

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

**Versión: 7 (05-06-2025)**

<b>Perspectiva</b>	<b>Procesos transversales</b>
<b>Macroproceso</b>	Gestión financiera
<b>Proceso</b>	Adquisición de bienes y servicios

## Contenido

1.	Secciones del manual .....	2
2.	Resumen.....	3
3.	Definiciones, abreviaturas y siglas .....	4
4.	Roles y responsables .....	5
5.	Indicadores de desempeño .....	5
6.	Diagrama del proceso.....	6
7.	Subprocesos .....	7
8.	Detalle de subprocesos .....	8
8.1.	Elaboración y modificación del plan anual de compras .....	8
8.2.	Compra por licitación .....	13
8.3.	Compra por convenio marco .....	24
8.4.	Compra por trato directo .....	34
8.5.	Compra ágil.....	39
8.6.	Compra Coordinada.....	43
8.7.	Liberación de boleta de garantía .....	49
9.	Control de registros.....	53
9.1.	Elaboración y modificación del plan anual de compras .....	53
9.2.	Compra por licitación .....	54
9.3.	Compra por convenio marco .....	57
9.4.	Compra por trato directo .....	59
9.5.	Compra Ágil .....	61
9.6.	Compra Coordinada.....	62
9.7.	Liberación de boleta de garantía .....	64
10.	Riesgos del proceso.....	65
11.	Acciones de comunicación.....	65
12.	Responsables del manual.....	65
13.	Control de cambios .....	65

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

14. Anexos.....68

1. Secciones del manual

Sección		Descripción
1	Resumen	Datos básicos del proceso al que se refiere el manual, correspondientes, entre otros, a la División/Unidad responsable, objetivo del proceso, alcance, descripción, normativa, entradas/insumos, salidas/productos y recursos utilizados.
2	Definiciones, abreviaturas y siglas	Siglas, abreviaturas y términos de uso no habitual que se utilizan en el manual y que establecen un lenguaje común para el proceso.
3	Roles y responsables	Identificación de los roles o funciones que se desempeñan en el proceso, y para cada uno de éstos a qué cargo en la SCJ corresponde. En el flujograma se indican en el encabezado de las bandas verticales.
4	Indicadores	Identificación de los indicadores utilizados en la SCJ para medir el desempeño del proceso.
5	Diagrama del proceso	Diagrama general del proceso que grafica los subprocesos, su secuencia e interacción.
6	Subprocesos	Listado con los subprocesos del proceso, identificando los que están en el Sistema de gestión documental y de procesos (SGDP).
7	Detalle de subprocesos	FLUJOGRAMA AGREGADO Diagrama o esquema que representa de manera general el flujo del subproceso. Identificando roles (banda vertical), actividades, documentos, bases de datos, etc. ACTIVIDADES Explicación de las actividades que contempla el subproceso, que corresponden a las señaladas en el flujograma.
8	Control de registros	Identificación del almacenamiento, disposición y criticidad de los registros del proceso.
9	Riesgos del proceso	Identificación de los riesgos asociados al proceso.
10	Acciones de comunicación	Acciones utilizadas para informar y divulgar a todos quienes se estime son interesados en conocer los resultados intermedios o finales que se generan en el desarrollo del proceso.
11	Responsables del manual	Nombre de los responsables de elaborar el manual. Distinguiendo los diferentes funcionarios que elaboran, revisan y aprueban el documento.
12	Control de cambios	Identificación de cada una de las versiones del documento, señalando su número, nombre del responsable, fecha, sección modificada y resumen del cambio.
13	Anexos	Anexos que ayudan a comprender e implementar el proceso. Correspondientes principalmente a formatos o plantillas, reportes, formularios, listas de verificación, etc.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

2. Resumen

<b>División/ Unidad responsable</b>	Unidad de Gestión Interna y Personas (UGIP)									
<b>Cargo del responsable del proceso</b>	Jefatura Unidad de Gestión Interna y de Personas									
<b>Objetivo del proceso</b>	Realizar las compras de bienes y/o servicios de acuerdo con las necesidades, ítems, montos y plazos establecidos en el plan anual de compras (PAC), y otras compras fuera del PAC, procurando optimizar el uso de los recursos públicos.									
<b>Alcance</b>	Aplica a las compras realizadas para el Plan anual de compras (PAC) y otras compras fuera del PAC, dentro del año presupuestario en curso.									
<b>Descripción</b>	Realizar compras y contrataciones en base a la normativa vigente, para satisfacer las necesidades de las distintas divisiones y unidades de la SCJ, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.									
<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo dispuesto en el Decreto Fuerza de Ley N° 1- 19.653, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado</li> <li>Ley de Presupuestos para el Sector Público, correspondiente a cada año.</li> <li>Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Resolución vigente, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.</li> </ul>									
<b>Entradas / Insumos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fuente de entrada</th> <th>Entrada / Insumo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ministerio de Hacienda</td> <td>Ley de presupuesto anual</td> </tr> <tr> <td>Solicitante de bienes o servicios</td> <td>Requerimientos de compra</td> </tr> </tbody> </table>		Fuente de entrada	Entrada / Insumo	Ministerio de Hacienda	Ley de presupuesto anual	Solicitante de bienes o servicios	Requerimientos de compra		
Fuente de entrada	Entrada / Insumo									
Ministerio de Hacienda	Ley de presupuesto anual									
Solicitante de bienes o servicios	Requerimientos de compra									
<b>Salidas/ Productos</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Salida/ Producto</th> <th>Receptor de salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Orden de compra y Resolución aprobatoria</td> <td>Macroproceso Gestión Financiera / Proceso Gestión de Contratos</td> </tr> <tr> <td>Solicitante de bienes o servicios</td> </tr> <tr> <td>Proveedores de bienes o servicios</td> </tr> <tr> <td>Plan anual de compras</td> <td>Potenciales proveedores de bienes o servicios</td> </tr> </tbody> </table>		Salida/ Producto	Receptor de salida	Orden de compra y Resolución aprobatoria	Macroproceso Gestión Financiera / Proceso Gestión de Contratos	Solicitante de bienes o servicios	Proveedores de bienes o servicios	Plan anual de compras	Potenciales proveedores de bienes o servicios
Salida/ Producto	Receptor de salida									
Orden de compra y Resolución aprobatoria	Macroproceso Gestión Financiera / Proceso Gestión de Contratos									
	Solicitante de bienes o servicios									
	Proveedores de bienes o servicios									
Plan anual de compras	Potenciales proveedores de bienes o servicios									
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SGDP</li> <li>- <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> </ul>									
<b>Documentos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas de Compras y Contratación Pública</li> <li>- Manuales y guías emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.</li> <li>- Dictámenes de Contraloría General de la República en materias de compras y contratación pública.</li> </ul>									

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

**3. Definiciones, abreviaturas y siglas**

Concepto, abreviatura o sigla	Definición o significado
<b>SGDP</b>	Sistema de Gestión Documental y de Procesos
<b>Mercado Público</b>	Plataforma de compras públicas de Chile Compra en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b>UGIP</b>	Unidad de Gestión Interna y Personas
<b>UTDP</b>	Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos
<b>DJUR</b>	División Jurídica
<b>DCCP</b>	Dirección de Compras y Contratación Pública
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras
<b>CDP</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República
<b>SIGFE</b>	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

4. Roles y responsables

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>
<b>Analista de Compras-Profesional UGIP</b>	Analista de Compras
<b>Solicitante de Compras-Profesional</b>	Profesionales de divisiones y unidades
<b>Solicitante de Compras-Jefe/a</b>	Jefaturas de divisiones y unidades
<b>Analista de Compras – Coordinador/a UGIP</b>	Coordinador/a de Finanzas
<b>Responsable de plan anual de compras</b>	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas
<b>Aprobador/a final</b>	Superintendente/a
<b>Solicitante de adquisición de bienes y servicios</b>	Jefaturas de divisiones y unidades o responsable institucional
<b>Responsable de compras y/o presupuesto- Jefe/a UGIP</b>	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas
<b>Comisión evaluadora</b>	Jefaturas y profesionales de divisiones y unidades
<b>Responsable de implementar plan de acción</b>	Funcionarios/as
<b>Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR</b>	Abogado/a o Coordinador/a Jurídico
<b>Asistente de finanzas</b>	Asistente de finanzas
<b>Responsable de custodia de boletas de garantía – Coordinador/a UGIP</b>	Coordinador/a de Finanzas
<b>Responsable de custodia de boletas de garantía – Jefe/a UGIP</b>	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas

5. Indicadores de desempeño

<b>Código según iGestion</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Año de vigencia</b>
<b>I070</b>	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del PAC de la SCJ del período} / N^{\circ} \text{ de actividades del PAC programadas de la SCJ del período}) * 100$	2012

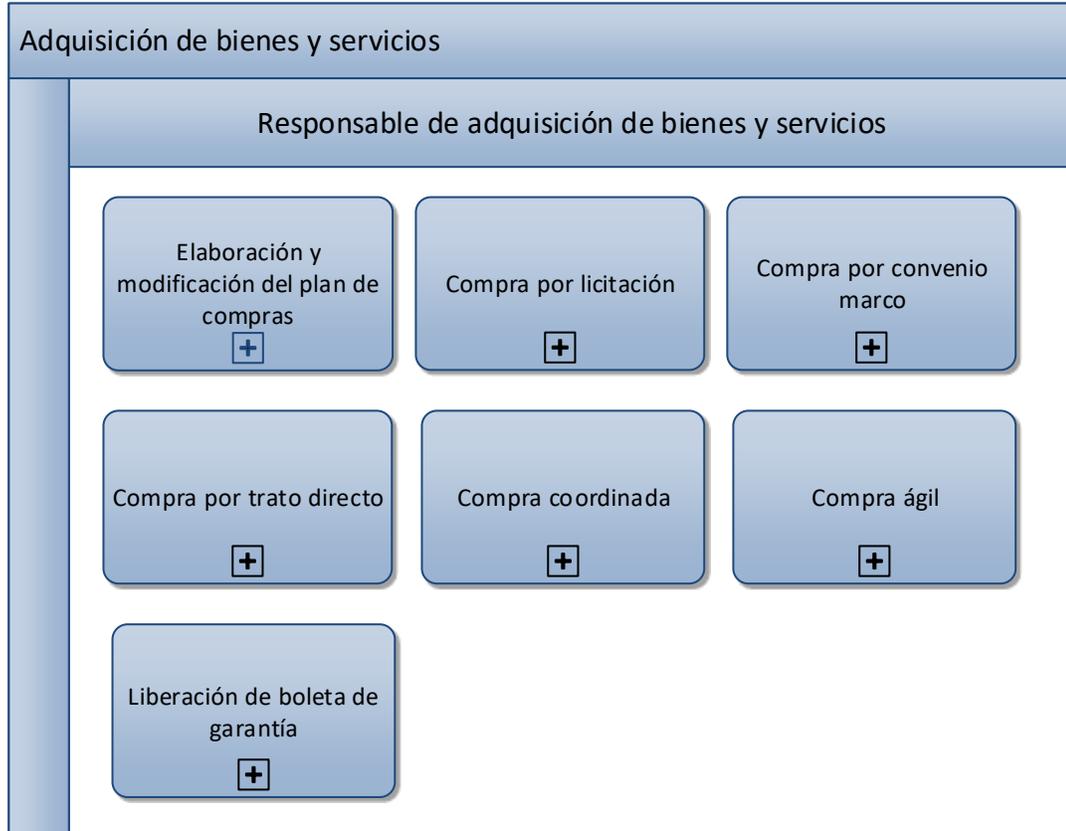
Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

6. Diagrama del proceso



**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

7. Subprocesos

N°	Nombre subproceso	¿Está en SGDP?	Código en Sistema de gestión documental y de procesos (SGDP)
1	Elaboración o modificación del plan anual de compras	Sí	56 13
2	Compra por licitación	Sí	56 05
3	Compra por convenio marco	Sí	56 02 y 56 03
4	Compra por trato directo	Sí	56 04
5	Compra ágil	Sí	56 21
6	Compra coordinada	Sí	56 16
7	Liberación de boleta de garantía	Si	57 05

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

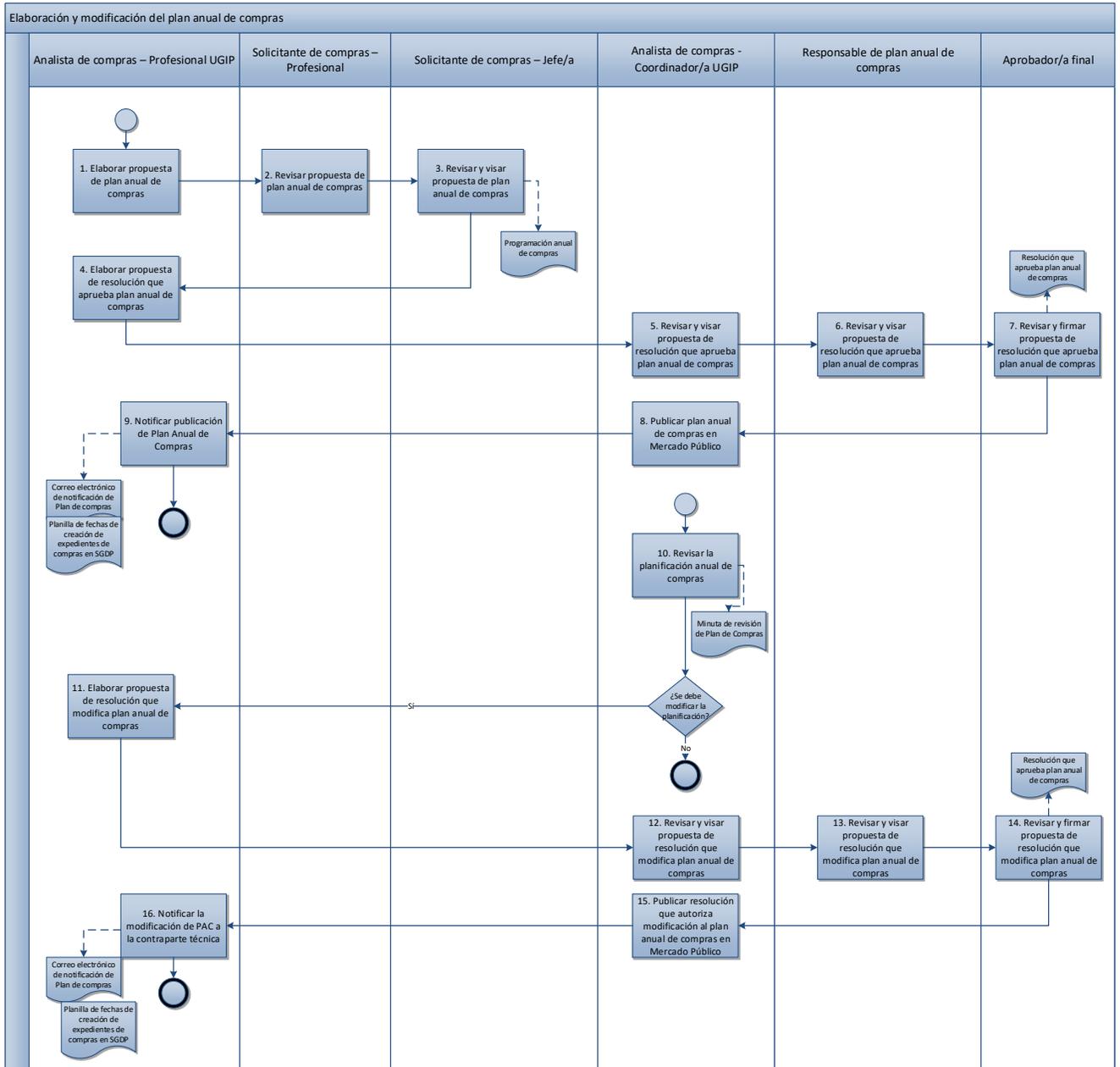
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

8. Detalle de subprocesos

8.1. Elaboración y modificación del plan anual de compras

- Flujograma agregado



Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

• Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Elaboración y modificación del plan anual de compras** son las siguientes:

1. Elaborar propuesta de plan anual de compras
2. Revisar propuesta de plan anual de compras
3. Revisar y visar propuesta de plan anual de compras
4. Elaborar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
5. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
6. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
7. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
8. Publicar plan anual de compras en Mercado Público
9. Notificar publicación de Plan Anual de Compras
10. Revisar la planificación anual de compras.
11. Elaborar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
12. Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
13. Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
14. Revisar y firmar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
15. Publicar Resolución que autoriza modificación al plan anual de compras en Mercado Público
16. Notificar la modificación de PAC a la contraparte técnica

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Elaborar propuesta de plan anual de compras	<p>En base a la ley de presupuesto aprobada para cada año, la Unidad de Gestión Interna y Personas mediante el Analista de Compras-Profesional y Coordinador/a UGIP, elaborará una propuesta de plan anual de compras que contiene las adquisiciones de bienes o servicios para el año calendario, definiendo el tipo de compra y el mes estimado en que se enviará la Orden de Compra.</p> <p>El tipo de compra (modalidad y/o mecanismo) será definido de acuerdo con lo indicado en Anexo N°5 del presente manual.</p>	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	De acuerdo con los plazos que señale la DDCP	<p>Debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la adquisición: Producto o Servicio</li> <li>- Monto de la adquisición</li> <li>- Mes de envío de orden de compra</li> <li>- Tipo de compra</li> </ul>

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Revisar propuesta de plan anual de compras	Se revisa por parte de las Unidades o Divisiones solicitantes, la propuesta de plan anual de compras para el año en curso y se valida si corresponde.	Solicitante de compras - Profesional	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar y visar propuesta de plan anual de compras	Se revisa por parte de las Jefaturas de las Unidades o Divisiones solicitantes, la propuesta de plan anual de compras para el año en curso y se valida si corresponde.	Solicitante de compras - Jefe/a	Programación anual de compras	3 días hábiles	N/A
4	Elaborar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Una vez recibidas todas las propuestas de plan anual de compras de las Divisiones y Unidades, se confecciona la propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	7 días hábiles	N/A
5	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
6	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Se revisa que la resolución que aprueba plan anual de compras contenga todas las adquisiciones programadas.	Responsable de plan anual de compras	N/A	4 días hábiles	N/A
7	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Se revisa y firma la resolución que aprueba plan anual de compras.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba plan anual de compras	2 días hábiles	-Debe contener la programación anual de compras - Constancia de funcionarios/as que cuentan con perfil de Supervisor en el portal Mercado Público - Designación de administrador/a de contrato
8	Publicar plan anual de compras en Mercado Público	Se publica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la resolución que aprueba plan anual de compras y el detalle de las adquisiciones programadas para el año calendario.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	5 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
9	Notificar publicación de Plan Anual de Compras	Se notifica mediante correo electrónico a las divisiones y/o unidades solicitantes, la publicación del Plan anual de compras junto con el envío de la Resolución que lo autoriza. A su vez, se notificará la programación de creación de expedientes de compras en SGDP.	Analista de Compras – Profesional UGIP	-Correo electrónico de notificación de Plan de compras - Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP	3 días hábiles	N/A
10	Revisar la planificación anual de compras	Trimestralmente se realizará una revisión de las compras programadas y las compras efectivamente realizadas para identificar desviaciones.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Minuta de revisión de Plan Anual de Compras	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que se deba modificar el mes programado para la emisión de orden de compra, la minuta debe indicar los motivos de esta modificación.</li> <li>- En caso de que se deba agregar una nueva adquisición al PAC, la minuta debe indicar los motivos que por los cuales no fue programada en la aprobación inicial.</li> <li>- Para los casos en los que se deba eliminar una compra, se debe indicar la justificación respectiva.</li> </ul>
11	Elaborar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	En el caso que se identifiquen desviaciones entre el Plan Anual de Compra y la programación actualizada, se realizará un ajuste a la Resolución que autoriza el PAC el cual será confeccionado por UGIP, si corresponde, de acuerdo con conclusión de minuta de revisión.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	N/A	<p>Debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la adquisición: Producto o Servicio.</li> <li>- Monto de la adquisición</li> <li>- Mes de envío de orden de compra</li> <li>- Tipo de compra</li> </ul>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
12	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Se revisa que la resolución que modifica plan anual de compras contenga todas las adquisiciones programadas.	Responsable de plan anual de compras	N/A	2 días hábiles	N/A
14	Revisar y firmar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Se revisa y firma la resolución que aprueba modificación plan anual de compras.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba plan anual de compras	2 días hábiles	N/A
15	Publicar Resolución que autoriza modificación al plan anual de compras en Mercado Público	Una vez firmada la Resolución Exenta que aprueba la modificación al PAC se debe publicar en el sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y realizar los cambios respectivos en los proyectos.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
16	Notificar la modificación de PAC a la contraparte técnica	Posterior a la publicación de la Resolución Exenta que autoriza la modificación al PAC en el sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> se deberá notificar al/a los solicitante (s) de compras. En caso de que se presenten cambios en la programación futura de compras, se notificará y enviará a la unidad técnica la reprogramación de creación de expedientes de compras en SGDP.	Analista de Compras - Profesional UGIP	- Correo electrónico de notificación de Plan de compras - Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP.	3 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

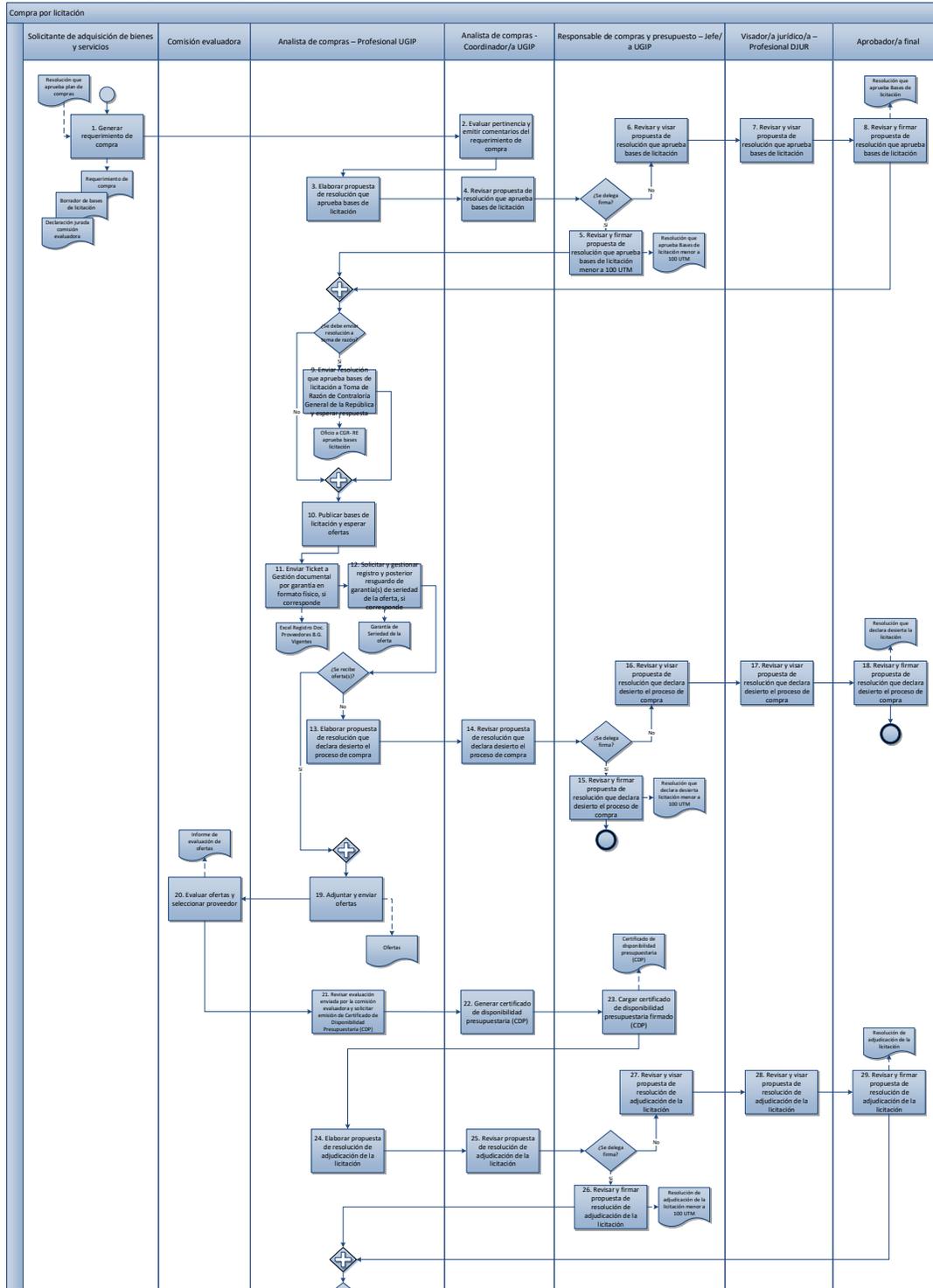
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

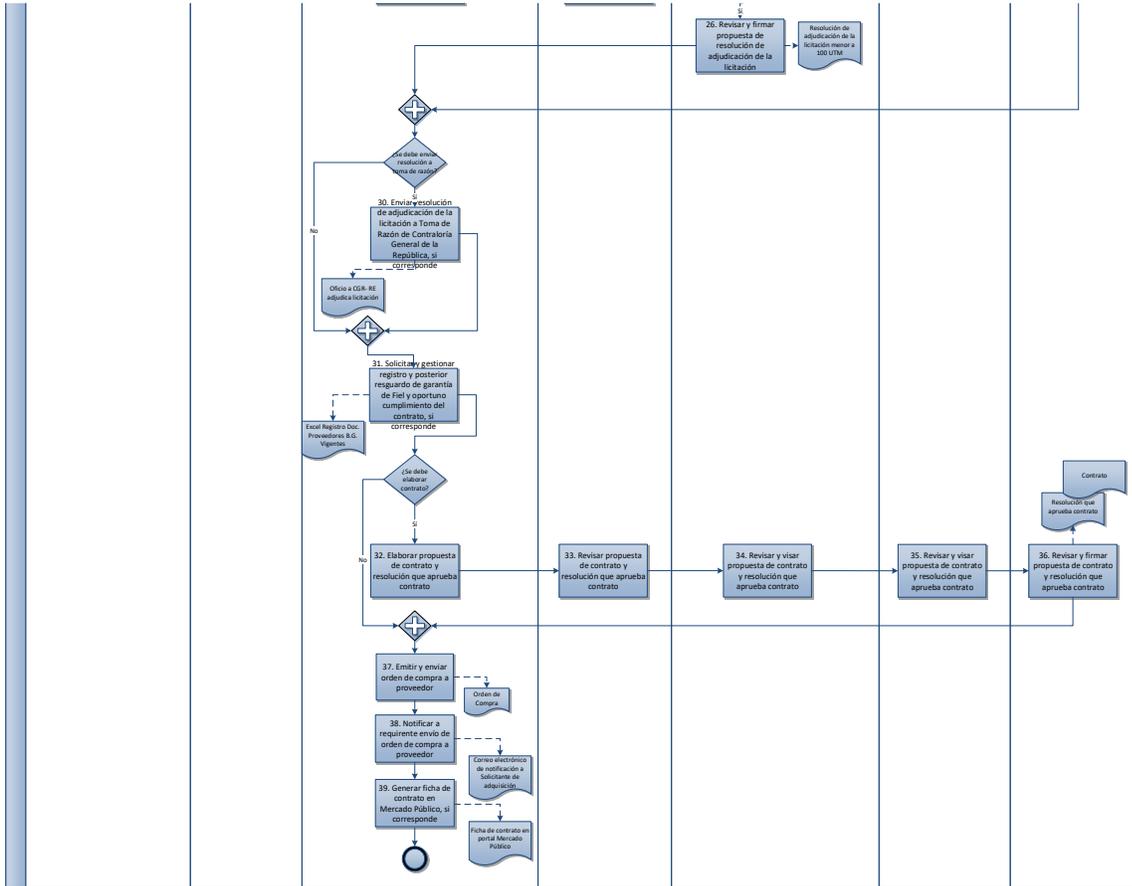
Página 13 de 83

8.2. Compra por licitación

• Flujoograma agregado



Adquisición de bienes y servicios



## Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 15 de 83

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por licitación** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Elaborar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
4. Revisar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
5. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM
6. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
7. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
8. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
9. Enviar resolución que aprueba bases de licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República y esperar respuesta
10. Publicar bases de licitación y esperar ofertas
11. Enviar Ticket a Gestión documental por garantía en formato físico, si corresponde
12. Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía(s) de seriedad de la oferta, si corresponde
13. Elaborar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
14. Revisar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
15. Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
16. Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
17. Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
18. Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
19. Adjuntar y enviar ofertas
20. Evaluar ofertas y seleccionar proveedor
21. Revisar evaluación enviada por la comisión evaluadora y solicitar emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
22. Generar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
23. Cargar certificado de disponibilidad presupuestaria firmado (CDP)
24. Elaborar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
25. Revisar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
26. Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
27. Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
28. Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
29. Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 16 de 83

30. Enviar resolución de adjudicación de la licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República, si corresponde
31. Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde
32. Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
33. Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
34. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
35. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
36. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba contrato
37. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
38. Notificar a requirente envío de orden de compra a proveedor
39. Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet. Se deberá adjuntar además del requerimiento de compra un borrador de las bases de licitación, la cual deberá contener los elementos técnicos y administrativos necesarios para la adquisición o contratación de bienes y servicios y la Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés firmada por quienes componen la comisión evaluadora.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	- Requerimiento de compra - Borrador de bases de licitación - Declaración jurada comisión evaluadora	8 días hábiles	Debe contener al menos: - Requerimiento de compra (Anexo N°1) - Borrador de bases de licitación que desarrolle en detalle al menos lo indicado en los Anexos N° 6, 7 y 8. - Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés firmada por quienes componen la comisión evaluadora según (Anexo N°2).
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 17 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
3	Elaborar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Una vez revisado que el requerimiento incorpore los contenidos mínimos se elabora la resolución que aprueba las bases de licitación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para compras menores a 100 UTM y como documento Word para compras iguales o superiores a 100 UTM.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
4	Revisar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba las bases de licitación en SGDP o en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> si es menor a 100 UTM.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	
5	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución que aprueba bases de licitación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A
6	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM la Jefatura UGIP revisa y visa la resolución que aprueba bases de licitación en SGDP y la envía a la DJUR.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Se realiza una revisión de la Resolución que aprueba de licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	4 días hábiles	N/A
8	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que aprueba bases de licitación en SGDP.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba bases de licitación	5 días hábiles	N/A
9	Enviar resolución que aprueba bases de licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República y esperar respuesta	Para procesos de compra por licitación pública que se deban enviar a Toma de Razón, se hará envío mediante Oficio junto con la Resolución que aprueba las bases de licitación a la Contraloría General de la República para el proceso de Toma de Razón.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Oficio a CGR - RE aprueba bases de licitación	3 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 18 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
10	Publicar bases de licitación y esperar ofertas	Se publica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la resolución que aprueba las bases de licitación y se espera que se presenten ofertas a la licitación.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	Mínimo 5 días corridos, dependiendo de los requisitos normativos
11	Enviar Ticket a Gestión documental por garantía en formato físico, si corresponde	Una vez publicado el llamado a licitación y en el caso que las Bases exijan entrega de garantía, se enviará un Ticket a Gestión documental para la recepción de garantías físicas de Seriedad de la Oferta por medio de Oficina de partes. Lo anterior para ser derivadas a Analista de compras para su revisión y gestión interna. En caso de que las bases de licitación no incluyan la solicitud de garantía no corresponderá realizar el envío de ticket a Gestión Documental.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días hábiles	Registro de garantía en Excel de control interno de UGIP
12	Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía(s) de seriedad de la oferta, si corresponde	Adjuntar y registrar documentos de seriedad de la oferta en listado Excel de registro de garantía de proveedores, cuando las bases de licitación exijan entrega de garantía de seriedad de la oferta y enviar para registro contable.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Garantía de Seriedad de la oferta	2 días hábiles	N/A
13	Elaborar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Si no se reciben ofertas, se elabora la resolución que declara desierto el proceso licitatorio.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	5 días hábiles	N/A
14	Revisar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Revisar propuesta de resolución que declara desierto la licitación.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 19 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
15	Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que declara desierto licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A
16	Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM la Jefatura UGIP revisa la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
17	Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, se realiza una revisión de la Resolución que declara desierto la licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
18	Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Aprobador/a final	Resolución que declara desierto la licitación	2 días hábiles	N/A
19	Adjuntar y enviar ofertas	Una vez recibidas las ofertas, se envían a la División o Unidad solicitante.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Ofertas	2 días hábiles	N/A
20	Evaluar ofertas y seleccionar proveedor	En las bases de licitación, se designa previamente a una comisión evaluadora encargada de aplicar los criterios de evaluación establecidos y elaborar el informe de evaluación de ofertas. En caso de que las ofertas recibidas no se ajusten a lo solicitado o no sean convenientes a los intereses de la SCJ, se podrá declarar desierto la licitación si así lo determine dicha comisión. En caso contrario la Comisión Evaluadora genera el informe de evaluación de ofertas.	Comisión evaluadora	Informe de evaluación de ofertas	N/A	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 20 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
21	Revisar evaluación enviada por la comisión evaluadora y solicitar emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Se revisa el informe de evaluación enviado por la comisión evaluadora. En caso de encontrar errores se devolverá a la comisión para la subsanación de dichos hallazgos. En caso de proceder se solicitará CDP de acuerdo con el monto de la oferta económica del proveedor seleccionado.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
22	Generar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Generar CDP según oferta económica del proveedor seleccionado.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
23	Cargar certificado de disponibilidad presupuestaria firmado (CDP)	Firmar CDP que le otorga disponibilidad presupuestaria según oferta económica del proveedor seleccionado.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	2 días hábiles	N/A
24	Elaborar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Contando con la selección del proveedor, se confecciona la resolución de adjudicación de la licitación.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
25	Revisar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que adjudica licitación.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
26	Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución adjudicación de la licitación.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución de adjudicación de la licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 21 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
27	Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM la Jefatura UGIP revisa la resolución de adjudicación de la licitación.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
28	Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, se realiza una revisión de la Resolución que adjudica la licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
29	Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución de adjudicación de la licitación.	Aprobador/a final	Resolución de adjudicación de la licitación	2 días hábiles	N/A
30	Enviar resolución de adjudicación de la licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República, si corresponde	Para procesos de compra por licitación pública que corresponda enviar a Toma de Razón, se hará envío mediante Oficio de la Resolución de adjudicación a la Contraloría General de la República para el proceso de Toma de Razón	Analista de Compras - Profesional UGIP	Oficio a CGR - RE adjudica licitación	2 días hábiles	N/A
31	Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde	Se deberá solicitar al proveedor adjudicado una garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando las bases de licitación la exijan. Una vez recibida se deberá adjuntar y solicitar su registro en SIGFE.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 día hábil	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 22 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
32	Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por licitación pública, salvo que el bien o servicio sea de simple y objetiva especificación y/o el monto de la adquisición sea menor a 100 UTM, se elabora un contrato que es aprobado por la resolución correspondiente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
33	Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba contrato con proveedor adjudicado.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles.	N/A
34	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	La Jefatura UGIP revisa la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
35	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	El/la Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR revisa la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
36	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por licitación pública, salvo que el bien o servicio sea de simple y objetiva especificación y/o el monto de la adquisición sea menor a 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato  - Contrato	2 días hábiles	N/A
37	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Analista de Compras- Profesional UGIP	Orden de compra	2 días hábiles	Debe contar con autorización presupuestaria

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 23 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
38	Notificar a requirente envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante de adquisición	2 días hábiles	N/A
39	Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde.	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

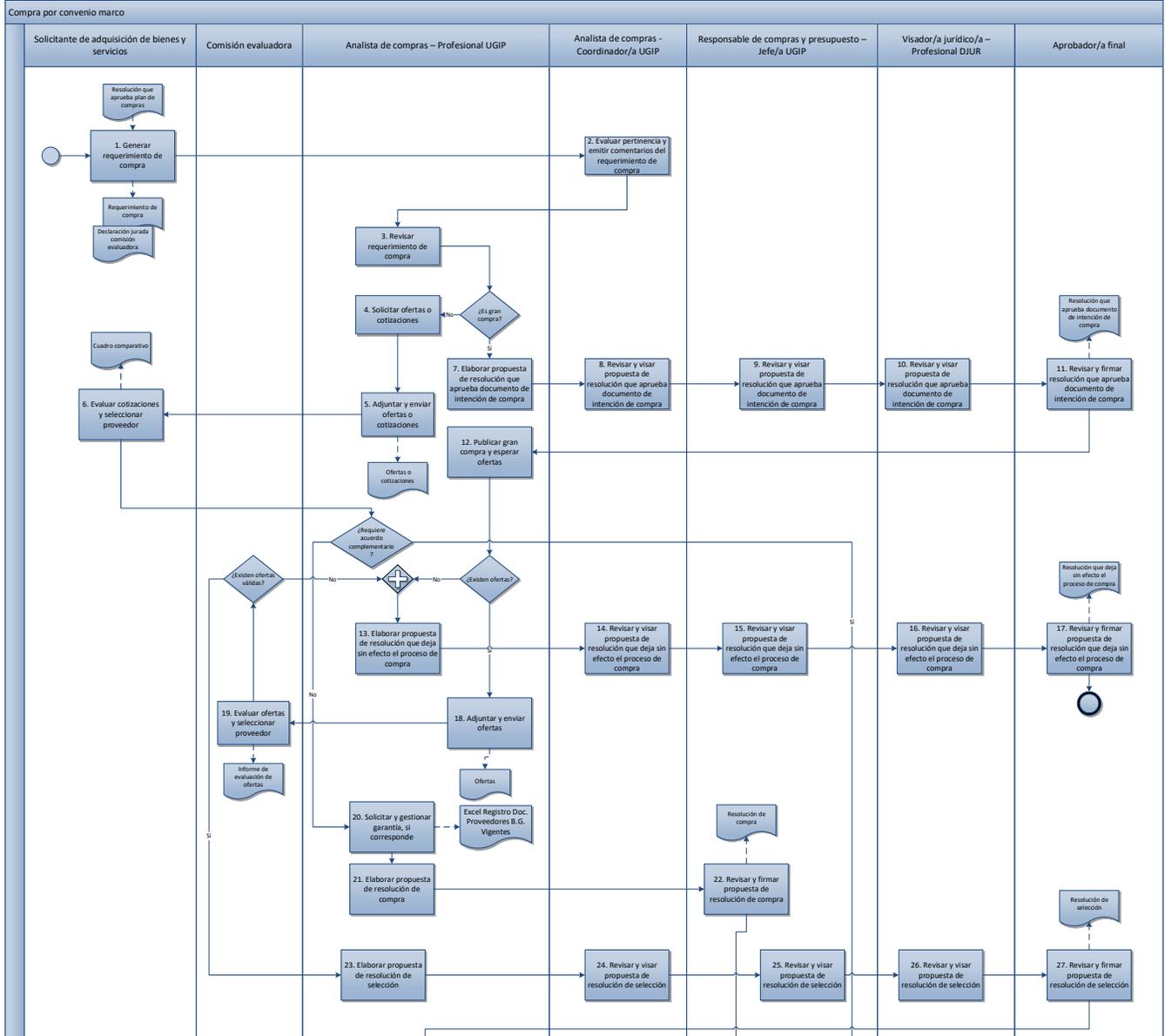
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 24 de 83

8.3. Compra por convenio marco

Flujograma agregado



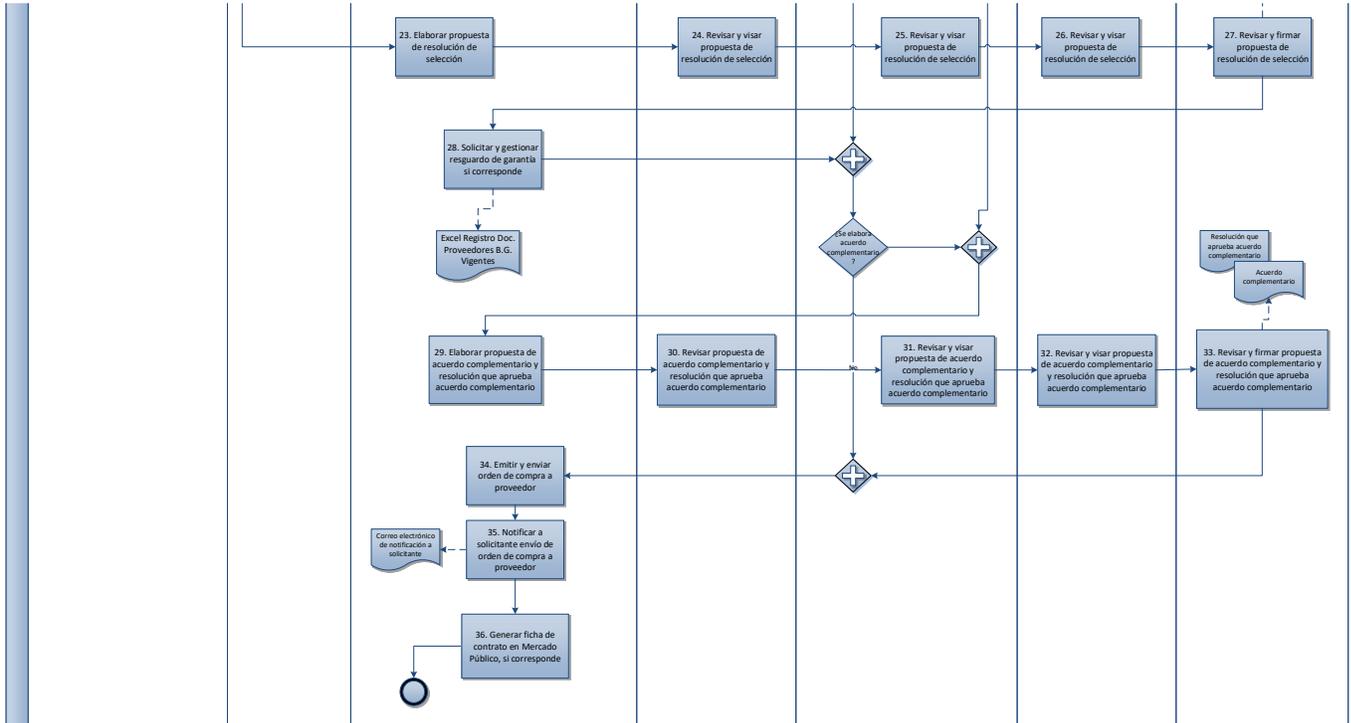
Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 25 de 83



**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 26 de 83

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por convenio marco** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Revisar requerimiento de compra y términos de referencia
4. Solicitar ofertas o cotizaciones
5. Adjuntar y enviar ofertas o cotizaciones
6. Evaluar ofertas o cotizaciones y seleccionar proveedor
7. Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
8. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
9. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
10. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
12. Publicar gran compra y esperar ofertas
13. Elaborar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
14. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
15. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
16. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
17. Revisar y firmar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
18. Adjuntar y enviar ofertas
19. Evaluar ofertas y seleccionar proveedor
20. Solicitar y gestionar garantía, si corresponde.
21. Elaborar propuesta de resolución de compra
22. Revisar y firmar propuesta de resolución de compra
23. Elaborar propuesta de resolución de selección
24. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
25. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
26. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
27. Revisar y firmar propuesta de resolución de selección
28. Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde
29. Elaborar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 27 de 83

30. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
31. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
32. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
33. Revisar y firmar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
34. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
35. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
36. Generar ficha de contrato en Mercado Público si corresponde

**NOTA:** Las compras de pasajes aéreos nacionales se realizan en el subproceso en SGDP solicitud de cometido nacional

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento de compra, de acuerdo con las condiciones señaladas en el convenio marco al que se accede y a los contenidos indicados en el Anexo N°6. Cuando la compra es mayor o igual a 1000 UTM se genera la declaración jurada de la comisión evaluadora.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de compra</li> <li>- Declaración jurada comisión evaluadora</li> </ul>	N/A	Debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Compra (Anexo N°1).</li> <li>- Declaración jurada comisión evaluadora, si corresponde (Anexo N°2)</li> </ul>
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 28 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
4	Solicitar cotizaciones	Si la compra es menor a 1000 UTM, en caso de convenio marco las cotizaciones se encuentran en la ficha del producto o servicio o se pueden requerir cotizaciones a través de cada convenio marco, según el procedimiento que establezcan las bases de licitación del convenio marco al que se accede. En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	7 días hábiles	N/A
5	Adjuntar y enviar ofertas o cotizaciones	Una vez recibidas las cotizaciones, se envían al solicitante.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Ofertas o cotizaciones	1 día hábil	N/A
6	Evaluar cotizaciones y seleccionar proveedor	En el caso de convenio marco menor a 1.000 UTM y cuando exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida, si corresponde. Nota: Si la compra es igual o mayor a 1000 UTM esta actividad es realizada por un Comisión evaluadora.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Cuadro comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Si la compra es igual o mayor a 1000 UTM (Gran Compra), una vez revisado que el requerimiento incorpore los contenidos mínimos se elabora propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 29 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
10	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión de la Resolución que aprueba documento de intención de compra.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que aprueba intención de compra en SGDP.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba documento de intención de compra	2 días hábiles	N/A
12	Publicar gran compra y esperar ofertas	Se publica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la resolución que aprueba documento de intención de compra. Se esperan las ofertas.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Elaborar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Si no se reciben ofertas o cotizaciones, se elabora la resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 30 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
14	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), el Analista de compras – Coordinador/a UGIP Se revisa y visa la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
16	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión jurídica de la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
17	Revisar y firmar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Aprobador/a final	Resolución que deja sin efecto el proceso de compra	1 día hábil	N/A
18	Adjuntar y enviar ofertas	Una vez recibidas las ofertas, se envían al solicitante.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Ofertas	1 día hábil	N/A
19	Evaluar ofertas y seleccionar proveedor	En la resolución que aprueba documento de intención de compra se designa previamente a una comisión evaluadora encargada de aplicar los criterios de evaluación establecidos y elaborar el informe de evaluación de ofertas.	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación de ofertas	3 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 31 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
20	Solicitar y gestionar garantía, si corresponde	Se solicitará la garantía dependiendo de la naturaleza del convenio marco, su monto, el riesgo de la compra y lo que indique la normativa vigente de compras públicas.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días Hábles	N/A
21	Elaborar propuesta de resolución de compra	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución de compra por convenio marco menor a 1.000 UTM.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	6 días hábiles	N/A
22	Revisar y firmar propuesta de resolución de compra	Para procesos de compra por convenio marco menores a 1000 UTM la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución de compra.	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	Resolución de compra	2 días hábiles	N/A
23	Elaborar propuesta de resolución de selección	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución de selección para compras por convenio marco iguales o mayores o iguales a 1000 UTM (Gran Compra).	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
24	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución de Selección.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
25	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa la resolución de selección.	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
26	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión de la Resolución de selección realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 32 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
27	Revisar y firmar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución de selección.	Aprobador/a final	Resolución de selección	2 días hábiles	N/A
28	Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde	Se solicitará la garantía dependiendo de la naturaleza del convenio marco, su monto, el riesgo de la compra y lo que indique la normativa vigente de compras públicas. En caso de no corresponder requerimiento de garantía, no se realizará su solicitud.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días Hábiles	N/A
29	Elaborar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	Para el caso de las compras por convenio marco, mayores o iguales a 1000 UTM (Gran Compra), se elabora propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario. Además, para compras por convenio marco menores a 1000 UTM, se determina que se requiere acuerdo complementario cuando las bases de licitación del convenio marco al que se accede así lo establece.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
30	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario.	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de acuerdo complementario y la resolución que aprueba acuerdo complementario.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
31	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	La jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de acuerdo complementario y la resolución que aprueba acuerdo complementario.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 33 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
32	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	Se revisa y visa propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	4 días hábiles	N/A
33	Revisar y firmar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	El/la Superintendente(e) revisa y firma el acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario.	Aprobador/a final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Complementario</li> <li>- Resolución que aprueba Acuerdo Complementario</li> </ul>	4 días hábiles	N/A
34	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
35	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A
36	Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde.	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

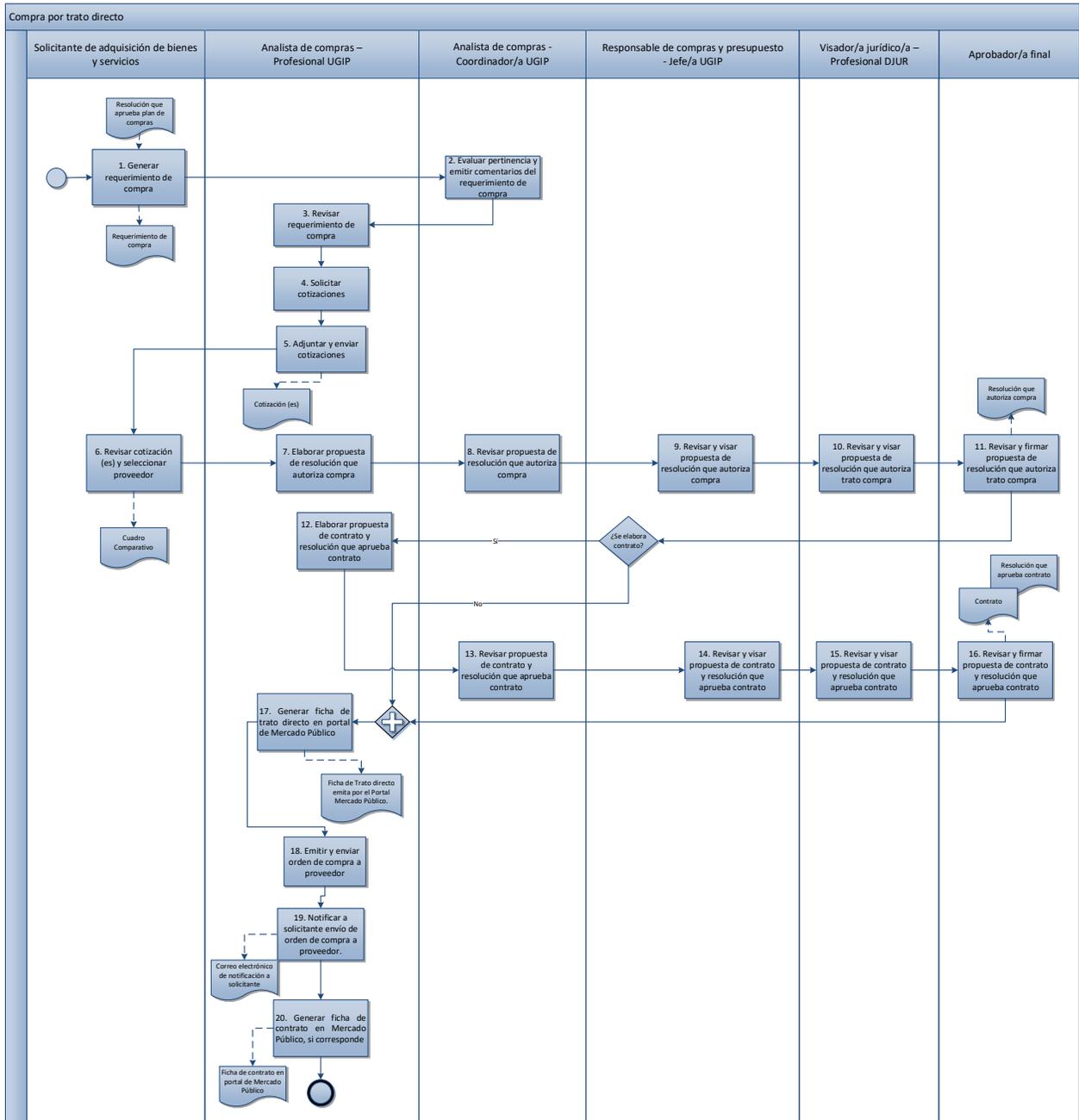
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 34 de 83

8.4. Compra por trato directo

• Flujoograma agregado



**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 35 de 83

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por trato directo** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Revisar requerimiento de compra
4. Solicitar cotizaciones
5. Adjuntar y enviar cotizaciones
6. Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor
7. Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra
8. Revisar propuesta de resolución que autoriza compra
9. Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra
10. Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra
12. Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
13. Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
14. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
15. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
16. Revisar y firmar propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato
17. Generar ficha de trato directo en portal de Mercado Público
18. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
19. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
20. Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 36 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra junto con los fundamentos que explique el motivo de la realización de trato directo si corresponde, utilizando el formato disponible en la Intranet. La necesidad de contar con minuta dependerá de la causal de trato directo y su justificación.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	N/A	Debe contener al menos: - Requerimiento de Compra (Anexo N°1) - Debe contener lo indicado en el Anexo N°6.
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
4	Solicitar cotizaciones	En caso de compras por trato directo menores a 30 UTM, siempre y cuando no exista otra causal de contratación directa, las cotizaciones se solicitan en módulo de compra ágil de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , de lo contrario pueden requerirse vía correo electrónico o a través del módulo de cotizaciones de la misma plataforma. En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A
5	Adjuntar y enviar cotizaciones	Una vez recibida(s) la(s) cotización(es), se envía(n) al solicitante.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Cotización (es)	2 días hábiles	N/A
6	Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor	En el caso que exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida, si corresponde.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Cuadro Comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución que autoriza trato directo.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 37 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar propuesta de resolución que autoriza compra	Para procesos de compra superiores a 30 UTM o en caso de que exista una causal de contratación directa, el/la Coordinador/a UGIP revisa y visa la resolución que autoriza compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra	Se realiza una revisión del contenido y pertinencia de la resolución de compra que autoriza el trato directo.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
10	Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra	Se realiza una revisión de la Resolución que aprueba el trato directo realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra	Para procesos de compra superiores a 30 UTM o en caso de que exista una causal de contratación directa especial, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que autoriza trato directo.	Aprobador/a final	Resolución que autoriza compra	2 días hábiles	N/A
12	Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, se elabora propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A
13	Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, la Jefatura UGIP revisa y visa propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
14	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se revisa y visa la congruencia e integridad según la oferta del proveedor en la propuesta de contrato y resolución que lo aprueba.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se realiza una revisión de propuesta de contrato y resolución que lo aprueba realizando ajustes que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 38 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
16	Revisar y firmar propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, el/la Superintendente(e) revisa y firma contrato y resolución que lo aprueba.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato - Contrato	4 días hábiles	N/A
17	Generar ficha de trato directo en portal de Mercado Público	Una vez firmada la Resolución que aprueba el trato directo, se deberá crear la ficha en el portal Mercado Público para ser vinculada a la respectiva orden de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de Trato directo emita por el Portal Mercado Público.	2 días hábiles	N/A
18	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
19	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A
20	Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

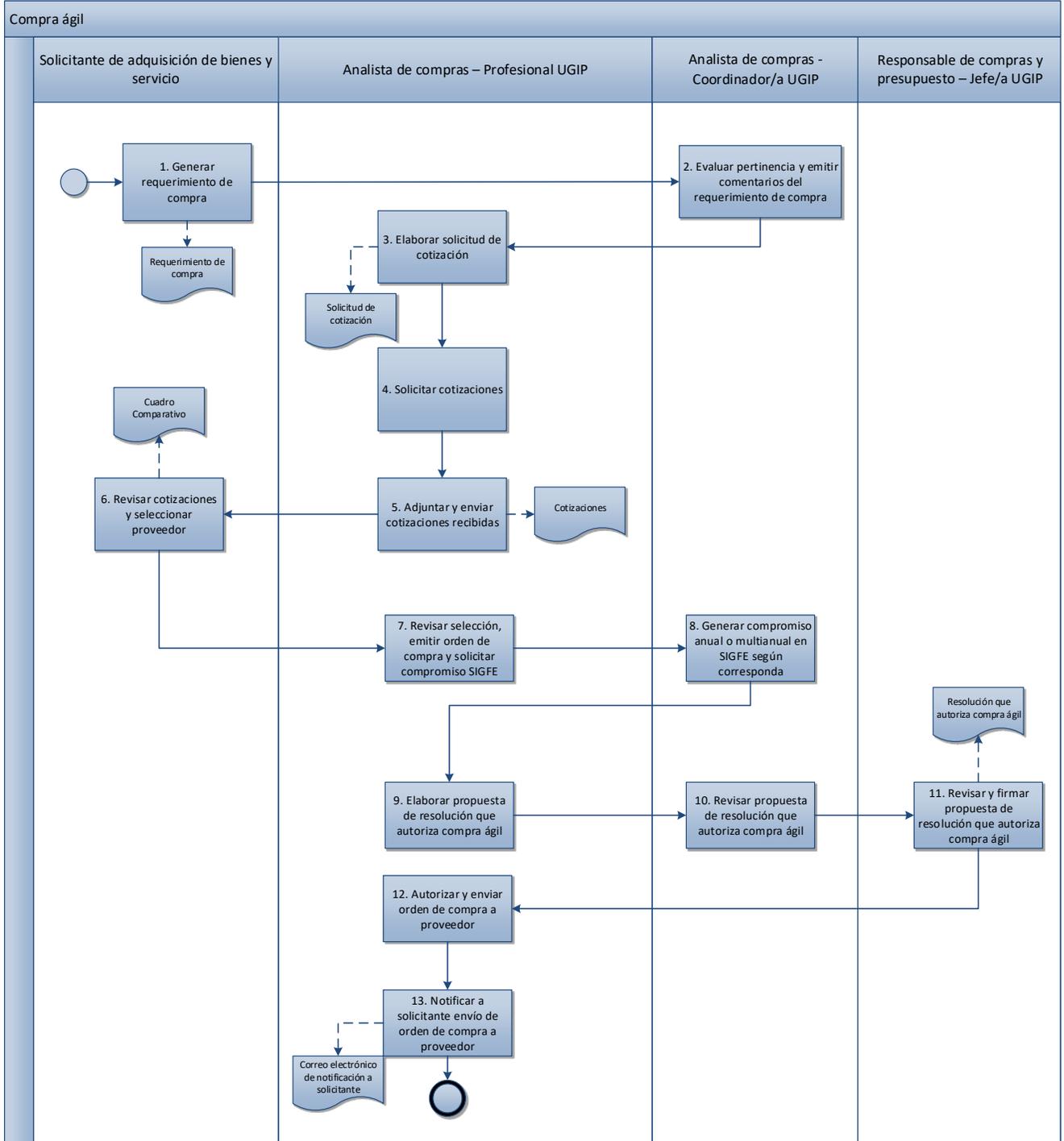
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 39 de 83

8.5. Compra ágil

• Flujograma agregado



Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 40 de 83

• Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra ágil** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Elaborar propuesta de solicitud de cotización
4. Solicitar cotizaciones
5. Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas
6. Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor
7. Revisar selección, emitir orden de compra y solicitar compromiso SIGFE
8. Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda
9. Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
10. Revisar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
12. Autorizar y enviar orden de compra a proveedor
13. Notificar al solicitante de la adquisición de bienes y servicios el envío de la orden de compra

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completar formulario Requerimiento de Compra (Anexo N°1)</li> <li>- Debe contener lo señalado en el Anexo N°6</li> </ul>
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 41 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
3	Elaborar solicitud de cotización	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y de acuerdo con lo indicado en este se construye la solicitud de cotización, el cual es el documento que contiene las características técnicas que debe tener el bien o servicio a contratar.  En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Solicitud de cotización	2 días hábiles	- Debe contener el detalle técnico del servicio a contratar o adquirir - Mecanismo de evaluación - Monto referencial o disponible - Información de NCH3262
4	Solicitar cotizaciones	La solicitud de cotización será publicada en el módulo de compra ágil de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	Depende de lo indicado en el Requerimiento de Compra.	N/A
5	Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas	Una vez recibidas las cotizaciones, se envían al solicitante para su revisión y evaluación.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Cotizaciones	2 días hábiles	N/A
6	Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor	En el caso que exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida por parte de la unidad requirente, si corresponde.	Solicitante de adquisición de bienes o servicios	Cuadro Comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Revisar selección, emitir orden de compra y solicitar compromiso SIGFE	Una vez recibido el cuadro comparativo o la validación de la cotización por parte del solicitante de adquisición de bienes o servicios, se revisará su pertinencia. En caso de encontrar errores se devolverá la subsanación de dichos hallazgos. En caso contrario se seleccionará al proveedor indicado y se emitirá la orden de compra en el portal Mercado Público.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 42 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda	Generar compromiso SIGFE en la orden de compra del proveedor seleccionado, que le otorga disponibilidad presupuestaria. El tipo de compromiso SIGFE (anual o multianual) dependerá de si la orden de compra corresponde a un servicio requerido dentro del año presupuestario o a una contratación cuya ejecución se extienda más allá de dicho período.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución que autoriza la selección de la cotización presentada en compra ágil.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
10	Revisar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Revisión de la propuesta de resolución que autoriza la compra ágil y selecciona proveedor.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Firma la resolución que autoriza la compra ágil y selecciona proveedor.  Nota: En caso de que el Responsable de compras y presupuesto - Jefe UGIP no pueda firmar la resolución, puede ser firmada por la/el Superintendente/a.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que autoriza compra ágil	2 días hábiles	N/A
12	Autorizar y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante de adquisición de bienes o servicios, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

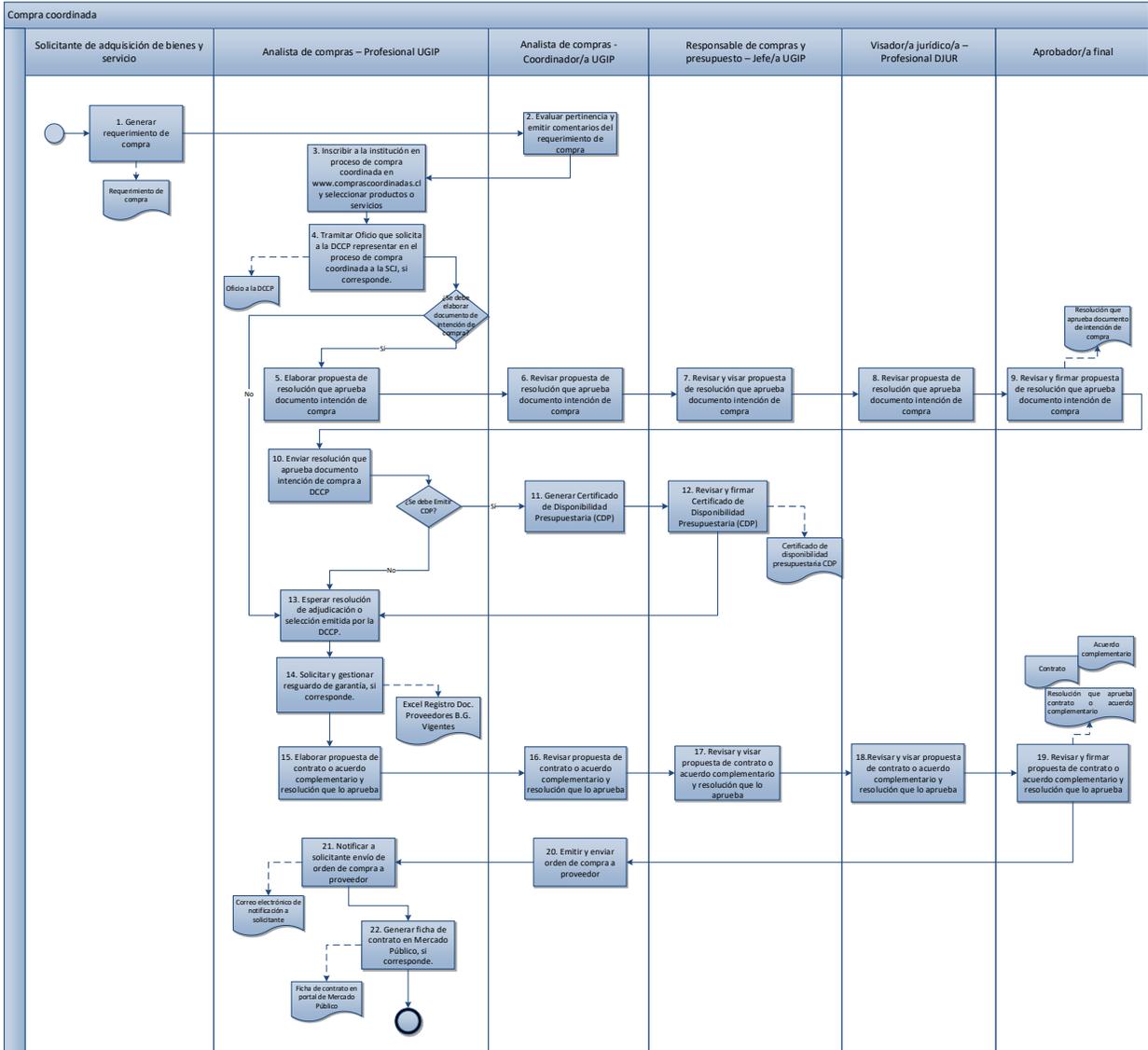
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 43 de 83

8.6. Compra coordinada

- Flujograma agregado



**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 44 de 83

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **compra coordinada** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Inscribir a la institución en proceso de compra coordinada en [www.comprascoordinadas.cl](http://www.comprascoordinadas.cl) y seleccionar productos o servicios
4. Tramitar Oficio que solicita a la DCCP representar en el proceso de compra coordinada, si corresponde
5. Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
6. Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
7. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
8. Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
9. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
10. Enviar resolución que aprueba documento intención de compra a DCCP
11. Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
12. Revisar y firmar Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
13. Esperar resolución de adjudicación o selección emitida por la DCCP
14. Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde
15. Elaborar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
16. Revisar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
17. Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
18. Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
19. Revisar y firmar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
20. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
21. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
22. Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 45 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	N/A	Debe contener al menos: - Requerimiento de compra (Anexo N°1)
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
3	Inscribir a la institución en proceso de compra coordinada en <a href="http://www.comprascoordinadas.cl">www.comprascoordinadas.cl</a> y seleccionar productos o servicios.	Se deberá inscribir a la SCJ en el proceso de compra coordinada y seleccionar el producto o detalle del servicio que se requiere contratar, según los plazos establecidos por la Dirección de Compras.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A
4	Tramitar Oficio que solicita a la DCCP representar en el proceso de compra coordinada, si corresponde.	En caso de que la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) solicite un oficio de mandato a realizar compra coordinada en nombre de la Superintendencia de Casinos de Juego, se elabora y tramita este documento en el subproceso de "Requerimientos a otros organismos públicos nacionales o internacionales".	Analista de Compras- Profesional UGIP	Oficio a la DCCP	En el plazo que indique la DCCP	N/A
5	Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	En caso de que la DCCP lo solicite, se elabora el documento de intención de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 46 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
6	Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba documento intención de compra.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	N/A	N/A
7	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	La Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra.	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	N/A	N/A	N/A
8	Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	Se realiza una revisión jurídica de la propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	N/A	N/A
9	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	El/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución de selección que aprueba documento intención de compra.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba documento de intención de compra	N/A	N/A
10	Enviar resolución que aprueba documento intención de compra a DCCP	En el mecanismo/ modalidad que determine la DCCP se envía la resolución que aprueba documento intención de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A
11	Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	En caso de que la DCCP requiera la emisión de CDP que demuestre la disponibilidad de presupuesto para la participación en la compra coordinada, se emite el CDP.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	N/A	N/A
12	Revisar y firmar Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Firma CDP con el monto total de la contratación según las condiciones económicas establecidas por las DCCP en el proceso de compra coordinada.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Certificado de disponibilidad presupuestaria CDP	N/A	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 47 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
13	Esperar resolución de adjudicación o selección emitida por la DCCP	Una vez inscrita la institución en el proceso de compra coordinada se deberá esperar hasta que la Dirección de Compras adjudique o seleccione el respectivo proceso e indique cual es el proveedor adjudicado o seleccionado para iniciar el proceso de confección de contrato o acuerdo complementario.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A
14	Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde	En caso de que corresponda por monto o si así lo establecen las bases o documento de intención de compra, se solicitará al proveedor la emisión de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento a nombre de la SCJ.	Analista de Compras– Profesional UGIP	Excel Registro Proveedores Vigentes Doc. B.G.	2 días hábiles	N/A
15	Elaborar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Para el caso de las compras coordinadas, mayores a 1000 UTM o cuando así lo establezcan las bases de licitación o la gran compra, se elabora propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda y resolución que lo aprueba.	Analista de Compras– Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A
16	Revisar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y Resolución que lo aprueba.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	N/A	N/A
17	Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	La Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y resolución que lo aprueba.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	N/A	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 48 de 83

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
18	Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Se realiza una revisión jurídica de la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y resolución que lo aprueba.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	N/A	N/A
19	Revisar y firmar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	El/la Superintendente(e) revisa y firma contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y la resolución que lo aprueba.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato o acuerdo complementario - Contrato - Acuerdo complementario	N/A	N/A
20	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	N/A	N/A
21	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A
22	Generar ficha de contrato en Mercado Público, si corresponde	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	N/A	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

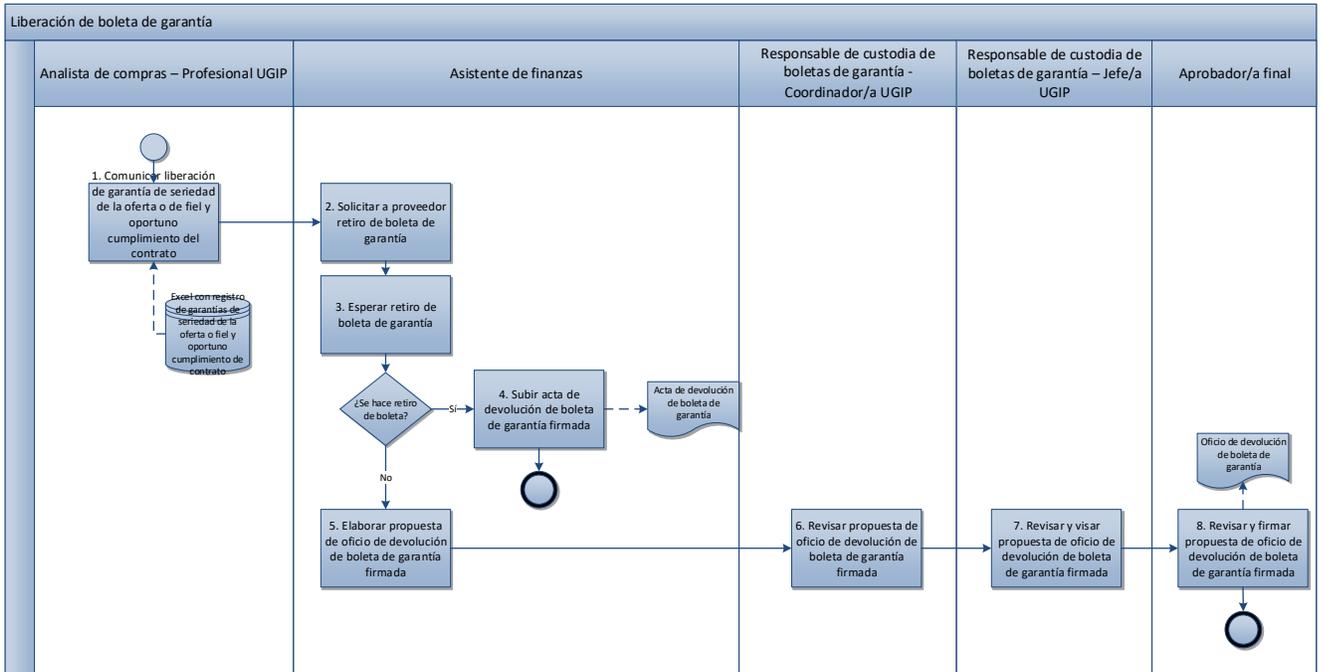
MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 49 de 83

8.7. Liberación de boleta de garantía

- Flujograma agregado



Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno  
Página 50 de 83

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

• Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Liberación de boleta de garantía** son las siguientes:

1. Comunicar liberación de garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento
2. Solicitar a proveedor retiro de boleta de garantía
3. Esperar retiro de boleta de garantía
4. Subir acta de devolución de boleta de garantía
5. Elaborar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
6. Revisar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
7. Revisar y visar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
8. Revisar y firmar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Comunicar liberación de garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	Una vez cumplida la fecha de vigencia exigida en las respectivas bases de licitación para una garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Analista de compras solicitará al Asistente de Finanzas la devolución al proveedor emisor de este documento.	Analista de compras - Profesional UGIP	Garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	N/A	N/A
2	Solicitar a proveedor retiro de boleta de garantía	Se contactará mediante correo electrónico al proveedor emisor de la garantía para informar que se encuentra lista para retiro. Se deberá indicar las condiciones y forma de retiro disponibles en la SCJ.	Asistente de finanzas	N/A	3 días hábiles	N/A
3	Esperar retiro de boleta de garantía	Una vez coordinado con el proveedor el retiro físico de su garantía se deberá esperar si se lleva a cabo, para firma del acta de devolución correspondiente.	Asistente de finanzas	N/A	N/A	N/A
4	Subir acta de devolución de boleta de garantía	Una vez entregada la garantía al proveedor y se cuente con el acta de devolución firmada, se deberá cargar dicho documento al expediente SGDP y se envía para registro SIGFE.	Asistente de finanzas	Acta de devolución de boleta garantía firmada	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 51 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Elaborar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	En caso de que el proveedor no haga retiro de su garantía, una vez sea contactado por la SCJ mediante correo electrónico, se deberá elaborar un oficio de devolución de la misma mediante carta certificada a la dirección más actualizada que se tenga en registros de la SCJ.	Asistente de finanzas	N/A	N/A	El oficio debe contener el siguiente detalle de la garantía:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de garantía (seriedad de la oferta o fiel y oportuno cumplimiento)</li> <li>- Individualizar proceso de adquisición de bien o servicio al cual corresponde.</li> <li>- ID de licitación o de la orden de compra.</li> <li>- Vigencia de la garantía.</li> <li>- Individualizar entidad emisora del documento.</li> </ul>
6	Revisar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión del oficio de devolución de boleta de garantía.	Responsable de custodia de boletas de garantía - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar y visar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión del oficio de devolución de boleta de garantía.	Responsable de custodia de boletas de garantía - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 52 de 83

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar y firmar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión y firma del oficio de devolución de garantía al proveedor emisor. Una vez firmado el oficio, avanza para registro en SIGFE.	Aprobador/a final	Oficio de devolución de boleta de garantía	2 días hábiles	N/A

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno  
Página 53 de 83

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

9. Control de registros

9.1. Elaboración y modificación del plan anual de compras

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Programación anual de compras	Solicitante de compras – Jefe/a	Permanente	Año	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Resolución que aprueba plan anual de compras	Aprobador/a final	Permanente	Año	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
3	Correo electrónico de notificación de plan de compras	Analista de Compras – Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico Disco de UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico Disco de UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Minuta de revisión de Plan de Compras	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno  
Página 54 de 83

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

9.2. Compra por licitación

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Borrador de las bases de licitación	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Declaración jurada comisión evaluadora	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Resolución que aprueba bases de licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Oficio a CGR RE aprueba	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 55 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	bases licitación										
7	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Garantía de Seriedad de la oferta	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Resolución que declara desierta licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Resolución que declara desierta la licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
11	Ofertas	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	ID de licitación/fechas	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
12	Informe de evaluación de ofertas	Comisión evaluadora	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
13	Certificado de disponibilidad	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 56 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	presupuestaria (CDP)										
14	Resolución de adjudicación de la licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
15	Resolución de adjudicación de la licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
16	Oficio a CGR - RE adjudicación	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
17	Resolución que aprueba contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
18	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
19	Orden de compra	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
19	Correo electrónico de	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 57 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	notificación a solicitante de adquisición										
20	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

9.3. Compra por convenio marco

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Declaración jurada comisión evaluadora	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Cotizaciones	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 58 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
4	Cuadro comparativo	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Resolución que aprueba documento de intención de compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Ofertas	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Informe de evaluación de ofertas	Solicitante de adquisición de bienes y servicios/Comisión Evaluadora.	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Resolución de compra	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Resolución de selección	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
11	Excel Registro Doc.	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 59 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	Proveedores B.G. Vigentes										
11	Garantía de Seriedad de la oferta	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
12	Acuerdo Complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
13	Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
14	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
15	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compras	N/A	Público	Medio	Medio

9.4. Compra por trato directo

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 60 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Cotizaciones	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Cuadro Comparativo	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Resolución que autoriza compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Resolución que aprueba contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Ficha de Trato directo emitida por el Portal Mercado Público	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	ID Orden de Compra	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
8	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 61 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
9	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

9.5. Compra ágil

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Solicitud de cotización	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Cotizaciones	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Cuadro Comparativo	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 62 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
5	Resolución que autoriza compra ágil	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

9.6. Compra coordinada

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Oficio a la DCCP	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Resolución que aprueba documento de	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 63 de 83

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	intención de compra										
4	Certificado de disponibilidad presupuestaria CDP	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Excel Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Resolución que aprueba contrato o acuerdo complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Acuerdo complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico o SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 64 de 83

9.7. Liberación de boleta de garantía

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por año, proveedor, ID proceso de compra (ID licitación o ID orden de compra)	Digital	Disco UGIP	Jefatura UTDP	No aplica	Reservado	Medio	Bajo
2	Acta de devolución de boleta garantía firmada	Asistente de finanzas	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura UTDP	No aplica	Reservado	Medio	Bajo
3	Oficio de devolución de boleta de garantía	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura UGIP	No aplica	Reservado	Medio	Medio

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 65 de 83

### 10. Riesgos del proceso

Los riesgos asociados al proceso se encuentran identificados en la matriz de riesgos vigente de la SCJ.

### 11. Acciones de comunicación

- Publicación en el portal Mercado Público
- Correos electronicos notificación a solicitante

### 12. Responsables del manual

<b>Elaborado por / Fecha elaboración</b>	Alejandro Ledezma Arancibia, Analista de compras y Cynthia Galleguillos Pastrían, Coordinadora de Finanzas / Unidad de Gestión Interna y Personas / 06-05-2025 y 29-05-2025
<b>Revisado por / Fecha de revisión de contenido</b>	Sebastián Llopis Medina, Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas / 06-05-2025 y 29-05-2025
<b>Revisado por / Fecha de revisión de consistencia</b>	Isabel Troncoso Donoso, Analista de procesos y compras/ Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos/ 08-05-2025 y 02-06-2025 Fabián Molins Jara, Jefatura Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos/ 09-05-2025 y 04-06-2025
<b>Aprobado por / Fecha de aprobación</b>	Sebastián Llopis Medina, Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas / 05-06-2025

### 13. Control de cambios

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
1	12-11-2018	Ana María Concha Bravo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Primera versión aprobada del documento
2	03-12-2018	Ana María Concha Bravo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Sección 8.1: Actualización de registros y condiciones de satisfacción.
3	25-10-2019	Claudia Valladares/ Jefe/a de la Unidad de Gestión Interna y Personas (S)	General: Se actualiza el nombre de la Unidad responsable, y se incorpora un 5to subproceso "Seguimiento a la ejecución del plan anual de compras" Sección 2: Se actualiza salidas y documentos de referencia. Sección 4: Se agregan roles y responsables. Sección 5: Se agrega indicador. Sección 6 y 7: Se actualiza con 5to subproceso. Sección 8.1: Se modifica descripción de actividades 1 y 2. Se agrega nota sobre caso de pasajes aéreos nacionales. Sección 8.2 y 9.2: Se agrega toda esta sección.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 66 de 83

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			Sección 9.1: Se agregan registros en caso de pasajes aéreos nacionales
4	30-09-2020	Cynthia Galleguillos/ Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Sección 4: Se agrega rol Comisión evaluadora. Secciones 7 y 8: Se agrega subproceso Compra coordinada. Secciones 8.1 y 8.2: Se ajustan descripciones, notas y criterios de satisfacción. Se realizan ajustes en base a las observaciones de las dos últimas auditorías internas realizadas al proceso, tales como, especificar que se puede validar oferta o cotización, se eliminan los términos de referencia y se especifican de forma más clara los plazos de algunas tareas. Sección 14: Se agrega como anexo el formulario de Requerimiento de Compra.
5	31-08-2021	Sebastián Llopis, Responsable de compras y presupuesto - Jefatura UGIP	Secciones 8.1 y 8.2: se actualiza flujograma agregado y se agrega actividad referida a compra coordinada, referencia a compra ágil, ajustes a la opción de acuerdo complementario. Sección 9.1: Se agrega registro de Resolución de adjudicación o selección emitida por Chile Compra
6	09-12-2022	Sebastián Llopis, Responsable de compras y presupuesto – Jefatura UGIP	Se agrega el subproceso de Elaboración y modificación del plan anual de compras. Se desagregan los diferentes procesos de adquisición: Compra por licitación; Compra por convenio marco; Compra por trato directo
7	05-06-2025	Sebastián Llopis, Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas	Sección 4: Se actualizan los roles y responsables  Sección 6: Se actualiza el diagrama del proceso  Sección 7: Se ajustan algunos códigos de subprocesos de SGDP y se actualizan según los subprocesos de manual.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 67 de 83

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			<p>Sección 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6: Se agregan las tareas de revisión que cumple el rol de Coordinador/a de Finanzas.</p> <p>Sección 8.1: Se incluye responsabilidad de UGIP en la modificación de PAC. Se incluyen las visaciones de las Unidades Requirientes en la formulación del PAC.</p> <p>Sección 8.2, 8.3, 8.4: Se incluye la tarea de solicitud y registro de garantía en caso de que le proceso de compra así lo exija.</p> <p>Sección 8.2, 8.3, 8.4: Se incluyen las visaciones y revisiones de DJUR.</p> <p>Se agrega sección 8.5: subproceso de compra ágil.</p> <p>Se agrega sección 8.6 relativa al subproceso de liberación de boleta de garantía.</p> <p>Se incluyen organigramas de la SCJ y del Área de Finanzas de la Unidad de Gestión Interna y de Personas.</p> <p>En el apartado “Salidas / Productos” como recepción de salida se incluye a Proveedores.</p> <p>Se agregan los anexos N°2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.</p> <p>Se actualiza manual según exigencias de la nueva normativa de compras y contratación públicas indicadas en Reglamento de Ley N°19.886 aprobado mediante Decreto N°661/2024.</p> <p>Se agrega anexo referido a Declaración Jurada de comisión evaluadora.</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno  
 Página 68 de 83

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

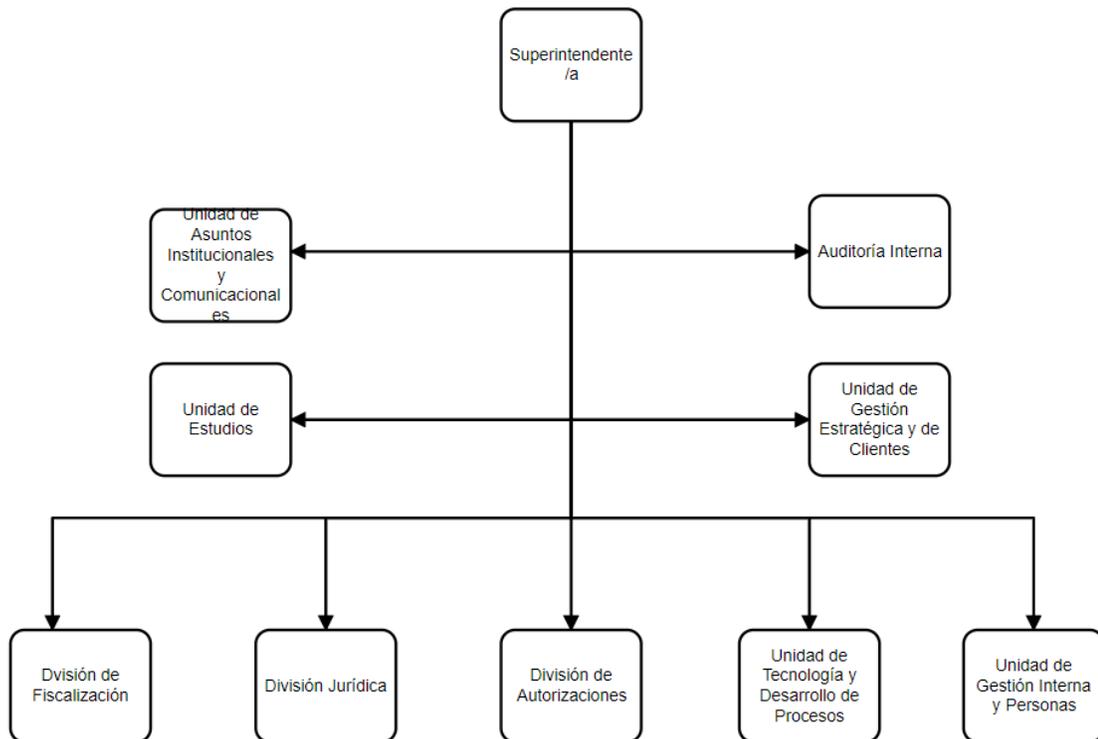
14. Anexos

**ANEXO N°1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**ANEXO N°2 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA COMISIÓN EVALUADORA**

**ANEXO N°3 -ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES**

**Organigrama de la Superintendencia de Casinos de Juego**



**Adquisición de bienes y servicios**

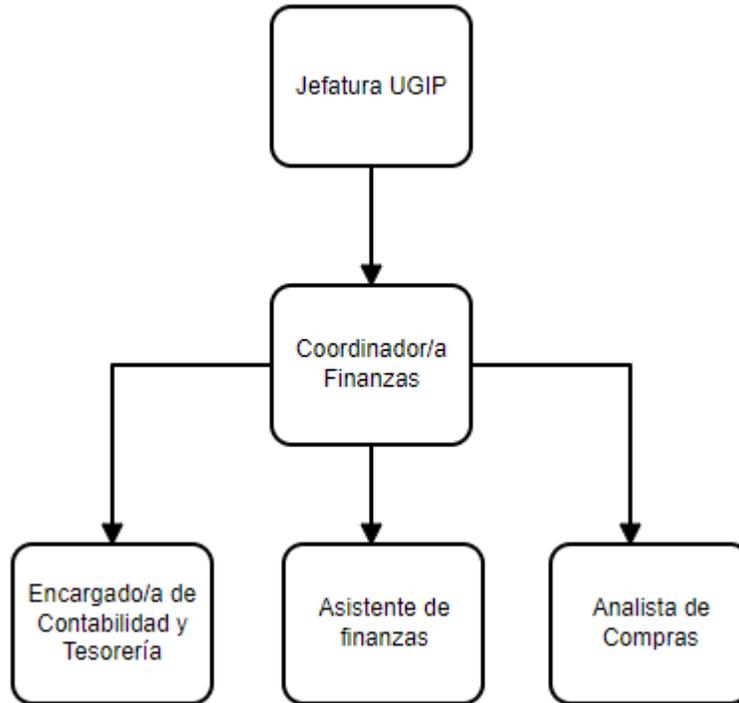
Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 69 de 83

**Organigrama de Unidad de Gestión Interna y Personas, Área Finanzas.**



**ANEXO N°4 - ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA**

Rol	Responsable	Funciones
Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Funcionarios/as de la SCJ	<p>Son los funcionarios/as que cumplen con rol de Solicitante de adquisición, que en términos generales corresponden a un/a Profesional y a un/a Jefatura de División o Unidad de la SCJ y que envían un requerimiento de compra a través del SGDP. El/La funcionario/a requirente debe enviar el formulario de requerimiento (Anexo N°9) de compra a la Unidad de Gestión Interna y Personas (UGIP), para la gestión de la adquisición respectiva junto con el borrador de bases de licitación y declaración jurada de ausencia de inhabilidades de comisión evaluadora firmada por sus integrantes (Anexo N°10).</p> <p>El solicitante de adquisiciones de bienes y servicios deberá confeccionar un- borrador de bases de licitación las cuales contendrán los requerimientos técnicos y administrativos que definirán el bien o servicio que se requiere contratar o adquirir. Para esta función se sugiere seguir las recomendaciones indicadas en el Anexo N°4 del presente manual de proceso.</p> <p>El requerimiento de compra deberá adecuarse al formato vigente.</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 70 de 83

Rol	Responsable	Funciones
		<p>En el caso del plan anual de compras, estos/as funcionarios/as tendrán la responsabilidad de elaborar, revisar y validar la propuesta de compras de su respectiva División o Unidad.</p>
Responsable de adquisición de bienes y servicios	Jefatura UGIP	<p>Funcionaria/o que revisa y visa actos administrativos que aprueban bases de licitación, autorizan adquisiciones y/o contrataciones directas. En algunos casos y cuando así lo establezcan la Resolución que delega facultades, podrá firmar actos administrativos que autoricen compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, como bases de licitación o Resoluciones de adjudicación.</p> <p>Además, deberá autorizar las adquisiciones de bienes y servicios fuera de la planificación establecida en el plan Anual de Compras (PAC) de acuerdo con disponibilidad presupuestaria. Asegurando la trazabilidad de las adquisiciones velando por la orientación de servicio al cliente.</p> <p>En el caso del Plan Anual de Compras, la Jefatura UGIP visa la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el PAC del año en curso.</p>
Analista de Compras/Coordinador/a UGIP	Coordinador/a de Finanzas	<p>Funcionaria/o que deberá asignar los requerimientos de compra al Analista de Compra, asegurando una atención oportuna y de calidad a los requirentes internos.</p> <p>Debe realizar una revisión de la pertinencia de los requerimientos de compra además de revisar los actos administrativos que lo autoricen bases de licitación, tratos directos, documentos de solicitud de cotización, si corresponde. Además de las resoluciones de adjudicación y selección de proveedores y los posibles contratos o acuerdos complementarios, en caso de que corresponda.</p> <p>En el caso del plan anual de compras, este funcionario/a tendrá la tarea de revisar y validar la propuesta de Resolución que autoriza el Plan anual de compras del año en curso y publicar la respectiva Resolución en el sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>
Comisión evaluadora	Funcionarios/as divisiones y unidades	<p>Funcionario/a integrante de la comisión que evalúa y propone el proveedor adjudicado tras la revisión y evaluación de los antecedentes presentados.</p> <p>La comisión evaluadora deberá estar compuesta por a lo menos 3 de funcionarios/as de la SCJ, para procesos de compra por licitación mayores a 1.000 UTM; de gran complejidad o cuando así lo determine el/la solicitante de bienes o servicios, los/as que son designados/as mediante Resolución y que tienen como función asignar puntaje a las ofertas recibidas en procesos de compra concursal, de acuerdo con los criterios que se establezca en las Bases o solicitud de cotización. Los miembros de esta comisión no podrán tener conflicto de interés con el proceso de compra o con los oferentes debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley de compras y su reglamento. Por lo anterior,</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 71 de 83

Rol	Responsable	Funciones
		<p>deberán firmar una declaración jurada que los obliga a abstenerse en caso de presentarse un conflicto de interés durante el proceso de evaluación de ofertas (anexo N°10), enviada en conjunto con el requerimiento de compra y debe abstenerse en caso de presentarse inhabilidad con posterioridad a que sean conocidas las ofertas</p> <p>Para el caso de compras coordinadas, se debe designar un titular y un suplente.</p> <p>Los integrantes de cada comisión deberán contar con su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) vigente y actualizarla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.</p>
Analista de compras/Profesional UGIP	Analista de Compras UGIP	<p>Funcionario/a responsable de gestionar el proceso de compra y contrataciones, respondiendo a las necesidades y condiciones de las unidades solicitantes, apegándose a la normativa vigente en la materia. Asimismo, planificar, ejecutar, coordinar y controlar la correcta ejecución de las actividades de abastecimiento de manera que satisfagan las necesidades operativas de la Superintendencia.</p> <p>Debe coordinar las acciones necesarias para que los requerimientos cuenten con toda la información que permita un proceso de adquisición satisfactorio.</p> <p>Realizar la correcta selección del mecanismo de compras y ejecutarlo, en base a lo programado en el Plan Anual de Compras (PAC). En compras o contrataciones fuera del PAC el mecanismo de compra será seleccionado según lo indicado en el Anexo N°5.</p> <p>A su vez, el Analista de Compras deberá confeccionar la propuesta de bases de licitación que se tramitarán en función del borrador enviado por el/la Solicitante de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>En el caso del Plan Anual de Compras debe elaborar, publicar en portal de Mercado Público y dar seguimiento del (PAC) y sus modificaciones de haberlas</p>
Visador/a jurídico/a	Profesional de la División Jurídica	<p>Funcionario/a responsable de la revisión y visación jurídica de los actos administrativos que emanen de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios (bases de licitación, tratos directos, contratos, entre otros).</p> <p>Formular las observaciones y reparos, tanto de forma como de fondo, que correspondiese respecto de oficios, resoluciones o cualquier otro acto administrativo.</p> <p>Formular propuestas de criterios u opinión jurídica fundada, respecto a los requerimientos de asesoría legal formulados por la Unidad de Gestión Interna y Personas o de los solicitantes de adquisición de bienes o servicios.</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 72 de 83

**ANEXO N°5 – MODALIDADES/MECANISMOS DE COMPRA Y CONDICIONES DE SELECCIÓN**

En el presente anexo se describen las modalidades y/o mecanismos de compra establecidos en la normativa sobre compras y contratación pública vigente. En términos generales la modalidad de compra se entiende como la forma o tipo de procedimiento general que se utiliza para realizar la adquisición, según su naturaleza, monto o complejidad. Por su parte los mecanismos se refieren al tipo específico de adquisición que se utiliza para materializar una compra o contratación. A continuación, se presentan las modalidades y/o mecanismos que se encuentran en el alcance del presente manual de proceso.

Modalidad de compra	Mecanismo específico de compra
Procedimiento concursal	Licitación
Contratación directa	Trato directo (en cada una de sus causales)
Procedimientos especiales de contratación	Compra Ágil
	Convenio marco

Descripción mecanismos de compra:

Mecanismo de compra	Descripción general de mecanismo de compra	Condición de selección de mecanismo de compra
Convenio Marco	<p>Los Convenios Marco son un mecanismo de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a mediante dicho catálogo.</p> <p>Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores de acuerdo con lo establecido en cada base, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.</p>	<p>Por regla general siempre se debe contratar los bienes o servicios mediante los Convenios Marcos disponibles en el catálogo de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En el caso que el bien o servicio que se busca adquirir o contratar no se encuentre disponible en los catálogos marcos vigentes, se debe concurrir a una Licitación Pública, compra ágil o a un trato directo, en casos excepcionales establecidos en la normativa vigente.</p>
Licitación Pública	<p>Proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público, las entidades regidas por la Ley de Compras Públicas realizan una convocatoria abierta invitando a los proveedores a entregar un producto y servicio, según las condiciones que establece en las Bases de Licitación.</p>	<p>Existen distintos tipos de licitación los cuales depende del monto de cada contratación según el siguiente detalle:</p> <p>Menor a 100 UTM (L1)  Entre 100 y 1000 UTM (LE)  Mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM (LP)  Sobre 5000 UTM</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 73 de 83

	<p>Si el producto o servicio a contratar no se encuentra disponible en los catálogos de Convenio Marco vigentes o no se ajusta a las condiciones comerciales de este, se debe proceder con licitación pública.</p>	<p>La selección del tipo de licitación dependerá del monto estimado para esta.</p>
<p>Trato directo</p>	<p>El trato directo es un mecanismo de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.</p>	<p>El tipo de trato directo a utilizar dependerá de la normativa vigente y las condiciones que establezcan cada una de estas para su convocatoria.</p> <p>Se debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la resolución fundada que lo autoriza.</p> <p>Dicha fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, no basta la sola referencia a las disposiciones legales. El proveedor seleccionado debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.</p>
<p>Compra coordinada</p>	<p><b>Este tipo de compra implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.</b></p> <p><b>En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado,</b> a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio</p>	<p>La obligatoriedad de participar de esta instancia y mecanismo de compra estará definida anualmente en la respectiva ley de presupuestos.</p> <p>Principalmente la Dirección de Presupuesto exige que las instituciones públicas participen de ciertas compras coordinadas, lo cual se define de manera anual en los respectivos oficios de austeridad-</p>
<p>Compra Ágil</p>	<p>La <b>Compra Ágil</b> corresponde a un procedimiento especial de contratación pública. Este mecanismo permite a los organismos del Estado adquirir bienes y/o servicios de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, por un monto igual o inferior a <b>100</b></p>	<p>Para la utilización de esta causal se debe establecer que el bien o servicio a adquirir no supere las 100 UTM y no se encuentre disponible en ningún convenio marco vigente.</p> <p>No obstante, lo anterior, es posible utilizar Compra Ágil si se demuestran mejores condiciones que las ofrecidas</p>

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 74 de 83

	<p><b>Unidades Tributarias Mensuales (UTM).</b></p>	<p>en un Convenio Marco, siempre y cuando la compra no supere las 100 UTM y cumplas con los requisitos del procedimiento.</p>
--	---	---

**ANEXO N°6 – CONTENIDOS MÍNIMOS DE UNA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

Toda solicitud de compra independiente del mecanismo que se utilice debe ser enviada mediante el SGDP adjuntando el ANEXO N°9 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA y debe incluir ciertos elementos mínimos que establezcan las condiciones que el bien o servicio a contratar incluyendo los documentos complementarios según el mecanismo específico. Por ejemplo, en una licitación se debe acompañar el “Borrador de bases de licitación”; en un trato directo o convenio marco,

Por ello, a continuación, se detallan los principales elementos que debe contener un requerimiento de compra de adquisición de bienes o servicios, donde se debe acompañar los documentos descritos en las respectivas actividades por mecanismo de compra

**CONTENIDOS DE UN REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se debe definir de manera clara y concisa cuál es el objeto de la contratación o adquisición, indicando en el marco en que se requiere además de las necesidades que se deben suplir como institución.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO**

En este apartado se debe establecer las condiciones técnicas que se requieren del servicio o bien a adquirir. Deben establecerse de manera clara, se debe evitar solicitar marcas en específico y deben estar redactadas de tal forma que se respete el principio de libre concurrencia e igualdad de proveedores, es decir, no pueden estar orientadas a un bien o producto que comercialice un solo proveedor o que solo un ente del mercado tenga sus derechos de comercialización.

En este apartado se deben establecer las condiciones de satisfacción para la entrega del bien y servicio.

Es de suma importancia que contenga la mayor cantidad de detalles y descripción del servicio o producto que se requiere ya que según lo contenido en este apartado se generará la oferta técnica y económica de los proveedores interesados en participar de este llamado concursal. Por lo tanto, una deficiente descripción de los bienes y servicios a contratar aumenta las posibilidades de recibir ofertas que no se ajusten a lo requerido por la Unidad Técnica.

**FORMA DE PAGO**

Se debe establecer con claridad cual será la forma de pago y los entregables asociados a cada pago. Es decir, se debe definir la periodicidad de pago (mensual, contra entrega de bienes o productos, por suministro, entre otros) y las condiciones de satisfacción para considerar la entrega de un bien o servicio como conforme y así proceder al pago.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 75 de 83

**MULTAS**

Se deben definir las multas necesarias para resguardar los intereses de la Superintendencia. Las multas deben establecer un tope máximo de multas que sea acorde a lo indicado en el Reglamento de compras y las condiciones de cada Convenio Marco, si corresponde.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En el caso de compras por convenio marco, el/la solicitante de bienes o servicios, debe evaluar las ofertas recibidas según las condiciones que indiquen las bases de licitación del convenio marco al que se accede. Para el caso de otros mecanismos de compra, se sugiere seguir las recomendaciones establecidas en el Anexo 7 – Guía y recomendaciones para confección de criterios y mecanismos de evaluación.

**CONTRAPARTE TÉCNICA**

Se debe indicar la persona y cargo de quien cumplirá la función de contraparte técnica, siendo la responsable de monitorear la correcta ejecución del contrato o servicio. Las funciones de la contraparte técnica en términos generales en Anexo 4 - Roles, responsabilidades y funciones del solicitante de adquisición de bienes y servicios según mecanismo de compra de la contraparte técnica.

**MONTO REFERENCIAL DE ADQUISICIÓN**

Se debe especificar el monto disponible o referencial para adquisición, el cual debe ser en base al presupuesto asignado para las compras dentro del Plan Anual de Compras (PAC). En caso de que las adquisiciones no se encuentren planificadas, se debe consultar la disponibilidad presupuestaria con la Jefatura UGIP.

**1. CONTENIDOS MINIMOS BASES DE LICITACIÓN**

De acuerdo con lo indicado en el artículo 41 del reglamento de compras N°661, se establecen los contenidos mínimos que debe tener una base de licitación. Los cuales se enumeran a continuación:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 76 de 83

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de compras.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 77 de 83

**ANEXO N° 7 GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA CONFECCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

Según la normativa vigente y en específico con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 19.886, sobre bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y en el artículo 37 de su Reglamento N° 661, las bases de licitación deben establecer condiciones que permitan alcanzar la mejor combinación posible entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados, tanto presentes como futuros.

En este sentido, la entidad licitante no solo deberá considerar el precio del bien o servicio a contratar, sino también todas las condiciones que puedan influir en sus beneficios o costos asociados. Al definir estas condiciones en las bases de licitación, la entidad debe priorizar la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Dichas condiciones no deben vulnerar el principio de trato igualitario entre los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos. Asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplando los plazos adecuados para cada etapa del proceso de licitación y evitar exigencias meramente formales. Por ejemplo, no se deberá requerir documentos administrativos o antecedentes adicionales que puedan ser obtenidos de fuentes de libre acceso como el Registro de Proveedores disponible en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las bases de licitación establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del bien o servicio a contratar, incluyendo su descripción, cantidad y plazos. Además, detallan los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas y las cláusulas relativas a las condiciones del contrato, entre otros aspectos.

Por lo anterior para una correcta confección de las bases de licitación se debe tener claridad del bien a adquirir o servicio a contratar, es decir, tener una correcta definición técnica, las características que debe contener, y cuál es la necesidad institucional que satisfacer. Para lo anterior el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dispone para las instituciones públicas distintas herramientas y mecanismos para obtener información de mercado o cotizaciones específicas de un bien o servicio tales pueden ser las consultas al mercado (RFI) o la solicitud de cotización masiva mediante el mantenedor que disponga la Dirección de Compra y Contratación Pública.

Una vez levantada la información técnica del servicio que posteriormente se traducirán en las Bases Técnicas, es necesario definir los aspectos administrativos de la adquisición, es decir, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y, demás aspectos administrativos del proceso de compras. Esta información constituirá lo que se denomina las Bases Administrativas.

Ambas Bases (administrativas y técnicas) conforman las bases de licitación la cual será aprobada por la autoridad competente según las actividades y flujograma del punto 8.2 del presente manual. El contenido de las bases de licitación debe estar alineado con las exigencias legales establecidas en la normativa que rigen las compras públicas.

En resumen, las Bases de Licitación son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 78 de 83

bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Cabe señalar que las bases de licitación deben ser elaboradas en un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo para referirse a las materias anteriormente enumeradas.

Actualmente por los cambios en la normativa y la creación del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad que tiene como función principal asesorar al Estado y a ChileCompra en las compras públicas de innovación, que involucran procesos de investigación y desarrollo, así como en la determinación de aquellas necesidades públicas que podrían ser satisfechas a través de bienes o servicios que incorporen innovación o criterios de sustentabilidad, se recomienda tener las siguientes recomendaciones claves para la confección de bases de licitación:

1. **Enfoque en el Valor por Dinero:** Las bases deben establecer condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Esto implica evaluar el ciclo de vida completo del producto o servicio, considerando no solo el precio de adquisición, sino también costos de operación, mantenimiento y disposición final.
2. **Incorporación de Criterios de Sustentabilidad e Innovación:** La reforma crea el "Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad", cuya función principal es asesorar al Estado y a ChileCompra en compras públicas con un enfoque social, ambiental y de innovación. Es recomendable que las bases de licitación incluyan criterios que promuevan prácticas sostenibles y fomenten la innovación entre los proveedores.
3. **Uso de Bases Tipo de Licitación:** ChileCompra ofrece Bases Tipo de Licitación que contienen cláusulas administrativas estandarizadas, aprobadas por la Contraloría General de la República. Utilizar estas bases facilita la elaboración de procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento normativo y agilizando los procedimientos.
4. **Transparencia y Probidad:** Las bases deben garantizar la máxima transparencia en todas las etapas del proceso de licitación, proporcionando información completa y clara a los proveedores. Además, es esencial asegurar el trato igualitario, evitando cualquier tipo de discriminación o ventaja indebida entre los oferentes.
5. **Participación de Proveedores Locales y PYMEs:** La reforma define al "proveedor local" como una empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Es recomendable que las bases de licitación consideren mecanismos que faciliten la participación de proveedores locales y pequeñas y medianas empresas, promoviendo el desarrollo económico regional.
6. **Planificación y Uso de la Plataforma Electrónica:** Es obligatorio que las licitaciones públicas se realicen a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), administrada por ChileCompra. Además, se

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 79 de 83

recomienda una planificación adecuada de las compras, utilizando herramientas como el Plan Anual de Compras, para anticipar las necesidades y facilitar la participación de los proveedores.

**ANEXO N°8– GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA CONFECCIÓN DE CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con lo indicado en el artículo N°54 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública la Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Una vez conformada dicha comisión deberá regir su evaluación según los criterios de evaluación dispuestos en las Bases de licitación. Estos criterios deberán estar alineados a lo indicado en el artículo 55 del Reglamento de compras públicas Decreto N°661 donde se indica que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y *económicos* acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de *asignación* de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 80 de 83

específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto anteriormente se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 81 de 83

**ANEXO N°9– RECOMENDACIONES PARA EL USO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN SUSTENTABLES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS**

En el marco del programa Estado Verde que busca que las instituciones públicas incorporen prácticas amigables con el medio ambiente, como es el manejo de residuos en la oficina, eficiencia hídrica y energética, transporte sustentable, gobierno electrónico y disminución en el uso del papel y compras y adquisiciones sustentables. Siendo este último punto el que toma mayor relevancia para ser considerado dentro del manual de Adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia de Casinos de Juego.

Se entiende por compras y adquisiciones sustentables como el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.

Por consiguiente, la compra pública sustentable es el uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, considerando criterios de sustentabilidad en el ámbito económico, social y ambiental. En este sentido, este anexo busca otorgar recomendaciones en el uso de criterios sustentables para la adquisición de ciertos productos de acuerdo con su naturaleza.

1. **Lámparas (ampolletas):** entendiéndose que el sector público es un gran consumidor de energía para la iluminación de sus sedes. Este consumo, debido a que la generación eléctrica proviene en su mayoría del funcionamiento de centrales termoeléctricas (50%), genera diversos efectos negativos al medio ambiente relacionados, principalmente, con la emisión de gases de efecto invernadero y de material particulado, afectando negativamente la calidad del aire. Por lo anterior cuando se realicen compras de este producto se recomienda utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección.
  - a. **Eficiencia energética:** Para la evaluación de este criterio se debe considerar principalmente la etiqueta de eficiencia energética de ampolletas existente en el país, la cual contiene información sobre el consumo energético, calificando a las lámparas tipo A+ como las más eficientes y las de tipo G como las menos eficientes.
  - b. **Vida útil:** La vida útil de cada una de las lámparas disponibles en el mercado se expresa en las fichas técnicas del fabricante, según la cantidad de horas de vida útil. Se sugiere comprar aquellas lámparas que posean mayor vida útil.
  - c. **Contenido de mercurio:** Al igual que la vida útil, el contenido de mercurio de las lámparas se encuentra expresado en las fichas técnicas del fabricante. Se sugiere adquirir sólo lámparas que no contengan mercurio.
2. **Vehículos:** Los responsables de la contaminación atmosférica, que sufren la mayoría de las ciudades de Chile, son variados, sin embargo, una de las principales fuentes emisoras responsables del deterioro en la calidad del aire corresponden a las fuentes móviles. En ese contexto y puesto que el Estado es un adquirente un volumen importante de vehículos, es importante evaluar los efectos ambientales que generan la compra y operación de éstos. Corresponde, entonces, analizar, en términos de costos y beneficios, la posibilidad de adquirir vehículos con mejor rendimiento ambiental. Del mismo modo, la

## Adquisición de bienes y servicios

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 82 de 83

mantención periódica del vehículo, en lugares establecidos y reconocidos por las marcas fabricantes, junto con asegurar su disponibilidad, permitirá que se mantengan las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplimiento de las normas de emisión permitidas por la autoridad. Para la adquisición de este bien se recomienda utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección.

- a. **Eficiencia Energética:** En caso de adquirir un vehículo nuevo, debe evaluar el rendimiento en función del consumo del combustible.
  - b. **El uso que tendrá el vehículo:** si el vehículo será utilizado mayoritariamente para efectuar tramos interurbanos, se debiese considerar como criterio el rendimiento en carretera del vehículo; si por el contrario, se usará mayoritariamente en tramos urbanos, se debiese usar como criterio el rendimiento en ciudad.
  - c. **Nivel de emisión de gases de efecto invernadero:** en este criterio corresponde evaluar, para cada vehículo que se piense adquirir o arrendar, el nivel de emisión de gases de efecto invernadero, el cual se representa a través del factor de emisión (FE), medidos en 12 gramos de CO<sub>2</sub> por km recorrido (gCO<sub>2</sub>/km). Esta información está disponible en forma oficial para cada vehículo nuevo en el sitio [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl).
  - d. **Nivel de emisiones de contaminantes locales:** El nivel de emisión de contaminantes locales para vehículos está representado mediante la norma de emisión bajo la cual se ha homologado el vehículo. Se recomienda adquirir aquellos vehículos que se encuentren por sobre la norma vigente, es decir que cumplan normas más estrictas o que sean cero emisión.
3. **Papel de impresión:** Si bien la SCJ cuenta con una política de cero papel, a los órganos públicos que incorporan el Plan de Estado Verde recomiendan utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección en el caso de adquisición de este producto.
- a. **Procedencia de materia prima para la fabricación de papel:** Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente.
  - b. **Contenido de fibra reciclada:** Este criterio tiene que ver con el consumo de materias primas para la fabricación de papel. Mientras más alto sea el porcentaje de fibra reciclada contenida en el papel, menor será el uso de materias primas (cantidad de árboles por tonelada de papel), menor el consumo de agua y el consumo de energía.
  - c. **Contenido de cloro:** Se debe preferir aquel papel libre de cloro elemental, ya que este corresponde a un compuesto altamente contaminante. Esta información puede ser verificada a través del expediente técnico de fabricante o a través de la solicitud de una declaración jurada.

Para más información y recomendación en el uso de criterios sustentables en compras públicas que pueden ser aplicados en adquisiciones de esta Superintendencia se puede visitar el Manual de Compras Públicas Sustentables del Ministerio del Medio Ambiente en el siguiente link: [https://ccps.mma.gob.cl/wpcontent/uploads/2016/01/Manual\\_Compras\\_Publicas\\_Sustentables\\_MMA\\_BMUB\\_espanol.pdf](https://ccps.mma.gob.cl/wpcontent/uploads/2016/01/Manual_Compras_Publicas_Sustentables_MMA_BMUB_espanol.pdf)

**Adquisición de bienes y servicios**

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 7 (05-06-2025)

Página 83 de 83

**ANEXO N°10- ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES SOLICITANTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / CONTRA PARTE TÉCNICA**

Cuando un servicio ya fue contratado, el/la solicitante de bienes o servicios, se transforma en la contraparte técnica de la adquisición, le corresponderá velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que contraiga el proveedor adjudicado o seleccionado, derivadas del contrato y de todos los documentos que lo integran; evaluará la prestación del servicio periódicamente (según corresponda), aprobándolos y/o solicitando modificaciones en caso de que corresponda durante la ejecución del contrato.

A su vez, dependiendo de la materia de contratación y el mecanismo de compra, tendrá ciertas responsabilidades específicas donde se enumeran las siguientes:

1. Supervisar el correcto cumplimiento de los Bienes y/o Servicios que se contratarán.
2. Notificar por escrito al proveedor los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.
3. Informar por escrito a la Unidad de Gestión Interna y Personas, los incumplimientos del proveedor para efectos de la aplicación de multas, adjuntando las notificaciones enviadas al proveedor, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario. Esta información deberá incluirse en el informe para el pago de los servicios.
4. Generar un documento de aprobación para cada uno de los pagos, que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato o servicio, detallando los Bienes y/o Servicios recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar y, cuando sea aplicable, lo señalado en el punto anterior referente a la aplicación de multas.
5. Generar, de acuerdo con lo anterior, certificado de recepción conforme, según el formato vigente.
6. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva inmediatamente terminado el período de ejecución efectiva, si corresponde.
7. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato o servicio si corresponde.
8. Suscribir el acta de recepción conforme del proyecto, además de actas de ejecución con el proveedor adjudicado o seleccionado, si fuere necesario, para dejar constancia de su disponibilidad.
9. Cumplir con todas aquellas obligaciones que emanen de las bases de licitación o del convenio marco al que se accede/llamado a cotizar/especificaciones de contratación directa/acuerdo complementario/ o especificaciones técnicas en casos que corresponda.

El/la solicitante de adquisiciones es responsable de definir a una persona como contraparte técnica quien a su vez debe coordinarse con el/la usuario final del bien o servicio.

## Formulario de Declaración jurada comisión evaluadora

Confidencialidad: Uso interno

FO-(MP-GFI-003)-002

Versión: N°1 (05-06-2025)

Página - 1 - de 3

**ANEXO N°10 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Todo funcionario/a perteneciente a una comisión evaluadora deberá firmar la siguiente declaración jurada que indica que no posee conflictos de interés ni con la materia ni con los oferentes que se presenten a un procedimiento concursal de compra pública. En caso de presentar conflictos de interés en algún momento del proceso deberá abstenerse y ser reemplazado.

Yo, [nombre completo del firmante], cédula nacional de identidad N° [RUT del firmante], funcionario/a de Superintendencia de Casinos de Juego en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación que se detalla a continuación:

- **Nombre del proceso: (COMPLETAR NOMBRE DEL PROCESO)**
- **ID Mercado Público: (INDICAR ID LICITACIÓN PÚBLICA)**

Declaro lo siguiente:

1. No mantengo, directa ni indirectamente, intereses personales, familiares, económicos o profesionales que puedan generar un conflicto de interés con el objeto de la presente licitación.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés con el objeto de la presente licitación, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046<sup>1</sup>, sobre sociedades anónimas.
3. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución de adjudicación se encuentra pendiente.
4. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participaré.
5. No he mantenido bajo ningún medio, comunicación con los potenciales interesados en el proceso de contratación iniciado.
6. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades potenciales oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participaré. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que

<sup>1</sup> 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.

Unidad de Gestión Interna y Personas

*Solo la versión consultada en Intranet es la válida*

## Formulario de Declaración jurada comisión evaluadora

Confidencialidad: Uso interno

FO-(MP-GFI-003)-002

Versión: N°1 (05-06-2025)

Página - 2 - de 3

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.

A su vez, declaro que me inhabilitaré de participar de la comisión evaluadora del presente proceso concursal si una vez conocidas las ofertas de la licitación ocurriera alguno de los siguientes casos:

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

---

Unidad de Gestión Interna y Personas

*Solo la versión consultada en Intranet es la válida*

## Formulario de Declaración jurada comisión evaluadora

Confidencialidad: Uso interno

FO-(MP-GFI-003)-002

Versión: N°1 (05-06-2025)

Página - 3 - de 3

8. Si yo, mi cónyuge, mi conviviente civil, mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tenga o tienen relación de servicio como persona natural o jurídica con oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes.
9. Si me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

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

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

Santiago, (fecha)

[FIRMA]

[NOMBRE]

**SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO**

Formulario de requerimiento de compra

Confidencialidad: Uso interno

FO-(MP-GFI-003)-001

Versión: N°1 (30-09-2020)

Página - 1 - de 2

**1.- Antecedentes Generales**

N° Expediente SGDP	
Código Plan de Compras	
Nombre del requerimiento	
Contexto de la adquisición	*Mencionar si existe normativa que haga necesario el requerimiento y otros datos relevantes que justifiquen la adquisición y por ende el gasto.
Presupuesto estimado en pesos	
Nombre contraparte técnica	

**2.- Etapas y Plazos**

Número de días hábiles que requiere para solicitar cotizaciones u ofertas adecuadas a su requerimiento	
Fecha estimada de envío orden de compra *	
Fecha en que requiere iniciar la prestación del servicio o la entrega del producto.	
Fecha en que estima el término de la prestación del servicio	

*\* Se refiere a la fecha en que requiere tener la decisión de compra, para poder disponer de tiempo adecuado para coordinar el inicio de la prestación o la entrega del producto.*

**3.- Requerimientos Técnicos**

Requisitos técnicos mínimos	
Cantidad de entregables (informe u otro)	
Descripción de entregables	
Plazos de entrega	

Formulario de requerimiento de compra

Confidencialidad: Uso interno

FO-(MP-GFI-003)-001

Versión: N°1 (30-09-2020)

Página - 2 - de 2

Condiciones de satisfacción del o los entregables	
Criterios de evaluación	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Precio</li> <li>○ Experiencia de los oferentes</li> <li>○ Calidad técnica de los bienes y/o servicios</li> <li>○ Servicio o asistencia técnica</li> <li>○ Servicios de post venta</li> <li>○ Plazo de entrega</li> <li>○ Garantías</li> <li>○ Certificaciones especiales</li> <li>○ Tiempo de respuesta</li> <li>○ Metodología de trabajo</li> <li>○ Plan de trabajo</li> <li>○ Equipo de trabajo</li> <li>○ Material de apoyo</li> </ul>
Comisión evaluadora de ofertas	<p>*Completar sólo para procesos de licitación y compras de convenio marco mayores a 1000 UTM, de lo contrario indicar No aplica.</p>
ID de Convenio Marco (solo si corresponde)	