del contrato,
 - tipo de documento (boleta de garantía, póliza, etc.), número/folio, banco, monto y concepto que cauciona,
 - nombre del(de la) funcionario(a) a cargo de la devolución,
 - horarios de atención y,
 - documentos que debe presentar para acreditar su identidad y facultades para representar a el(la) proveedor(a) en tal gestión, estos son:
 - Fotocopia de cedula de identidad, por ambos lados.
 - Fotocopia de RUT del tomador de la garantía o E-Rut
 - Poder notarial con antigüedad máxima de 6 meses para quien retire el documento¹¹, cuando no sea el representante legal, o copia de la personería con vigencia, cuando se trate de representante legal.

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

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

12. Política de Inventario para bienes de uso y consumo

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

El control del inventario está a cargo del(la) funcionario(a) designado(a) por el jefe(a) de la DAF, y se encargará de registrar las entradas y salidas de productos oportunamente, conforme a las solicitudes emitidas por las unidades requirentes. Además, serán quien disponga de las llaves de acceso a insumos. Asimismo, se

¹¹ Corresponderá solicitar un poder simple si la garantía se encuentra vencida, en caso contrario, se solicitará poder notarial.

encargará de entregar los insumos solicitados a los requirentes. Está prohibido la entrega de las llaves de acceso a insumos, a otro(a) funcionario(a) que no tenga delegada esta función.

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

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

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

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

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

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

13. Gestión de contratos y proveedores(as)

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

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

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

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

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

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

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

Todo(a) funcionario(a) que se relacione con algún proceso de compra deberá realizar la declaración de patrimonio e intereses de la Ley N°20.880 señalada en el punto 4.2 de este manual. Sin perjuicio de lo anterior, si algún(a) funcionario(a) presenta algún tipo de inhabilidad y/o conflicto de interés que impida relacionarse en un proceso de compra, su responsabilidad es manifestar dicha situación, oportunamente, a su jefatura.

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