

RESOLUCIÓN EXENTA N° NC-00382/2025

DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 121, DE FECHA 01 DE MARZO DE 2022, Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE

Santiago, 27 de junio de 2025

VISTOS:

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- d) El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- e) La Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- f) La Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- g) La Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- h) La Ley N°19.712, Ley del Deporte.
- i) La Ley N°20.686, que crea el Ministerio del Deporte.
- j) El Decreto Supremo N°66, de 2019, del Ministerio del Deporte, que aprueba nuevo reglamento orgánico del Ministerio del Deporte y deja sin efecto el Decreto N°75, de 2014, del mismo origen.
- k) La Resolución Exenta N°500, de fecha 31 de julio de 2024, que aprueba organigrama funcional del Ministerio del Deporte.

- l) El Decreto Supremo N°29, de 2024, del Ministerio del Deporte que designa el cargo de Subsecretaria del Deporte.
- m) El Decreto Exento RA N°120891/22/2025, de fecha 23 de mayo de 2025, que modifica el Decreto Exento RA N°120891/6/2025 que establece orden de subrogación del cargo de Subsecretario del Deporte.
- n) La Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Ministerio del Deporte es, de conformidad a la Ley N°20.686, el órgano superior de colaboración del Presidente de la República en materias referidas a la Política Nacional del Deporte y tiene dentro de sus funciones la de ejecutar políticas destinadas al desarrollo de la actividad física y el deporte en sus diversas modalidades, en coordinación con las organizaciones deportivas, las municipalidades y los demás organismos públicos y privados pertinentes.
2. Que, el artículo 4, letras a) y d) del Decreto N°66, de 2019, del Ministerio del Deporte, que aprueba nuevo Reglamento Orgánico del citado Ministerio, señala que le corresponde a la Subsecretaría del Deporte ejercer la administración y servicio interno del Ministerio del Deporte, así como dictar instrucciones, mediante resolución fundada, para la adecuada organización y gestión interna de la citada Cartera.
3. Que, a su vez, el mismo Reglamento Orgánico citado en el considerando anterior, establece como temática propia de la División de Administración y Finanzas, la de administrar los recursos humanos, financieros y físicos del Ministerio del Deporte.
4. Que, el artículo 6 del Decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, señala que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.
5. Que, surge la necesidad institucional de actualizar los procesos de la Subsecretaría del Deporte.

RESUELVO:

1° DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°121, de éste origen, de fecha 01 de marzo de 2022, que aprueba manual de procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría del Deporte.

2° APRUÉBASE el procedimiento denominado “Manual de Procedimiento de Adquisiciones” de la Subsecretaría del Deporte, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos

Subsecretaría del Deporte

Santiago, 2025

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
1)	Alcance del Manual	6
2)	Principios rectores de las Compras Públicas	6
2.1	Libre acceso a las licitaciones, Competencia, igualdad de trato y no discriminación	6
2.2	Publicidad y Transparencia de los procedimientos	7
2.3	Probidad.....	7
2.4	Valor por dinero	7
2.5	Eficiencia.....	7
2.6	Sustentabilidad	7
2.7	Estricta sujeción a las bases.....	8
2.8	Equilibrio financiero del contrato.....	8
2.9	Economía circular	8
II.	NORMAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	8
1)	Normativa que regula el proceso de compra	8
2)	Glosario	9
3)	Uso del sistema de información	11
3.1	Perfiles de Usuarios.....	11
3.2	Acreditación de Competencias de Compras Públicas.....	13
4)	Roles y funciones	13
5)	Exclusiones del sistema de información	15
6)	Modalidades de adquisición	15
6.1	Procedimientos ordinarios de contratación.....	15
6.2	Procedimientos excepcionales de contratación	18
6.3	Procedimientos especiales de contratación	20
III.	MODO DE OPERACIÓN.....	29
1)	Proceso de Elaboración y Modificación Plan Anual de Compras y Contrataciones ...	29
1.1	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones	29
1.2	Modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	32
2)	Proceso Elaboración y Aprobación Requerimiento de compra	34
2.1	Requerimiento de Compras.....	34
3)	Selección del Procedimiento de Compra	37
3.1	Proceso de Compras a través de Convenio Marco hasta 1.000 UTM.....	37
3.2	Proceso de Compras a través de Convenio Marco mayor a 1.000 UTM.....	39
3.3	Matriz de Convenio Marco de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Servicios Profesionales TI (inferiores a 1.000 UTM).....	43
3.3	Proceso de Licitación Pública y Privada.....	47
3.4	Licitación inferior a 100 UTM.....	56
3.5	Proceso de Compra Ágil.....	63
3.7	Proceso de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad	65

3.8 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad del artículo 71, numeral 1 y 5.....	68
4) Proceso de Recepción de Bienes y Servicios.....	72
4.1 Matriz de Proceso.....	72
4.2 Diagrama de Proceso.....	74
5) Proceso de pago oportuno de documentos electrónicos.....	74
5.1 Matriz de Proceso.....	74
5.2 Diagrama de Proceso.....	75
6) Proceso de Custodia, Administración, Control y Devolución de los Documentos en Garantía.....	75
6.1 Matriz de Proceso.....	76
6.2 Diagrama de Proceso.....	77
IV. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN.....	77
1) Criterios de Evaluación.....	77
2) Evaluación de ofertas.....	79
3) Servicios Personales.....	81
V. MATERIAS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	83
1) Habilidad de los proveedores.....	83
2) Toma de razón.....	83
3) Prohibiciones e Inhabilidades.....	83
3.1 Declaración de personal involucrado.....	83
3.2 Restricciones en la contratación.....	83
3.3 Prohibición de fragmentación.....	84
4) Gestión de contratos y de proveedores.....	84
4.1 Renovación de contrato.....	86
4.2 Modificación del Contrato.....	86
4.3 Gestión de reclamos de proveedores.....	87
5) Política de Inventarios.....	87
6) Información a publicar en el Sistema de Información (artículo 108 del Reglamento).....	88
7) Organigrama Ministerio.....	91

I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Subsecretaría del Deporte, en adelante e indistintamente “la Subsecretaría”, para efectos de utilizar el Sistema de Información, debe elaborar un Manual de Procedimientos de Compras y Gestión de Contratos, en adelante e indistintamente “el Manual”, basado en la normativa legal vigente de compras y contrataciones públicas, con el propósito de sistematizar los procedimientos, formando parte de los procesos que regulan los procedimientos de compras de esta Institución.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y contratación de servicios que realizará la Subsecretaría, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento en cada una de sus etapas, permitiendo mejorar la comunicación, dar cumplimiento a los requisitos de carácter estándar mínimo y así disminuir los tiempos totales de cada proceso, resguardando la transparencia y probidad de los procedimientos que se efectúan al interior de esta Subsecretaría.

Por otro lado, el presente manual incorpora el enfoque sustentabilidad en las compras y contrataciones del servicio, lo cual fue establecido en el programa de trabajo 2025 del Plan de Gestión Ambiental del Sistema de Estado Verde, reforzando el compromiso Institucional por gestión pública responsable en materia social, económica y medioambiental.

1) Alcance del Manual

El presente Manual se aplicará a todos los procedimientos que afecten a las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios, a título **oneroso**, para el suministro de **bienes muebles** y la prestación de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias de la Subsecretaría, que se gestionan de conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

En todo lo no previsto en el presente instrumento respecto de las compras y contratación pública, se aplicará la normativa de Derecho Público y, en defecto de ella, las normas de Derecho Privado. Este manual será conocido y aplicado, obligatoriamente, por todas las personas funcionarias de la Subsecretaría del Deporte.

2) Principios rectores de las Compras Públicas

Los principios de las compras públicas establecen el marco ético y legal para garantizar procesos justos, eficientes y transparentes. Su aplicación es obligatoria y fundamental para todas las adquisiciones del Estado.

2.1 Libre acceso a las licitaciones, Competencia, igualdad de trato y no discriminación

En todo procedimiento de contratación pública regido por la Ley N.º 19.886, y su reglamento los principios de libre acceso, competencia, igualdad de trato y no discriminación actúan de forma inseparable y se refuerzan mutuamente.

El libre acceso garantiza que cualquier proveedor idóneo pueda participar, lo cual expande la base competitiva y permite que la Administración compare ofertas en un escenario de rivalidad efectiva. Esa competencia sólo es legítima cuando la entidad aplica, sin excepciones, los mismos requisitos, plazos y reglas de evaluación a todos los postulantes; de ahí que la igualdad de trato opere como mecanismo operativo que neutraliza cualquier ventaja indebida.

A su vez, la igualdad de trato cobra sentido pleno sólo si la selección de la oferta se realiza sin sesgos arbitrarios, esto es, bajo el principio de no discriminación, que proscribe beneficios o cargas basados en factores ajenos al objeto del contrato. De esta manera, permitir el ingreso irrestricto de oferentes, fomentar su rivalidad, asegurarles idéntica consideración y excluir criterios discriminatorios conforma una cadena lógica: si uno de estos eslabones se quiebra, los

demás pierden efectividad y el proceso de adquisición deja de cumplir su función de obtener la propuesta más ventajosa para el interés público.

2.2 Publicidad y Transparencia de los procedimientos

El principio de publicidad y transparencia, por su parte, garantiza información accesible para el control ciudadano. Se deben publicar licitaciones, bases, adjudicaciones y contratos en Mercado Público. Además:

- Se prohíben comunicaciones privadas entre participantes del proceso de compra con los proveedores.
- No se puede contratar con funcionarios públicos, personas relacionadas y/o familiares.
- Las comisiones evaluadoras deberán declarar ausencia de conflictos de interés.
- En el caso que algún funcionario que intervenga en un proceso de contratación pública o ejecución contractual en los que pueda tener interés, deberá abstenerse de intervenir en el proceso y deberán comunicar a su superior de inmediato.
- La Contraloría podrá iniciar procedimientos sancionatorios ante irregularidades y, si se identifican delitos, se informará al Ministerio Público.

2.3 Probidad

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

2.4 Valor por dinero

Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones

2.5 Eficiencia

El principio de eficiencia se traduce en la optimización del uso de los recursos, tiempo, personal y dinero, en los procesos de compra, mientras se cumplen con los estándares de calidad.

2.6 Sustentabilidad

Este principio impulsa a que las compras públicas promuevan el desarrollo sostenible, integrando criterios sociales, económicos y medioambientales en las etapas del proceso de adquisición. Esto implica:

- Uso de criterios ambientales en adquisiciones.
- Fomento de la economía circular y reducción de residuos.
- Inclusión de empresas con prácticas laborales justas y apoyo a PYMES.

Lo anterior, siempre teniendo presente lo que en esta materia establezca la Política Interna de Gestión Ambiental vigente de la Subsecretaría del Deporte.

2.7 Estricta sujeción a las bases

Todos los procesos de contratación pública deberán cumplir estrictamente las condiciones establecidas en las bases de licitación, asegurando seguridad jurídica y equidad para todos los oferentes.

Este principio promueve el cumplimiento de las reglas, otorgando seguridad jurídica y evitando la arbitrariedad en el proceso de compra, asegurando una competencia justa para todos los oferentes.

2.8 Equilibrio financiero del contrato

El principio de equilibrio financiero exige que, una vez que nace el contrato con el proveedor, que la Administración mantenga al proveedor en la misma posición económica en que se encontraba al momento de ofertar. Si la propia entidad, un acto estatal imprevisto o una fuerza mayor aumenta el costo o extiende el plazo más allá del riesgo normal asumido, debe restablecer la ecuación económica, por ejemplo, ajustando el precio o reconociendo gastos adicionales, de modo que ni el Estado se enriquezca injustificadamente ni el contratista soporte costos que no le corresponden.

2.9 Economía circular

En las compras públicas el principio de economía circular obliga a que los organismos del Estado prioricen bienes y servicios que prolonguen la vida útil de los recursos y eviten residuos. La reforma de la Ley 19.886 incorporó esta exigencia y, desde el 12 de junio de 2025, impone la consulta obligatoria al Catálogo de Economía Circular antes de licitar o comprar bienes.

II. NORMAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Dado que los procesos de compras son transversales, involucran a diversas áreas dentro de la Subsecretaría del Deporte, es fundamental establecer reglas básicas que deberán cumplirse en cualquier modalidad de compra.

- a) No se ejecutará ninguna compra con requerimientos administrativos y técnicos incompletos.
- b) Toda solicitud de compra deberá estar previamente incluida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC). En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC, el requirente deberá justificar en un informe previo que deberá incluirse en el acto administrativo que autoriza la contratación, indicando los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y deberá tener en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.
- c) Las jefaturas responsables de visar actos administrativos y comisiones evaluadoras deberán cumplir estrictamente con lo establecido en el presente manual para la planificación de cada proceso.
- d) El responsable de ingresar debidamente el requerimiento en tiempo y forma la solicitud de compra será la División, Área o Departamento requirente.

1) Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.
- Decreto con 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente, por una Ley de reorganización y liquidación de empresas y personas y perfecciona el rol de la Superintendencia del ramo.
- Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente y las normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, sobre Defensa de la Libre Competencia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Autos acordados del Tribunal de Contratación Pública.
- Directivas e Instrucciones de la Dirección ChileCompra.
- Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema Chile Compra: instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Públicas emite para uniformar la operatoria en los portales www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl.
- Política Interna de Gestión ambiental de la Subsecretaría del Deporte, vigente.

2) Glosario

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la ejecución del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la Subsecretaría del Deporte que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y las bases técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Subsecretaría del Deporte que contienen, de manera general y/o particular, 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.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Subsecretaría del Deporte que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos, sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a la Subsecretaría del Deporte, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
8. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
9. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual la Subsecretaría del Deporte encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor

total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
11. **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
12. **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes, y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
13. **Empresa de menor tamaño:** Aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
14. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
15. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del Decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
16. **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría del Deporte, en el caso de estar interesadas en efectuar un Proceso de Compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
17. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
18. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
19. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Subsecretaría del Deporte al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
20. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado, que la Subsecretaría del Deporte publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tiene previsto adquirir durante cada mes del año.
21. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir la Subsecretaría del Deporte, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Subsecretaría del Deporte cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un certificado de disponibilidad presupuestaria.
22. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
23. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la Entidades Subsecretaría del Deporte. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
24. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
25. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
26. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.

27. **Reglamento:** El Decreto 661, de 2024, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
28. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
29. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Subsecretaría del Deporte, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
30. **Servicios Personales:** Son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.
31. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

3) Uso del sistema de información

El sistema de información "Mercado Público", administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, es la plataforma oficial y obligatoria para las adquisiciones del Estado. Su uso garantiza transparencia, eficiencia y seguridad en los procesos de compra, y está sujeto a normativas específicas que deben cumplir los usuarios de la Subsecretaría del Deporte.

Para operar en Mercado Público, los usuarios deberán estar acreditados y capacitados. Existen distintos niveles de acreditación y perfiles con atribuciones específicas, según los Términos y Condiciones del sistema.

3.1 Perfiles de Usuarios

La Dirección de Compras y Contratación Pública establece distintos perfiles para los organismos compradores. Es obligatorio designar un representante de la Subsecretaría del Deporte, responsable de:

- Operar y administrar "Mercado Público" en nombre de la institución.
- Gestionar el acceso al sistema y asignar perfiles de usuario.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Compras.

Si no hay un representante designado, la Subsecretaría del Deporte deberá formalizar su nombramiento y notificarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública para garantizar la operatividad del sistema.

a) Perfiles específicos

La asignación de perfiles específicos es auto gestionable por la institución y es responsabilidad del administrador realizarlo. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Tipo de perfil	Atribuciones
Jefe del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver los indicadores institucionales. ✓ Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. ✓ Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. ✓ Suspender las licitaciones.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación y desactivación de unidades de compra. ✓ Determinar perfiles de cada usuario. ✓ Modificar y actualizar la información institucional. ✓ Publicar el Plan Anual de Compras. ✓ Encargado de la clave maestra. ✓ Asignar claves secundarias a los funcionarios.
Administrador suplente	✓ Todas las funciones de Administrador.

En el caso de la Subsecretaría del Deporte, el perfil de administrador debe ser asumido por **el o la Encargado(a) del Área de Administración Interna**. Asimismo, el perfil de administrador suplente debe ser designado por el o la mismo(a) Encargado(a), recayendo esta responsabilidad en un(a) funcionario(a) perteneciente a dicha Área.

Los perfiles de Jefe de Servicio, Administrador y Administrador Suplente deberán ser solicitados vía oficio por el o la Subsecretario(a) del Deporte al o a la Director(a) de Dirección de Compras y Contratación Pública y, por tanto, no podrán ser otorgados ni modificados por el Administrador de la Subsecretaría del Deporte.

b) Perfiles generales

El Administrador de la Subsecretaría tiene la facultad de asignar o modificar los perfiles de usuario dentro del Sistema, con la excepción anterior, asegurándose de que estos correspondan a los cargos y funciones específicas que desempeñan los funcionarios.

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

¿Cómo solicitar la creación de un perfil en Mercado Público?

La creación de perfiles y la incorporación de usuarios en Mercado Público serán gestionadas por los administradores de la plataforma. Para solicitar la creación de un perfil, el funcionario deberá

enviar un correo electrónico al o a la Encargado(a) del Área de Administración Interna, en su rol de administrador de la plataforma, o quien lo supla en estas funciones.

3.2 Acreditación de Competencias de Compras Públicas

El certificado de competencias en Compras Públicas profesionaliza a los y las funcionarios/as que componen el Área de Administración Interna, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos del Estado. La Dirección de Chile Compra ofrece un programa obligatorio y gratuito en línea. Todo funcionario que participe en los procesos de compra, **incluyendo a los requirentes y administradores de contratos**, deberán certificarse, mínimo en el nivel básico o en el que acá se señale expresamente.

Existen tres niveles de acreditación, los cuales contemplan las siguientes condiciones, plazos y vigencias. Tienen la obligatoriedad de participar y certificar sus competencias quienes intervienen en el proceso de compra.

Nivel	Requisitos para certificar el nivel	Plazo para realizarlo	Vigencia
Básico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de inducción ✓ 2 charlas virtuales ✓ 1 curso e-learning (con certificación y test final) ✓ Rendición de prueba de certificación 	4 meses	1 año
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con la aprobación del nivel básico ✓ 2 charlas virtuales ✓ 2 cursos e-learning (con test final) ✓ Rendición de prueba de certificación 	4 meses	2 años
Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con la aprobación del nivel intermedio ✓ 3 charlas virtuales ✓ 2 cursos e-learning (con test final) ✓ Rendición de prueba de certificación 	4 meses	2 años

4) Roles y funciones

En el proceso de compras, diversas divisiones y áreas de la Subsecretaría desempeñan roles específicos y complementarios para asegurar que el procedimiento se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. Cada división o área involucrada deberá contar con personal capacitado que posea las competencias necesarias para el conocimiento del proceso de compra y el uso de la plataforma Mercado Público.

La normativa obliga a los organismos del Estado a registrar en la plataforma de Mercado Público, la nómina completa del personal individualizado que participa en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, especificando sus respectivas funciones y responsabilidades en dichos procesos. Para ello, se debe identificar en las siguientes categorías:

Categorías	Descripción
Requirente de Compra	<p>Funcionario/a que solicita formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. Debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar requerimientos de compras en tiempo y forma, según lo establecido en este manual. • Elaborar bases técnicas y/o especificaciones técnicas con eficiencia y calidad técnica. • En caso de que un requirente sea nombrado mediante resolución como administrador de un determinado contrato de servicios, será el responsable de firmar el acta de inicio de contrato.
Encargado(a) del Área de Administración Interna	<p>Funcionario/a encargado/a de controlar los procesos de compra, debiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar los procesos de compras, de conformidad con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en el nivel central y nacional. • Asesorar a los requirentes sobre los procedimientos y condiciones para ejecutar las compras a nivel nacional.

Categorías	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad con la Ley de Compras. • Realizar los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad a la normativa que rige la materia. • Operar la plataforma www.mercadopublico.cl. • Monitorear y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas.
Analista de Compras	<p>Funcionarios/as dependientes del o de la Encargado(a) del Área de Administración Interna, cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad a la normativa que rige la materia. • Adquirir todos los bienes, productos o servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo con los requerimientos de compras recibidos, la normativa interna y contrataciones públicas vigentes. • Operar la plataforma www.mercadopublico.cl. • Se empleará el concepto de analista de compras y analista de abastecimiento indistintamente, según corresponda a las directrices internas.
Evaluador o Comisión evaluadora	<p>Debe/n revisar las propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes, entregando un informe de evaluación, que contenga una propuesta de adjudicación o selección, inadmisibilidades de ofertas o propuesta de declarar desierto un proceso, con aplicación del principio de estricta sujeción a las bases de licitación, intención de compra u otro documento, según corresponda. No deben tener conflictos de intereses con los oferentes.</p>
División Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y visar los actos administrativos relacionadas con procesos de compras institucionales, conforme a solicitudes del Área de Administración Interna. • Controlar la legalidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas. • Realizar análisis jurídico y control de calidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas. • Revisar las propuestas para responder reclamos efectuadas en plataforma de Mercado Público sobre materia de Compras Públicas, en caso de ser requerido por el Área de Administración Interna. • Revisar y otorgar visto bueno en plataforma de resoluciones sobre licitaciones L1. • Redactar resoluciones que aplican multas o ponen término anticipado a un contrato, previo informe del o la Administrador/a de contrato.
Administrador de Contrato	<p>Gestiona todos los aspectos relacionados con la administración del contrato, lo cual es tratado en el título V, titulado "Materias comunes a todo procedimiento de compras", punto 4), titulado "Gestión de contratos y de proveedores".</p>
Encargado(a) de Tesorería	<p>Funcionario(a) encargado(a) de resguardar las garantías de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo, según corresponda, que los proveedores entreguen en el marco de las contrataciones que el nivel central realice, como restituirlas en tiempo y forma antes de su vencimiento.</p>
Analista de Contabilidad	<p>Funcionario(a) del Área de Finanzas, quien contabiliza todos los hechos económicos de la institución, de acuerdo a la normativa vigente, controlando todos los documentos de respaldo.</p>
Analista de Presupuesto	<p>Funcionario(a) de Área de Finanzas quién revisa y analiza que las compras y contrataciones se encuentren bajo el marco de la Ley de Presupuesto vigente y, adicionalmente, es quién realiza la pre-afectación de los recursos en el sistema SIGFE.</p>
Jefe(a) de Área de Finanzas	<p>Funcionario/a a cargo del Área de Finanzas, quien debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar pertinencia de la contratación y compra, según el presupuesto disponible y asignado a la institución. • Revisar, firma y autorizar la emisión de los Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del proceso de compras y contrataciones institucionales. • Revisar y visar resoluciones relacionadas a la gestión de interna. • Garantizar la custodia de las garantías de los procesos, según corresponda.
Jefe(a) de División de Administración y Finanzas	<p>Funcionario/a a cargo de la División de Administración y Finanzas, quien debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procesos vinculados a la gestión de compras institucionales. • Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos de gestión de compras institucionales. • Controlar que los procedimientos establecidos para la gestión de compras institucionales sean ejecutados de acuerdo con lo señalado con la normativa de compras públicas, este manual y de la determinación de la aplicación de acciones correctivas, en caso de incumplimiento.

Categorías	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y visar resoluciones relacionadas a la gestión de interna. • Controlar a sus áreas subalternas en los procesos de compras.
Jefe(a) de Servicio	Corresponde al Subsecretario(a) del Deporte.
Oficina de Partes	<p>Funcionario/a a cargo del Área de Gestión Documental y Atención Ciudadana, quien debe:</p> <p>Recepcionar y registrar el ingreso de instrumentos de garantía asociados a procesos de compra de la Subsecretaría del Deporte, enviando una copia digital a la División de Administración y Finanzas y a la División Jurídica, de conformidad al título III, Modo de operación, punto 6), titulado "Proceso de Custodia, Administración, Control y Devolución de los Documentos en Garantía".</p>

5) Exclusiones del sistema de información

Las excepciones a las compras gestionadas fuera del Sistema de Mercado Público son:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6) Modalidades de adquisición

Los procedimientos para la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios se realizarán en conformidad con lo establecido por la Ley N°19.886 y su Reglamento, debiendo todas sus etapas realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), salvo las excepciones establecidas en el propio Reglamento (artículo 116).

6.1 Procedimientos ordinarios de contratación

a) Licitación Pública.

Concepto

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante llamado abierto, a través del sistema Mercado Público, a los proveedores interesados, para que éstos, sujetándose a las bases administrativas y técnicas definidas por la Subsecretaría del Deporte, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará aquella que resulte más conveniente y ventajosa.

La formulación de bases de licitación consiste en realizar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del bien o servicio que se necesita comprar o contratar, indicando qué, cómo, cuándo y dónde se requiere recibir, como asimismo, establecer parámetros objetivos para seleccionar entre las posibles ofertas que se reciban, y adjudicar la más conveniente a los intereses de la Subsecretaría del Deporte.

Para realizar esta definición, será necesario tener claras las necesidades que originan el requerimiento, las que deben tener relación con la actividad del Servicio, por lo que todo el proceso debe estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficiente y transparente.

Durante un proceso de licitación, la Subsecretaría del Deporte no podrá mantener contacto alguno con los oferentes, con la excepción de las preguntas realizadas a través del foro habilitado para tales efectos, las visitas a terreno, las pruebas que se pudieran requerir u otro contacto previamente especificado y establecido en las bases de la respectiva licitación. Sin perjuicio de ello, antes de la elaboración de las bases de licitación se podrán realizar Consultas al Mercado.

Tipos de Licitación Pública

El Reglamento de la Ley de Compras clasifica las licitaciones según el monto de la adquisición o contratación del servicio:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Evaluación de las ofertas

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 al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Consulta al Mercado

Es un proceso formal que se realiza previo a la elaboración de las bases de licitación, y que permite solicitar información a proveedores de bienes y servicios de interés, para conocer mayores características, precios y/o especificaciones técnicas de los mismos, así como también realizar una exploración de mercado frente a la necesidad de nuevos bienes y/o servicios.

Estos procesos formales de consultas o reuniones con proveedores deben hacerse mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información que se requiera para la confección de las bases (artículo 35 bis de la Ley 19.886 y artículos 31 y 108 del Reglamento).

Finalizado el proceso de consulta, el el/la Encargado(a) del Área de Administración Interna remitirá los antecedentes recibidos a la División, Departamento o Área requirente para su análisis y gestión.

Contenido mínimo de las bases

Los contenidos mínimos de las bases están señalados en el artículo 41 del Reglamento de Compras, a saber:

- 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 de la Subsecretaría, procurando satisfacer 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 de la Subsecretaría del Deporte de manera equivalente.

- 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, se deberá velar de que sean 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.
- 6) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 7) El monto de la o las garantías que la Subsecretaría exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
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.
- 9) En las licitaciones superiores a 100 UTM 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.
- 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, en caso de que proceda.
- 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.

Plazos mínimos de publicación

El artículo 46 del Reglamento de Compras establece los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, los cuales se presentan en la siguiente tabla:

Rango (en UTM)	Nomenclatura Licitación Pública	Licitación Privada	Plazo mínimo de publicación (días corridos)
Menor a 100	L1	E2	5
Mayor o igual a 100 y menor de 1.000	LE	CO	10*(reducible hasta 5)
Mayor o igual a 1.000 y menor de 5.000	LP	B2	20*(reducible hasta 10)
Mayor o igual a 5.000	LR	I2	30

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

b) Licitación Privada

Concepto

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría del Deporte invita a posibles proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Características

Procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Las bases de licitación que se utilizaron para la realización de la licitación pública deberán ser las mismas que se utilizarán para adjudicar en la licitación privada. En caso de ser modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

En este caso, el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esa invitación a un mínimo de tres proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar.

Se puede seguir adelante con el proceso de licitación privada cuando sólo existan un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien, habiéndose efectuado las invitaciones, se reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, rigiendo los mismos plazos para presentar ofertas que se fijaron en la licitación pública previa.

Se le aplican las mismas normas de la licitación pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente (artículo 68 del Reglamento de Compras).

6.2 Procedimientos excepcionales de contratación

Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad

Concepto

El procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley.

Características

Es de carácter excepcional y procede sólo en aquellos casos taxativamente señalados por la ley y el reglamento, conforme al mérito de los antecedentes y previa revisión de la División Jurídica.

Se materializa mediante la dictación de una resolución fundada que lo autorice, por la autoridad competente, y debe publicarse en el portal de la Dirección de Compras, salvo excepciones legales.

El trato directo se debe usar sólo cuando sea estrictamente necesario y su utilización sea justificada, no bastando para ello la mera referencia a las disposiciones legales. La contratación indebidamente fundada generará responsabilidades administrativas, de acuerdo con la legislación vigente.

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

Procedencia

- 1) Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- 2) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. Para invocar la presente causal, se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si, habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios, no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
 - b) Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en ésta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.
 - c) Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Subsecretaría estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
 - a) Se entiende por emergencia: evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.
 - b) Se entiende por urgencia a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad
 - c) Se entiende por imprevisto a aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Subsecretaría que requiere la contratación.
- 4) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5) Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
 - b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
 - c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
 - d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- 6) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. Se entiende como materias de alto impacto social al impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental, y todas aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. Se deberá acreditar que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.
- 7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la Subsecretaría del Deporte, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Subsecretaría deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, se deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, se deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
- 2) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.

En los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en el que se requiera satisfacer una necesidad institucional impostergable, se deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

- 1) la Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
- 2) La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

6.3 Procedimientos especiales de contratación

a) Compra Ágil

Concepto

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema.

En este caso, el fundamento de la compra ágil se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no requiere la dictación de una resolución fundada que la autorice, bastando sólo con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Si la Subsecretaría no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

En estas compras, la Subsecretaría podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho a retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo N°1 del Título II de la Ley N°19.496.

En caso de existir uno o más Convenios Marco vigentes para un determinado bien o servicio a adquirir, la Compra Ágil procederá sólo en caso de que, por esa vía, la Subsecretaría pueda obtener condiciones más ventajosas, entendiéndose por tal un menor precio del bien o servicio a contratar, el cual quedará consignado en la respectiva orden de compra, debiendo mantenerse los antecedentes por la Subsecretaría.

a) Compra por Cotización

Concepto:

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley 19.886.

Procedencia:

- 1) Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- 2) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

c) Convenio Marco

Concepto:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Dicho procedimiento comprende la publicación de un catálogo electrónico de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicho catálogo contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Subsecretaría está obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si la Subsecretaría obtuviera por su propia cuenta condiciones más ventajosas -en los términos señalados en el artículo 92 del Reglamento- sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberá informar de tal circunstancia a la Dirección, para que ésta adopte las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

Clasificación

El Convenio Marco se clasifica en compras o adquisiciones de hasta 1.000 UTM y compras o adquisiciones mayores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras.

Adquisiciones vía Convenio Marco de hasta 1.000 UTM

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor seleccionado una orden de compra, la cual debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirá a través del Sistema de Información.

Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

La División, Departamento o Área requirente debe generar un documento denominado Intención de Compra, la cual debe buscar obtener mejores precios, según el volumen y monto de la contratación.

La Subsecretaría debe comunicar, a través del Sistema de la Dirección de Compras y Contratación Pública y mediante acto administrativo, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que se adscribe el bien o servicio requerido, con la debida antelación, contemplando un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no puede ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la referida intención de compra.

El llamado a los proveedores se realiza en forma automática al momento de ingresar la intención de compra con las condiciones y especificaciones para la contratación de bienes y/o servicios a la plataforma www.mercadopublico.cl.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Las ofertas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

La Subsecretaría, a través de la comisión evaluadora, la cual designará con la debida anticipación, deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que confeccionará sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que adjuntará a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

La Subsecretaría deberá solicitar a los proveedores seleccionados, la entrega de garantía de fiel cumplimiento en los términos del artículo 68 y siguientes del Reglamento.

La Subsecretaría podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada.

d) Contratos para la innovación

Concepto:

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

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la Subsecretaría deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

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

Excepcionalmente, y de manera fundada, se podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Etapas o fases:

- 1) Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información: Se deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para ello se deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles.

Se podrá solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

La Subsecretaría del Deporte deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

- 2) Fase de convocatoria y selección: La Subsecretaría podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria se determinará a lo menos:
 - a. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
 - b. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
 - c. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
 - d. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
 - e. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
 - f. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.
 - g. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Subsecretaría. Para estos efectos, las Subsecretaría del Deporte deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

- 3) Selección de iniciativas: Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Subsecretaría del Deporte, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Subsecretaría podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

- 4) Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas: Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Subsecretaría del Deporte podrá financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación.

La Subsecretaría podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Subsecretaría del Deporte podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución,

reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar la rendición de los gastos, a través del Sistema de Información, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

e) Diálogos competitivos de innovación

Concepto:

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Etapas o fases:

1. Convocatoria: La Subsecretaría convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación se determinará:
 - a. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
 - b. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
 - c. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - d. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
 - e. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
 - f. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.
2. Invitación a participar en el diálogo: Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Subsecretaría del Deporte que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento, utilizando los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Subsecretaría, tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.
3. Diálogos con los oferentes preseleccionados: Se desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo se deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Subsecretaría del Deporte, que participa del proceso de

Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Subsecretaría deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Se podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Subsecretaría, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Se establece el deber de confidencialidad durante el diálogo. La Subsecretaría no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros, ni revelar a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

4. Cierre del diálogo: la Subsecretaría del Deporte continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.
5. Invitación a presentar ofertas definitivas: Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, se invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, por la Subsecretaría.
6. Evaluación de las ofertas definitivas y negociación: Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Subsecretaría, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

f) Subasta inversa electrónica

Concepto:

Procedimiento especial de contratación, abierto y competitivo, que se desarrolla integralmente por medios electrónicos en varias etapas sucesivas y repetitivas. Se aplica a la adquisición de bienes y servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentran disponibles mediante los Convenios Marco vigentes, con el propósito de obtener ahorros para la entidad compradora.

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por la Subsecretaría del Deporte, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Etapas o fases

1. Evaluación y calificación: Se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

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

En las Bases se determinará, a lo menos:

- a. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
 - b. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
 - c. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
 - d. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
 - e. El monto de las garantías requeridas, si existieren.
2. Subasta: La Subsecretaría del Deporte invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, se deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos. En la invitación, se indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. La clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

3. Cierre y Adjudicación: Se realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:
- El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
 - El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, se adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

g) Compras Coordinadas

Concepto

Modalidad de compra a través de la cual la Subsecretaría del Deporte y dos una o más Entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Hay que considerar que la Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente a cada año señala qué adquisiciones y contrataciones hará la Dirección de Compras ese año mediante Compra Coordinada.

Para realizar una Compra Coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Responsable	Descripción de actividades
Requirente	Remitir solicitud de compra y documentos técnicos de la adquisición del bien o servicio, debiendo adjuntar el requerimiento de compra y los antecedentes del bien o servicio a contratar. Revisar si las compras coordinadas disponibles responden a la necesidad de compra o contratación, según lo informado por el Área de Administración Interna.
Encargado(a) de Administración Interna	Encargado(a) de Administración Interna deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y analizar antecedentes de compra, evaluando la modalidad de compra a utilizar. - Revisar listado de compras coordinadas disponibles, ingresando al sistema de información www.mercadopublico.cl y revisando en el módulo de "compras coordinadas" el listado de procesos disponibles. De haber disponible y cumplir con los requisitos normativos, procede a tramitar adquisición mediante modalidad compra coordinada. - Comunicar, mediante correo electrónico al requirente del resultado de la revisión. De existir un proceso de compra coordinada en curso, se procede

Responsable	Descripción de actividades
	<p>a la adhesión a éste; en caso de no existir, se procederá con la regla general de selección de la modalidad de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar adhesión a compra coordinada ingresando al portal www.comprascoordinadas.cl y completando el formulario de ingreso disponible en la plataforma. - Remitir la documentación formal a la Dirección de Compras, en los plazos definidos en cada proceso. - Revisar las bases en conjunto con el requirente y remitir los comentarios a la Dirección de Compras mediante correo electrónico. - Elaborar memorándum solicitando a la División Jurídica la elaboración del respectivo contrato, una vez notificada la Subsecretaría de la resolución de adjudicación. - Elaborar y enviar OC a proveedor adjudicado. Se procede a crear, comprometer presupuestariamente y enviar OC al proveedor contratado, mediante el sistema de información. - Notificar a requirente mediante correo electrónico de la emisión y notificación de la orden de compra. Se debe adjuntar la resolución que aprueba contrato y la OC.
Dirección de Chilecompra	Efectúa el proceso de licitación, es decir, elabora, revisa y autoriza las bases de licitación; luego las publica, evalúa las ofertas, adjudica e informa los resultados a los organismos públicos participantes. Todo lo anterior lo realiza a través del sistema de información.
Jefe/a de Servicio	Revisa y firma oficios para remitir a la Dirección de Compras, plazos y formas solicitadas.
Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisar y firmar memorándum que solicita contratación mediante modalidad compra coordinada, si procede. Envía memorándum a la División Jurídica solicitando la elaboración del respectivo contrato.
División Jurídica	<p>Revisar las bases de licitación de la Compra Coordinada y la respectiva adjudicación, para confeccionar el contrato. Solicitarle al proveedor adjudicado la garantía, si procede, y la documentación legal faltante.</p> <p>Una vez elaborado y firmado el contrato por el proveedor adjudicado, elaborar la resolución aprobatoria de dicho contrato.</p>

Tipos de Compras Coordinadas

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra, y Compras Coordinadas conjuntas, en que la referida Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

- Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- Compras Coordinadas Conjuntas

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 4, N°7, del Reglamento de la Ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

III. MODO DE OPERACIÓN

Teniendo presente todo lo descrito previamente, en este acápite se detallará como la Subsecretaría del Deporte llevará a la implementación los diversos procesos relacionados a la compra y contratación pública.

1) Proceso de Elaboración y Modificación Plan Anual de Compras y Contrataciones

1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones

Conforme a lo señalado artículo 12 de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones y el capítulo XI del Reglamento y sus respectivos artículos, la Subsecretaría del Deporte deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el año planificado, identificando lo siguiente:

- 1) Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- 2) Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- 3) Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4) Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
- 5) Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas del nivel central.

Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión en conjunto realizada con las áreas, departamentos y divisiones que intervienen en los procesos de compras (requerentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados institucionalmente.

El PAC, así como sus actualizaciones y modificaciones, deben ser publicados en el Sistema de Información, en la forma y plazos establecidos en la normativa vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la División de Administración y Finanzas, a través del Área de Administración Interna, le envía a todas las demás áreas, departamentos y divisiones de la Subsecretaría del Deporte una planilla en formato Excel o formulario digital u otro medio, los cuales deben completar la información requerida tales como: (1) Requirente (Área, División o Departamento) respectivo; (2) Nombre del servicio y/o bien requerido; (3) Rubro del servicio y/o bien requerido (ítem presupuestario); (4) La cantidad del bien o servicio a adquirir; (5) Monto total estimado de la compra y contratación; (6) Cantidad de servicio o producto; (7) Valor unitario del servicio o producto; (8) Modalidad de compra a utilizar, respetando el orden establecido en la

Ley de Compras y su Reglamento; (9) Fecha estimada de publicación del llamado a participar en el proceso; (10) Región a proveer del servicio o bien; (11) Distribución en fechas estimadas de envío de órdenes de compra u otro ítem que sea necesario y solicitado para la formulación de este instrumento por parte de la Dirección de Compras.

Este levantamiento de información deberá responder a las definiciones estratégicas, prioridades institucionales, cumplimiento de metas, objetivos y presupuesto asignado.

Con dicha información, la División de Administración y Finanzas debe elaborar el PAC, considerando, al menos para el análisis y revisión de levantado por cada Área, Departamento o División, lo siguiente: Distribución del presupuesto anual, consumos de los servicios y bienes históricos (gasto), la planificación estratégica, los programas y prioridades institucionales.

Cada Área, División y Departamento requirente será responsable de enviar al Encargado/a del Área de Administración Interna sus proyectos anuales de bienes y/o servicios requeridos mediante correo electrónico; luego, el Área de Administración Interna cargará cada proyecto en la plataforma establecida para esto en el Sistema de Información, los que permanecerán en estado de enviado hasta que el Administrador de la plataforma, y dentro de los plazos definidos en la normativa, publique el PAC definitivo, junto al acto administrativo aprobatorio firmado por el Jefe de Servicio o quien tenga delegada dicha facultad, autorizando que sea publicado por el administrador en la Plataforma dentro de los plazos establecidos por la normativa.

La División de Administración y Finanzas, será responsable de difundir, mediante memorándum o correo electrónico, el acto administrativo aprobatorio del PAC del año en ejercicio a las jefaturas de divisiones y departamentos, y a los y las Encargados/as de área, según corresponda, y éstos derivar a sus colaboradores responsables de las compras y contrataciones, quienes deberán ajustarse en mayor medida a esta programación.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC, según señala el artículo 12 de la ley N° 19.886, se deberá justificar *“en el acto administrativo que autoriza la contratación, considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, y costos y vida útil del bien, según corresponda”*.

1.1.1 Matriz de Proceso

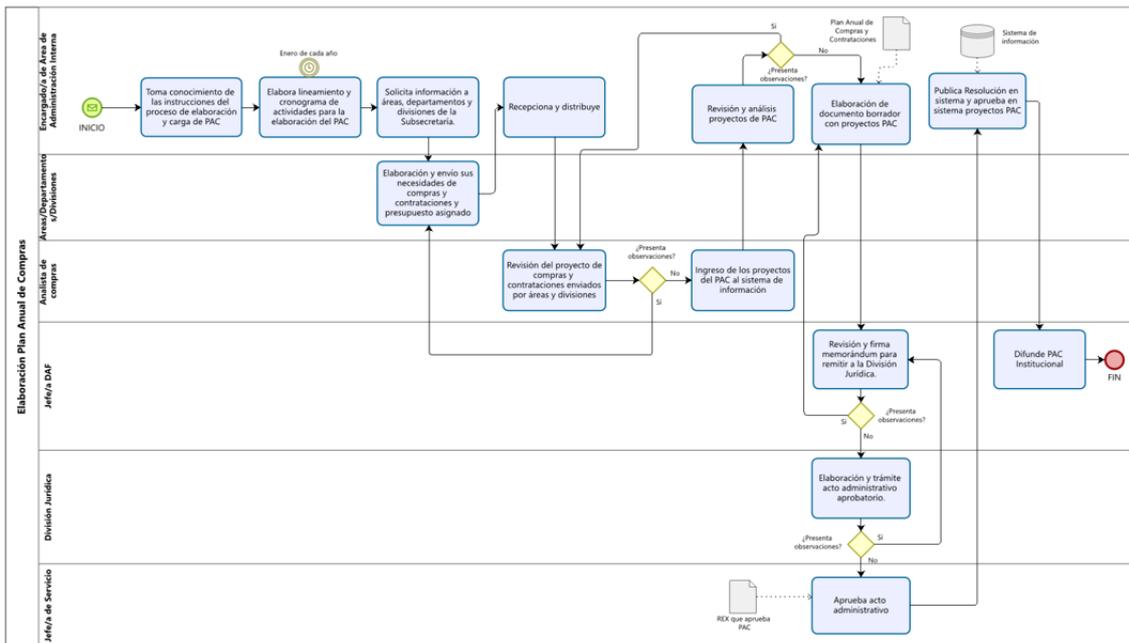
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado/a de Área Administración Interna	Toma conocimiento de las instrucciones del proceso de elaboración y carga de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC).	Cuando Dirección de Chile Compra publique o comunique alerta	Encargado/a de Área de Administración Interna verifica la existencia de las instrucciones el proceso de elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones.	No aplica
2	Encargado/a de Área Administración Interna	Elabora lineamiento y cronograma de actividades para la elaboración del PAC.	Enero de cada año	Para la elaboración reúne y solicita información, entre la cual se encuentra la correspondiente a la Ley de Presupuesto del servicio aprobada para el año correspondiente.	Documento de lineamientos y cronograma y proceso de elaboración PAC.
3	Encargado/a de Área Administración Interna	Solicita información a áreas, departamentos y divisiones de la Subsecretaría.	Enero (inicio)	Mediante comunicación escrita se notifica el inicio del proceso con sus lineamientos y cronograma. Además, se solicita información a todas las áreas, departamentos y divisiones de la Subsecretaría correspondiente a lo menos a: Requirente, Nombre del servicio y/o bien requerido, Rubro del servicio y/o bien requerido, La cantidad del bien o servicio a adquirir, datos vinculados a su precio, valor unitario del servicio o producto y monto estimado de la compra, Modalidad de compra a utilizar, Fecha estimada de publicación, región a proveer del servicio o	Solicitud enviada por el medio establecido en lineamientos para el año correspondiente Planilla formato Excel o formulario digital u otros medios en respuesta.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				bien e información correspondiente a las fechas estimadas de envío de órdenes de compra.	
4	Áreas / Departamentos / Divisiones	Elaboración y envío sus necesidades de compras y contrataciones y presupuesto asignado, de acuerdo con lo solicitado.	Según cronograma	Envío de información requerida a la División de Administración y Finanzas según plazos informados.	Planilla formato Excel o formulario digital u otros medios en respuesta. Correo electrónico o memorándum con respuesta.
5	Encargado/a de Área Administración Interna	Recepción y distribución	Según cronograma del proceso	Recepción información enviada por las Áreas, Departamentos o Divisiones y distribuye a equipo de Adm. Interna.	Correo electrónico
6	Analista de compras	Revisión del proyecto de compras y contrataciones de las diferentes áreas/ departamentos y divisiones.	Según cronograma del proceso	Revisa completitud de información según especificaciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. En caso de requerir especificaciones u observaciones, le solicita por correo electrónico información a la División, Área o Departamento requirente, dando un plazo para respuesta.	Correo electrónico o notificación sistema vigente.
7	Analista de compras	Ingreso de los proyectos del Plan Anual de Compras a Sistema de Información.	Una vez que el Formulario tiene toda la información requerida.	En caso de no haber observaciones ni comentarios y de tener todos los antecedentes se ingresa la información por proyecto a la plataforma www.mercadopublico.cl en el apartado de "Plan de compras" y remite para aprobación.	Notificación de creación y envío del proyecto mediante correo electrónico del sistema de información.
8	Encargado/a de Área Administración Interna	Revisión y análisis proyectos de PAC	Según cronograma del proceso y recibida la notificación de creación y envío de proyectos por Sistema de Información	Revisa antecedentes e información de los proyectos de PAC, pudiendo aprobar o devolver al Analista de Compra, con observaciones, para su corrección.	Notificación del sistema de información mediante correo electrónico.
9	Encargado/a de Área Administración Interna	Elaboración de documento borrador con proyectos PAC por el sistema de gestión documental vigente.	Según cronograma del proceso, una vez que toda la información enviada por las distintas áreas del Servicio se encuentra aprobada.	Procede a la consolidación y elaboración del borrador con los proyectos para el PAC y otros ítem solicitados por la normativa vigente. Remite una propuesta de memorándum, con todos los antecedentes de respaldo necesarios para la elaboración del acto administrativo aprobatorio.	Memorándum Documento borrador con Proyectos PAC
10	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Revisión y firma memorándum para remitir a la División Jurídica.	Una vez recibida propuesta de memorándum para firma por el sistema de gestión documental vigente.	Revisa y firma memorándum y deriva mediante sistema el documento de proyectos PAC y otros ítems solicitados por normativa vigente.	Memorándum
11	División Jurídica	Revisión, elaboración y tramitación del acto administrativo aprobatorio.	Una vez recibido memorándum por el sistema de gestión documental vigente.	De la revisión puede: i) Solicitar documentación faltante, en caso de proceder (vuelve N°10) ii) Confeccionar acto administrativo aprobatorio del Plan Anual de Compras y	Propuesta de Resolución enviada a trámite

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				remitir para tramitación por sistema vigente. Nota: En la distribución del acto administrativo se debe incorporar, a lo menos, a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, y al o a la Encargado/a de Administración Interna.	
12	Jefe/a de Servicio	Firma administrativo aprobatorio	Una vez recibido por sistema de gestión documental vigente	Firmando por sistema vigente	Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de Compras
13	Encargado/a de Área Administración Interna	Publica Resolución y aprueba en sistema proyectos PAC.	Una vez recibida Resolución Exenta	Publica Resolución en www.mercadopublico , y aprueba proyectos ingresados.	Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de Compras. Notificación y comprobante de ingreso y publicación del PAC en el sistema de información mercado público
14	Jefatura División de Administración y Finanzas	Difunde institucional PAC	Una vez recibida Resolución Exenta tramitada.	Difundir el acto administrativo aprobatorio del PAC del año en ejercicio a las jefaturas de departamentos y divisiones, y encargados/as de áreas, para su conocimiento, monitoreo y cumplimiento.	Memorándum o correo electrónico.

Nota: Cabe señalar que, al menos una vez al año se realizará un control y seguimiento de la ejecución PAC, para recobrar información para la elaboración del PAC del año t+1.

1.1.2 Diagrama de Proceso



1.2 Modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Al respecto, es dable señalar que el PAC puede ser sometido a modificaciones, las cuales podrán ser realizadas en cualquier oportunidad, según las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras. Igualmente, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contrataciones de los organismos cuando contemplen procedimientos que

contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas N°19.886, modificada con la Ley 21.634, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la misma Dirección.

De igual manera, cada Área, Departamento o División de la Subsecretaría podrá solicitar modificación del PAC, fundadamente, al área de Administración Interna en la oportunidad que lo estime necesario. La referida solicitud será analizada por la División de Administración y Finanzas, la que será resuelta previa evaluación de las implicancias de dichas modificaciones en función de los objetivos estratégicos, planificación institucional y presupuesto disponible.

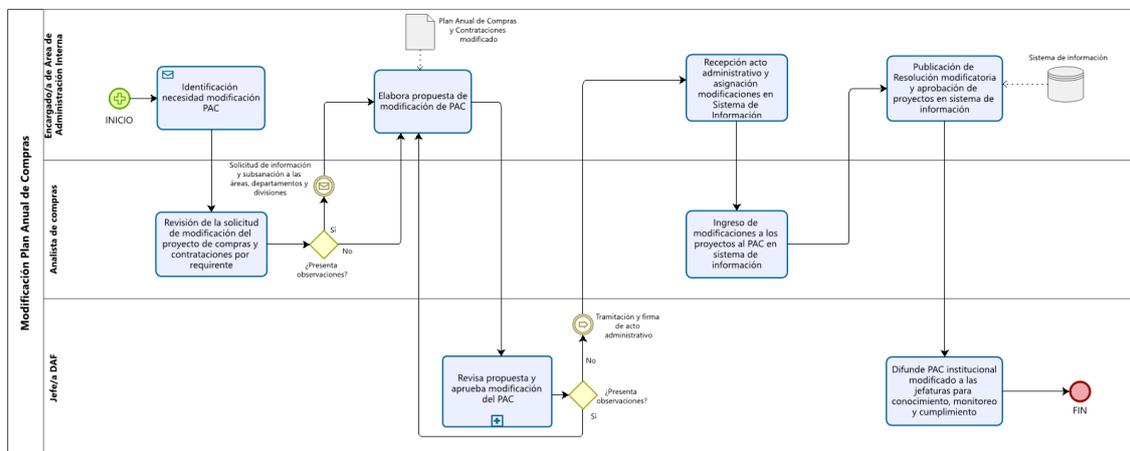
En cualquier caso, tanto el Plan Anual de Compras y Contrataciones como sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan respectivo.

1.2.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado/a de Área Administración Interna	Identificación necesidad modificación PAC	Durante todo el periodo	<ul style="list-style-type: none"> Por solicitud de modificación interna o identificación propia. Por mandato Dirección Chile Compra. <p>Una vez analizada la necesidad de modificación, se asigna a Analista para revisión.</p>	Correo electrónico.
2	Analista de Compras	Revisión de la solicitud de modificación del proyecto de compras y contrataciones por el requirente	Una vez que se le asigna.	<p>Recibe la solicitud y revisa completitud de antecedentes para proceder a la modificación.</p> <p>En caso de requerir especificaciones o tener observaciones, le solicita información a la División, Área o Departamento requirente, dando un plazo para respuesta.</p> <p>De no haber observaciones, o subsanadas éstas, y contar con todos los antecedentes, se procede a elaborar borrador de modificación del PAC.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Notificación sistema vigente.</p>
3	Encargado/a de Área Administración Interna	Elabora propuesta de modificación de PAC	Una vez recibido consolidado de modificaciones	Elaborar propuesta de modificación de PAC con los antecedentes consolidados por Analistas de Compra.	Propuesta de modificación
4	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Revisa propuesta y a aprueba modificación de PAC	Una vez recibida propuesta	Revisa y da visto bueno de Modificación PAC, inicia tramitación acto administrativo aprobatorio.	Acto Administrativo que Modifica PAC
5	Encargado/a de Área Administración Interna	Recepción acto administrativo y asigna Analista para modificaciones en Sistema de Información	Posterior a la Firma y numeración de la Resolución	Recibe acto administrativo y asigna tarea de modificación en sistema de información de los proyectos de PAC correspondientes.	Correo Electrónico
6	Analista de compras	Ingreso de modificaciones a los proyectos al PAC en sistema de información	Una vez se encuentre totalmente tramitado el acto	Ingresar la información al proyecto a modificar en la plataforma www.mercadopublico.cl en el apartado de "Plan de compras", y envía	Notificación de creación y envío del proyecto mediante correo

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
			administrativo modificatorio.	por Sistema de información a Encargado/a de Área Administración Interna para aprobación.	electrónico del sistema de información.
7	Encargado/a de Área Administración Interna	Publicación de Resolución modificatoria y aprobación de proyectos en sistema de información	Posterior a la Firma y numeración de la Resolución	Aprueba proyectos modificados en plataforma y publica resolución modificatoria en www.mercadopublico.cl	Notificación y comprobante de ingreso y publicación del PAC en el sistema de información mercado público
8	Jefatura División de Administración y Finanzas	Difunde PAC institucional modificado a las jefaturas de áreas, departamentos y divisiones para su conocimiento, monitoreo y cumplimiento.	Posterior a la total tramitación del acto administrativo.	Difundir mediante memorándum o correo electrónico el acto administrativo del PAC modificado a las jefaturas de departamentos y divisiones, y a Encargados/as de Áreas, según corresponda.	Memorándum o correo electrónico.

1.2.2 Diagrama de Proceso



1) Proceso Elaboración y Aprobación Requerimiento de compra

2.1 Requerimiento de Compras

Para el desarrollo del proceso de adquisición, los Requerientes (áreas, departamentos y divisiones del servicio) iniciarán la gestión del requerimiento de compras mediante la creación de un trámite (requerimiento/solicitud de compra) en la plataforma interna dispuesta para tales fines, el cual tendrá, al menos, los siguientes datos:

- Número correlativo del trámite
- Requerente
- Jefatura del Requerente
- Fecha de requerimiento
- Tipo de requerimiento (bien/servicio o ambos)
- Si la solicitud de encuentran en el Plan Anual de Compras vigente
- Listado de bienes o servicios, señalando cantidad, detalle (características técnicas y específicas de lo requerido), valor unitario con impuesto incluidos, según corresponda.
- Monto estimado de la compra/contratación
- Observaciones del requerimiento
- Objeto de la compra/contratación solicitada.
- Adjuntos

Los participantes involucrados en el proceso de emisión de un requerimiento de compra son:

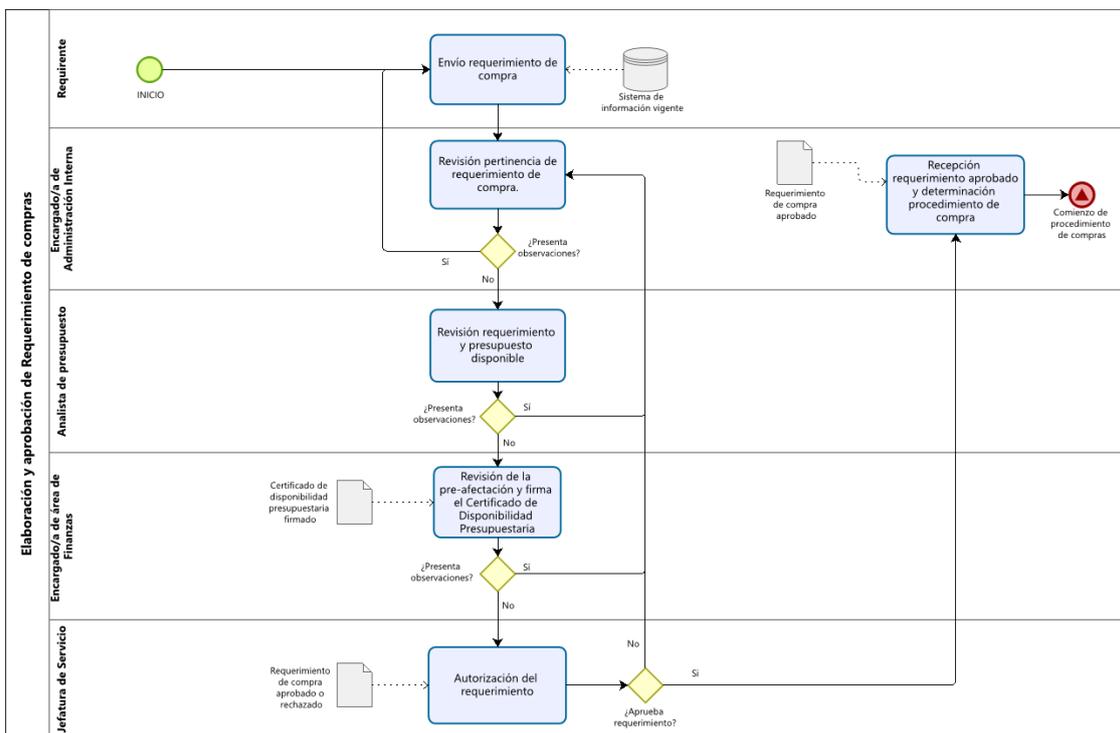
- i. **Requirente:** Corresponde a la persona que crea el trámite de requerimiento de compra en el sistema, el cual debe contener todos los datos enumerados anteriormente. Adicionalmente, deberá revisar que su solicitud se encuentra en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución; de no ser así, deberá incorporar la justificación correspondiente y solicitar la modificación del proyecto de compra de su área, división o departamento, según corresponda. Debe procurar que el requerimiento esté de conformidad a lo definido a directrices internas, y a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. Los requerimientos generados por los requirentes deben separar cada producto o servicio a adquirir en “líneas”, con su correspondiente información.
- ii. **Jefatura del Requirente:** Es la jefatura responsable de autorizar la emisión del requerimiento de compra/contratación y revisar que los antecedentes adjuntos sean los necesarios y pertinentes al requerimiento presentado.
- iii. **Encargado/a del Área de Administración Interna:** Es la persona responsable de autorizar que la solicitud pase al Área de Finanzas para que se realice la pre-afectación de los recursos, con la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisando que los antecedentes adjuntos y detalles sean suficientes y completos para el requerimiento. También es el responsable de asignar o auto asignarse el proceso de compra a fin de que sea ejecutado, además de establecer e instruir el mecanismo de compra aplicable de acuerdo con la Ley de Compras y su reglamento, y efectuar su seguimiento.
- iv. **Analista de Presupuesto:** Corresponde a la función que debe cumplir el responsable de aprobar o rechazar presupuestariamente las solicitudes. Su función comprende el verificar su aplicabilidad de acuerdo con la Ley de Presupuestos, si dispone o no de presupuesto para efectuar la contratación, revisar o corregir el cargo presupuestario e indicar la estructura presupuestaria a la cual debe ser imputada la compra.
- v. **Encargado/a Área de Finanzas:** es la persona responsable de autorizar y firmar el certificado de disponibilidad presupuestaria, lo que indica que existen los recursos para efectuar la compra o contratación en atención a la directriz presupuestaria vigente.
- vi. **Jefa/e de Servicio:** revisa y autoriza la compra y contratación mediante el sistema.

2.1.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Requirente	Envío requerimiento de compra	Según planificación del PAC o cuando surge la necesidad de compra o contratación.	Creando y completando el requerimiento de compras en el sistema vigente, detallando el bien o servicio requerido.	Requerimiento de Compra.
2	Encargado/a de Administración Interna	Revisión pertinencia de requerimiento de compra.	En cuanto reciba requerimiento de compra vía sistema interno vigente.	Revisa pertinencia de requerimiento, pudiendo: En caso de corresponder el requerimiento, lo deriva al Área de Finanzas. En caso de rechazo o solicitud de modificación, informa a requirente.	Requerimiento de Compra derivado o rechazado mediante el sistema vigente.
3	Analista de Presupuesto	Revisión requerimiento y evaluación de presupuesto disponible	Una vez recibido el requerimiento en sistema interno vigente	En caso de corresponder la solicitud, aprueba mediante sistema y gestiona la pre-afectación (imputación presupuestaria) de los recursos en Sigfe. En caso de solicitud de modificación, informa mediante sistema a Encargada/o de Adm. Interna. Nota: de acuerdo con sistema vigente, en esta	Requerimiento de Compra pre-afectado o devuelto

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				etapa se puede generar el cierre del requerimiento.	
4	Encargado/a de Área de Finanzas	Revisión de la pertinencia de la pre-afectación y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria, si corresponde	Una vez recibido el requerimiento en sistema interno vigente	En caso de aprobar, firma el certificado de disponibilidad presupuestaria. En caso de solicitud de modificación, informa ésta mediante sistema a Encargado/a de Adm. Interna. Nota: de acuerdo con sistema vigente en esta etapa se puede generar el cierre del requerimiento.	Requerimiento de Compra aprobado o devuelto. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado.
5	Jefa/e de Servicio	Revisión y autorización del requerimiento, si corresponde	Una vez recibido el requerimiento en sistema interno vigente	Revisa la pertinencia de la del requerimiento en cuestión. En caso de aprobar, autoriza por sistema. En caso de solicitud de modificación u observaciones al requerimiento, se informa mediante sistema (vuelve a N°2).	Requerimiento de Compra aprobado o rechazado.
6	Encargado/a de Administración Interna	Recepción requerimiento aprobado y determinación procedimiento de compra por el sistema vigente.	Una vez recibido el requerimiento aprobado en sistema interno vigente	Recibe el requerimiento aprobado y analiza la posible modalidad de compra. Mediante el sistema asigna el procedimiento de compra y analiza que gestionará el proceso de compra o contratación, según los procedimientos internos y normativas vigentes.	Requerimiento de Compra aprobado Asignación de trabajo

2.1.2 Diagrama de Proceso



2) Selección del Procedimiento de Compra

En atención al proceso de Requerimiento de Compras, en lo específico a la actividad número 6, se deberá considerar lo siguiente:

- a) En una primera instancia, se deberá consultar la plataforma de economía circular, verificando si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades, que puedan satisfacer la necesidad institucional.

La Subsecretaría del Deporte podrá eximirse de este proceso de consulta, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, debido a su diseño, uso o función, que impida su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

- b) Posterior a la verificación de la plataforma de economía circular o la determinación de eximición del proceso de consulta, se deberá consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco vigentes, según lo establece el artículo 35 bis, inciso segundo de la Ley de Compras, y el artículo 29 del Reglamento.

Se encuentra eximido del deber de consulta del catálogo electrónico de Convenio Marco las contrataciones mediante Compra Ágil, de conformidad al artículo 57 de la Ley de Compras y 29 del Reglamento.

- c) Sólo se podrá comprar a través de otra modalidad de compra si el bien o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco vigentes, o por haberse constatado mediante otro proceso de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, en aplicación del artículo 29 y 30 del Reglamento.

Cuando no proceda la adquisición mediante Convenio Marco, o existan condiciones más convenientes a través de otro procedimiento de compra, la Subsecretaría, como regla general, celebrará sus contratos de suministro y/o servicios mediante licitación pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 30 de su Reglamento. No obstante, en casos debidamente fundados, se podrá recurrir a otros mecanismos de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el artículo 7° de la Ley N° 19.886.

En aquellos casos en que el bien o servicio requerido no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de los Convenios Marco vigentes, podrán emplearse los siguientes mecanismos de compra:

- Licitación o propuesta pública
- Licitación o propuesta privada
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
- Compra Ágil
- Compra por Cotización
- Contratos para la Innovación
- Diálogo Competitivo de Innovación
- Subasta Inversa Electrónica

3.1 Proceso de Compras a través de Convenio Marco hasta 1.000 UTM

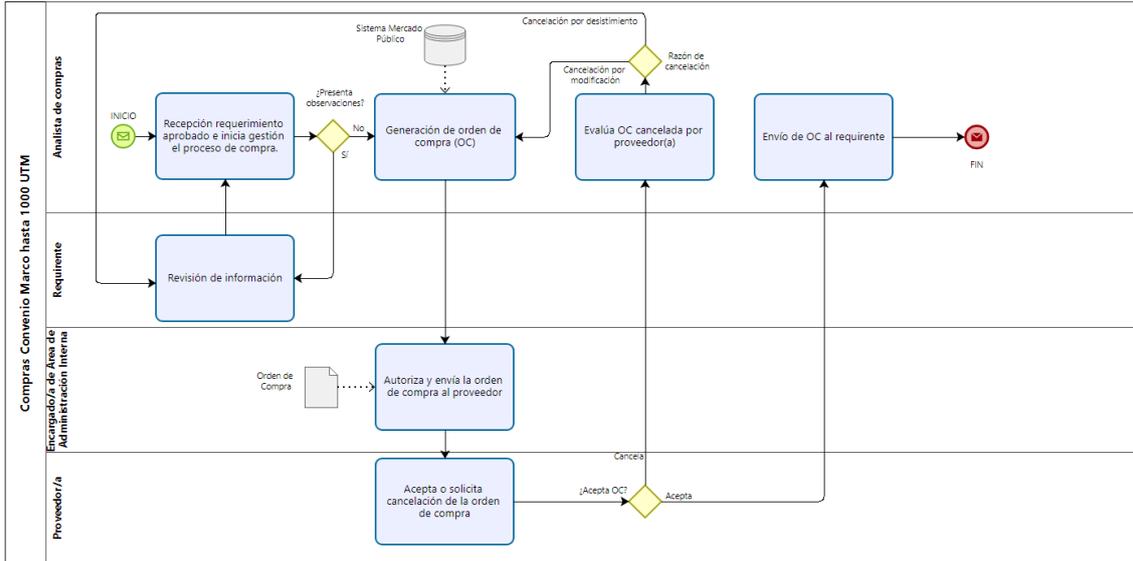
3.1.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Compras	Recepción requerimiento aprobado e inicia gestión del proceso de compra.	Una vez asignado el Requerimiento de Compra aprobado	Realiza la revisión del catálogo electrónico y las bases del convenio marco. Luego, envía al requirente información sobre los valores publicados en el sitio www.mercadopublico.cl y las condiciones de entrega. Nota: La Dirección ChileCompra define condiciones más ventajosas como "situaciones objetivas,	Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.”	
2	Requirente	Revisión de información enviada por el Analista de Compras	Una vez la información es recepcionada.	Verifica las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos, ponderando siempre las más ventajosa para la Subsecretaría. Selecciona a un determinado proveedor y entrega los motivos para validar con el analista de compras.	Correo electrónico
3	Analista de Compra	Generación de orden de compra (OC)	Una vez que tiene la validación del requirente en cuanto a los productos y/o servicios por correo electrónico.	<p>Genera la OC y le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante Mercado Público o solicita al Área de Finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico. Lo anterior, se puede dar por dos motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la OC es multianual. 2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. <p>Luego, envía la orden de compra para autorización de Encargado/a del Área de Administración Interna.</p>	Orden de Compra emitida.
4	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra.	Envía orden de compra a través de la plataforma de mercado público.	Orden de Compra autorizada.
5	Proveedor	Revisa la OC	Recepcionada la OC por la plataforma	<p>Revisa la OC y la acepta o cancela, mediante el Sistema de Información.</p> <p>En caso de aceptación, proceso continúa al N°7.</p>	Orden de Compra aceptada o cancelada
6	Analista de Compras	Recibe y evalúa OC cancelada por proveedor	Posterior a la cancelación de la OC por parte del proveedor	<p>Recibe y analiza la causal de cancelación de la OC.</p> <p>Si fue por error en su emisión, corrige y vuelve al N°3.</p> <p>Si fue por otra razón, emite OC a otro proveedor, el cual debe ser previamente validado por el requirente (Vuelve al N°2)</p>	<p>Orden de Compra corregida</p> <p>Orden de Compra rechazada.</p>

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
7	Analista de Compras	Envío de OC al requirente	Una vez aceptada la OC por el proveedor	Mediante correo electrónico notifica al requirente que la OC fue aceptada por el proveedor, para que se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos.	Correo electrónico

3.1.2 Diagrama de Proceso



3.2 Proceso de Compras a través de Convenio Marco mayor a 1.000 UTM.

3.2.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Compras	Recepción requerimiento aprobado e inicia gestión el proceso de compra.	Una vez recibida la asignación	Remite Formulario Intención de compra descargado de plataforma de Dirección de Chile Compras a Requirente, con los antecedentes.	Correo electrónico Formulario Intención de compra
2	Requirente	Elabora propuesta de intención de compra y envía a Analista de Compras	Una vez recibido correo electrónico que solicita	Llena formulario de intención de compra con especificaciones técnicas del requerimiento y otros antecedentes requeridos y envía a Analista de Compras.	Correo electrónico Formulario Intención de compra
3	Analista de Compras	Revisión propuesta de intención de compra	Una vez recibido correo electrónico con formulario de intención de compra llenado.	Revisa la propuesta de intención de compra, según las definiciones del convenio marco en sus respectivas bases. Si tiene observaciones se vuelve a actividad N° 2. Si lo valida, se debe realizar propuesta de memorándum para solicitar la elaboración de acto administrativo.	Correo electrónico Formulario Intención de compra. Propuesta de Memorándum
4	Encargado/a de Área de Administración Interna	Revisión de propuesta de memorándum y de la intención de compra.	Una vez recibida propuesta de memorándum del Analista de Compras.	Si aprueba, deriva memorándum, revisando que se adjunten todos los antecedentes para remitir a la División Jurídica, al menos: -Intención de compra. -CDP -Bases de licitación del convenio marco. En caso de detección de errores u observaciones	Propuesta Memorándum.

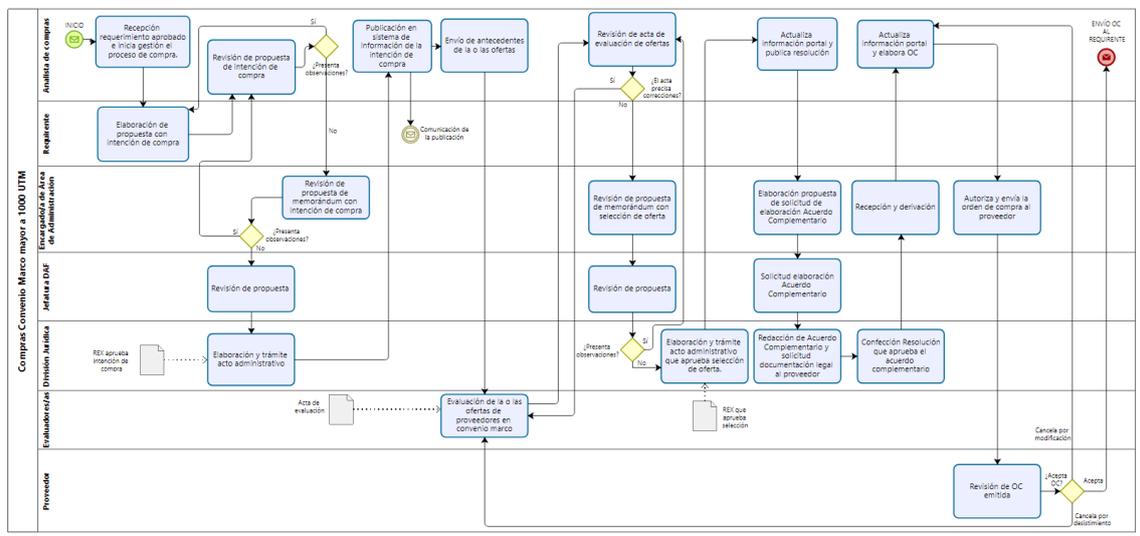
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				del memorándum como de sus adjuntos, se devolverá al N° 3.	
5	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Revisión y firma de propuesta de Memorándum	Una vez recibida propuesta	Revisa y, si aprueba, firma memorándum y deriva mediante sistema el documento. Si tiene observaciones, se devolverá al N°4.	Memorándum firmado
6	División Jurídica	Elaboración y trámite acto administrativo	Una vez recibido memorándum por sistema.	Elabora propuesta de resolución que aprueba intención de compra e indica las personas funcionarias o quien permita la normativa vigente, que deberán realizar la evaluación de las ofertas (titulares y suplentes). Se realiza en sistema documental institucional y se remiten para obtener vistos buenos de Jefatura de División de Jurídica, Administración y Finanzas, Jefatura de Gabinete Subsecretaría, para finalmente ser firmada por el/la Jefe/a de Servicio. Nota: en cualquier etapa de vistos buenos puede ser devuelto a la División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	Resolución que aprueba intención de compra totalmente tramitada
7	Analista de Compras	Publicación en sistema de información de la intención de compra.	Una vez aprobado el acto administrativo que aprueba la intención de compra.	Publica en el sistema de información, entre los proveedores adjudicados del respectivo convenio marco, la intención de compra correspondiente. De igual manera, mediante correo electrónico se comunica al requirente que la intención de compra fue publicada. Informando el ID del proceso en la plataforma, cronograma del proceso, según corresponda y adjunta el acto administrativo que aprueba las especificaciones técnicas de la intención de compra. Nota: en caso de ser necesario esta actividad la puede llevar a cabo la/el Encargado/a de Adm. Interna.	Publicación Sistema de Información Correo electrónico
8	Analista de Compras	Envío de antecedentes de la o las ofertas recibidas	Una vez cumplido el plazo de recepción de ofertas	Descarga los antecedentes técnicos, administrativos y económicos presentados por los proveedores. Se remite formalmente a las personas funcionarias indicadas como evaluadores en acto administrativo, para evaluar las propuestas según los criterios previamente definidos.	Correo electrónico
9	Evaluadores/as	Evaluación de la o las ofertas de	Una vez recibido correo con	Se debe seleccionar la oferta más conveniente	Correo electrónico o Memorándum

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
		proveedores en convenio marco	antecedentes de la compra.	según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar. Evaluando de esta manera según los parámetros definidos en la intención de compras y formalizándolo mediante acta de evaluación. Finalizada la evaluación se debe remitir dicha acta a el Área de Administración Interna	Acta de Evaluación
10	Analista de Compra	Revisión de acta de evaluación de ofertas.	Una vez recibida acta de evaluación	Recibe acta, revisa y propone correcciones, realiza observaciones, en caso de corresponder. En caso de realizar correcciones remite a los firmantes para su revisión y validación, según corresponda (N°9). Con el acta de evaluación final, se elabora propuesta de memorándum dirigido a la División Jurídica, con toda la documentación correspondiente para elaboración de acto administrativo correspondiente.	Correo electrónico Propuesta de Memorándum
11	Encargado/a de Área Administración Interna	Revisión de propuesta de memorándum con selección de oferta	Una vez recibida propuesta de memorándum.	Revisa y da visto bueno por sistema.	Propuesta de Memorándum
12	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Revisión de propuesta	Una vez recibida propuesta de memorándum.	Revisa y firma memorándum que solicita tramitación de acto administrativo, y deriva mediante sistema el documento.	Memorándum firmado
13	División Jurídica	Elaboración y trámite acto administrativo que aprueba selección de oferta.	Una vez recibido memorándum.	Revisa acta de evaluación de ofertas y confecciona resolución que selecciona oferta. Si constata errores u observaciones vuelve a actividad N°10. Ya revisados los antecedentes se elabora y tramita acto administrativo correspondiente en el sistema dispuesto para ello. Nota: En la distribución del acto administrativo se debe incorporar a lo menos a la jefatura de la División de Administración y Finanzas y a la/el Encargada/o de Administración Interna y en cualquier etapa de vistos buenos puede ser devuelto a la División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	Resolución exenta que aprueba selección de oferta
14	Analista de compras	Actualiza información portal y publica resolución	Al momento en que la resolución se encuentra totalmente tramitada	Ingresa selección de oferta al portal de la Dirección de Compra y Contratación Pública en el aplicativo dispuesto para	Registro de ingreso de selección con la ID respectiva y la publicación de la resolución.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				ello, publicación que queda en estado "guardada". Y publica resolución correspondiente. Nota: en caso de ser necesario esta actividad la puede llevar a cabo la/el Encargado/a de Adm. Interna.	
15	Encargado/a de Área Administración Interna	Elaboración propuesta de solicitud de elaboración Acuerdo Complementario.	Una vez que aprobada la Resolución que selecciona la oferta	Mediante propuesta de Memorándum se solicita a la División Jurídica la elaboración del Acuerdo Complementario correspondiente, con todos los antecedentes.	Propuesta de Memorándum
16	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Solicitud elaboración Acuerdo Complementario	Una vez recibida propuesta de memorándum.	Revisa y firma memorándum y deriva mediante sistema el documento.	Memorándum firmado
17	División Jurídica	Solicitud documentación legal al proveedor y redacción de Acuerdo Complementario	Una vez recibido memorándum.	Solicita documentación legal al proveedor adjudicado por correo electrónico, las revisa, redacta el acuerdo complementario y lo envía para firma del proveedor.	Correo electrónico
18	División Jurídica	Confección Resolución que aprueba el acuerdo complementario.	Una vez recibida toda la documentación legal y firmado el acuerdo y anexos por el representante legal del proveedor	Ya revisados los antecedentes se elabora y tramita acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y sus anexos. Nota: En la distribución del acto administrativo se debe incorporar a lo menos a la jefatura de la División de Administración y Finanzas y a la/el Encargada/o de Administración Interna y en cualquier etapa de vistos buenos puede ser devuelto a la División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	Resolución que aprueba el acuerdo complementario
19	Encargado/a Área de Administración Interna	Recepción y derivación	Una vez que aprobada la Resolución que aprueba el acuerdo complementario	Se deriva el acto administrativo correspondiente al analista de compra, para que suba la información en sistema de información.	Correo Electrónico
20	Analista de Compra	Actualiza información portal y elabora OC.	Una vez que tiene la validación del requirente en cuanto a los productos y/o servicios por correo electrónico.	Genera la OC y le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante Mercado Público o solicita al Área de Finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico. Lo anterior, se puede dar por dos motivos: 1. Si la OC es multianual. 2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. Luego, envía la orden de compra para autorización de Encargado/a del Área de Administración Interna.	Orden de Compra emitida.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
21	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra.	Envía orden de compra a través de la plataforma de mercado público.	Orden de Compra autorizada.
22	Proveedor (a)	Revisa la OC	Recepcionada la OC por la plataforma	Revisa la OC y la acepta o cancela, mediante el Sistema de Información. En caso de aceptación, proceso continúa al N°7. En caso de cancelación continua al N°9.	Orden de Compra aceptada Orden de Compra rechazada
23	Analista compra de	Envío de OC al requirente	Una vez aceptada la OC por el proveedor	Mediante correo electrónico notifica al requirente que la OC fue aceptada por el proveedor, para que se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos.	Correo electrónico

3.2.2 Diagrama de Proceso



3.3 Matriz de Convenio Marco de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Servicios Profesionales TI (inferiores a 1.000 UTM)

3.3.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista Compras de	Recepción y revisión requerimiento aprobado e inicia gestión el proceso de compra.	Una vez recibida la asignación	Analista de compras recibe la asignación correspondiente a procedimiento de compra vía convenio marco de Desarrollo y Mantenimiento de Software y Servicios Profesionales TI (inferiores a 1.000 UTM). Revisará la propuesta de formulario de compra, según las definiciones del convenio marco en sus respectivas bases.	Correo electrónico o memorándum. Formulario de compra

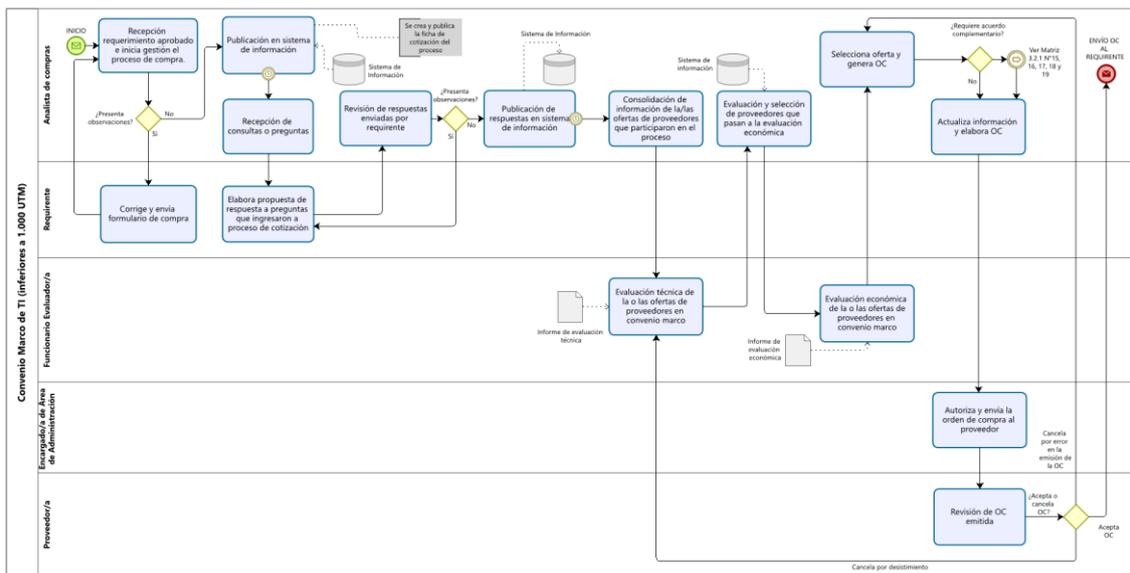
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>Si tiene observaciones al documento remite al requirente para que las revise y resuelva, mediante correo electrónico (N°2)</p> <p>Si valida formulario de intención de compra, se elaborará propuesta de memorándum que se debe enviar a Encargado/a de Área Administración Interna.</p>	
2	Requirente	Revisión y corrección de formulario de compra	Una vez recibido correo electrónico que solicita	<p>Recibe observaciones y solicitud de correcciones de formulario de compra.</p> <p>Las cuales se deben realizar con las especificaciones técnicas del requerimiento y otros antecedentes requeridos.</p> <p>Una vez corregidas remite por correo electrónico a Área de Administración Interna.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formulario de compra</p>
3	Analista Compras de	Publicación en sistema de información	Una vez recibido correo con el formulario de compra.	<p>Se crea y publica la ficha de cotización del proceso en el aplicativo dispuesto para dichos fines adjuntando los antecedentes correspondientes.</p> <p>Mediante correo electrónico se comunica al Requirente que la cotización fue publicada en el aplicativo del portal de la Dirección de Compra y Contratación Pública dispuesto para ello.</p> <p>Informando también el ID del proceso en la plataforma, cronograma del proceso, según corresponda, y documento final.</p> <p>Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Actualización sistema de información</p>
4	Analista Compras de	Recepción de consultas o preguntas	Por el periodo en que se habiliten las consultas en sistema de información.	<p>Mediante la plataforma se revisa el proceso y descarga las consultas realizadas por los proveedores y remite mediante correo electrónico a la unidad correspondiente, para elaboración de propuesta de respuesta.</p> <p>En caso de ser necesario, se solicitará apoyo a la División Jurídica, para la construcción de las respuestas, esto se incorpora en registros de actividad N°5.</p>	<p>Plataforma de mercado público.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	
5	Requirente	Elabora propuesta de respuesta a preguntas que ingresaron al proceso de cotización.	Cuando se les deriven las preguntas vía correo electrónico.	Elaboración de propuesta de respuesta en base a lo definido en el formulario de compra publicado y bases de convenio marco, según corresponda. Debe remitir la propuesta al Área de Administración Interna, para que estas sean subidas a la plataforma correspondiente en plazo y forma.	Correo electrónico.
6	Analista de Compras	Revisión de respuestas enviadas por requirente	Una vez recibidas las propuestas de respuesta.	Revisa propuesta de respuesta enviada por el requirente. En caso de observaciones, se deriva nuevamente a la unidad para su subsanación N°5 De caso contrario se continua a actividad N°7. Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	Correo electrónico
7	Analista de Compras	Publicación de respuestas en sistema de información	Una vez validadas las propuestas de respuesta.	Ya validadas las respuestas enviadas por el área requirente, estas deben ser publicadas en el Sistema de Información, en el apartado establecido para dar respuesta a preguntas de los proveedores. Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	Plataforma de mercado público.
8	Analista de Compras	Consolidación de información de la/las ofertas de proveedores/as que participaron en el proceso.	Cumplido el plazo de recepción de ofertas.	Descargar los antecedentes técnicos, administrativos y económicos presentados por los proveedores. Esta información consolidada se remite formalmente al área, departamento o División requirente para evaluar las propuestas y elaboren un informe de evaluación técnico, según la modalidad de evaluación definida en el formulario de compras, el cual puede ser mediante criterios técnicos adicionales o mediante cumplimiento de requerimiento técnicos mínimos, luego debe realizarse una evaluación económica del proceso.	Correo electrónico
9	Funcionario(a) evaluador(a)	Evaluación técnica de la o las ofertas de	Una vez recibido con correo	Evaluar técnicamente las ofertas.	Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
		proveedores en convenio marco	antecedentes de la compra.	Elaborar Informe de evaluación Técnico, en el cual deberán realizar según modalidad seleccionada. Enviar a Analista de Compras correspondiente.	Informe de evaluación técnica firmado
10	Analista de Compras	Evaluación y selección de proveedores que pasan a la evaluación económica	Una vez recibido correo con Informe de evaluación técnica	Selecciona los proveedores que pasan a la evaluación económica y adjunta informe de evaluación técnica enviada por el requirente. Remite las ofertas económicas de los proveedores para que el requirente realice el informe de evaluación económico.	Correo electrónico Plataforma de mercado público.
11	Funcionario(a) evaluador(a)	Evaluación Económica de la o las ofertas de proveedores en convenio marco.	Una vez recibido correo con las ofertas económicas de los proveedores	Evaluar económicamente las ofertas. Elaboración de un informe de evaluación con el ranking económico, correspondiente. Enviar a Analista de Compras correspondiente.	Correo electrónico Informe de evaluación económica.
12	Analista de Compras	Selecciona oferta y genera orden de compra.	Una vez recibido correo con Informe de evaluación económica.	Selecciona y genera orden de compra con proveedor final quien cumplió con evaluación técnica y económica del proceso. La orden de compra queda en estado "guardada" en el sistema. En caso de que el proceso vaya con acuerdo complementario, una vez seleccionado el proveedor en plataforma ver 3.2.1, N° 15, 16, 17, 18 y 19.	Orden de Compra guardada.
13	Analista de Compra	Actualiza información portal y elabora OC.	Una vez elaborada la OC en sistema. En caso de tener acuerdo complementario una vez recibida derivación del acto administrativo	Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos: 1.Si la orden de compra es multianual. 2.Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. Debe adjuntar el documento que aprueba acuerdo complementario en caso de corresponder y enviar la orden de compra para autorización.	Orden de Compra emitida.
14	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Una vez recibida OC por sistema de información.	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
					enviada a proveedor
15	Proveedor/a	Revisión OC emitida	Posterior al envío de la compra.	<p>El proveedor revisa la orden de compra y puede aceptar o cancelar.</p> <p>En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información.</p> <p>En caso de aceptación proceso continua al N°16</p> <p>En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión corregir y enviar una nueva orden de compra ir a actividad N°12.</p> <p>En caso de cancelación, emitir orden de compra a otro proveedor, el cual debe ser previamente validado por el requirente, vuelve a actividad N°9.</p>	Orden de Compra aceptada de Orden de Compra rechazada
16	Analista de compra	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos.	Correo electrónico de Orden de Compra aceptada

3.3.2 Diagrama de Proceso



3.3 Proceso de Licitación Pública y Privada.

3.4.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Compras	Revisión y validación de la propuesta y bases técnicas	Una vez recibida la asignación	Analista de compras recibe la asignación correspondiente a procedimiento de compra mediante licitación.	Correo electrónico de Bases Técnicas de Propuesta memorándum.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>Se realiza la revisión de la propuesta de bases técnicas.</p> <p>En esta revisión se pueden realizar observaciones al documento y deberán ser enviados al Requirente.</p> <p>Ya validada la propuesta de bases técnicas, se elabora propuesta de memorándum para solicitar la elaboración de acto administrativo correspondiente a División Jurídica, y envía a Encargado/a Área de Adm. Interna (N°3).</p>	
2	Requirente	Revisa consultas sobre bases técnicas	Una vez recibido correo electrónico que solicita	<p>Recibe observaciones y consultas sobre bases técnicas.</p> <p>Revisa contenido de bases técnicas y elabora correcciones.</p> <p>Una vez corregidas remite por correo electrónico Analista de Compras (N°1)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Bases Técnicas</p>
3	Encargado/a de Área Administración Interna	Revisión propuesta de bases y de propuesta de memorándum.	Una vez recibida propuesta de memorándum.	<p>Dar visto bueno y derivar memorándum, revisando que se adjunten todos los antecedentes para remitir a la División Jurídica, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bases técnicas. -CDP -Antecedente complementarios, si existiesen. <p>Todos los cuales servirán para la elaboración de las bases administrativas por parte de la División Jurídica.</p>	<p>Propuesta Memorándum.</p> <p>Bases Técnicas</p>
4	Jefatura de División de Administración y Finanzas	Revisión de propuesta	Una vez recibida propuesta de memorándum.	Revisa y firma memorándum que solicita tramitación de acto administrativo, y deriva mediante sistema el documento.	Memorándum firmado
5	División Jurídica	Revisión de bases técnicas, anexos y elaboración de bases administrativas.	Una vez recibido memorándum por sistema.	<p>Revisa la propuesta de bases técnicas del proceso, pudiendo realizar observaciones, volviendo a la actividad N°2.</p> <p>En caso de requerir la División Jurídica podrá solicitar la creación de una mesa técnica entre el requirente y el Área de Administración Interna, para lo anterior deberá solicitarlo mediante correo electrónico.</p> <p>Si se encuentra conforme pasar a actividad N°7.</p>	<p>Correo Electrónico solicita información a Requirente.</p> <p>Correo Electrónico solicita mesa técnica.</p> <p>Bases Administrativas y Técnicas anexos del proceso de licitación validadas.</p>
6	Mesa Técnica	Resuelve consultas bases técnicas, administrativas y anexos del	Solo si División Jurídica solicita	Resuelve consultas preguntando al requirente y al área de Administración Interna según corresponda, y enviando los cambios	Correo Electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
		proceso de licitación.		realizados vía correo electrónico.	
7	División Jurídica	Elaboración y trámite administrativo que aprueba bases técnicas, administrativas y anexos del proceso de licitación.	Una vez revisado los antecedentes y validados por el requirente y el Área de Administración Interna.	Una vez conforme con las bases técnicas y anexos correspondientes. Se elabora el acto administrativo que aprueba las bases y anexos del proceso se realiza en sistema de gestión documental institucional. Se tramita para firma jefatura de servicio. Nota: se debe agregar en los vistos a lo menos a Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría.	Resolución que aprueba bases de licitación y anexos
8	Encargado/a de Área Administración Interna	Recepción y derivación	Una vez que aprobada la Resolución que aprueba las bases administrativas, técnica y anexos	Deriva al analista de compras mediante el sistema de gestión documental interno.	Registro de expediente de derivación de acto administración mediante sistema gestión documental correspondiente.
9	Analista de Compras	Genera y completa ficha de licitación en el sistema de información	Una vez recibida derivación del acto administrativo	Genera y completa la ficha de licitación en el portal de mercado público (www.mercadopublico.cl), lo que genera el ID de licitación en el sistema, adjunta la información necesaria tales como: -Resolución que aprueba las bases. - Anexos Remite el proceso mediante plataforma de mercado público al Encargado/a de Administración Interna para que revise y autorice su publicación en el sistema. Nota: En este punto, en caso de que se de origen a una licitación privada se deberá realizar la invitación al menos a tres proveedores sugeridos por el requirente.	Publicación del proceso en www.mercadopublico.cl
10	Analista de Compras	Informar al requirente de la publicación del proceso en el sistema.	Una vez que se publique el proceso en la plataforma de mercado público.	Se informa mediante correo electrónico al requirente el ID del proceso en la plataforma, cronograma del proceso, adjunta el acto administrativo que aprueba las bases. Se solicita el listado de los integrantes de la comisión evaluadora, tanto los titulares y suplentes, si corresponde. Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	Correo electrónico.
11	Requirente	Informa los integrantes de la comisión evaluadora.	Una vez recibida la solicitud mediante correo electrónico y	Mediante correo electrónico o memorándum remiten los integrantes titulares	Correo electrónico Memorándum.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
			hasta 3 días antes de la apertura de ofertas.	y suplentes (nombre, run y calidad jurídica). Esta información se debe remitir antes de 3 días de la apertura de las ofertas, como plazo máximo.	
12	Analista de Compras	Elaboración de propuesta de memorándum.	Una vez que el requirente formalice los integrantes de la comisión evaluadora	Elaboración propuesta de memorándum que solicita la elaboración de acto administrativo que designe comisión evaluadora del proceso. Esto se realiza mediante el sistema de gestión documental, el cual se deriva mediante sistema a la Encargada de Administración Interna para su visto bueno.	Propuesta de Memorándum.
13	Encargado/a de Área Administración Interna	Revisión propuesta memorándum	Una vez que llegue la propuesta de memorándum	Revisión y visto bueno de propuesta de memorándum con solicitud a la División de Jurídica para elaboración de acto administrativo correspondiente. Ese se deriva Jefatura DAF para su validación y firma.	Propuesta Memorándum.
14	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisión de propuesta	Al momento en que recibe memorándum de Administración Interna	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica con solicitud de elaboración de acto administrativo que aprueba comisión evaluadora	Memorándum firmado
15	División Jurídica	Elabora acto administrativo que designa comisión evaluadora correspondiente.	Al momento en que recibe memorándum de DAF.	Elabora acto administrativo correspondiente. Si constata errores u observaciones, solicitará subsanación al área de administración interna N°12. El acto administrativo que designa comisión evaluadora se elabora en sistema de gestión documental. Nota: se debe agregar en los vistos a lo menos a las Jefaturas de División Jurídica, DAF, Gabinete Subsecretaría. Y en su distribución se debe incorporar a lo menos a Encargada/o de Administración Interna y Encargado/a Plataforma de Lobby Institucional.	Propuesta de acto administrativo que designa comisión evaluadora.
16	Analista de Compras	Actualiza información en sistema de información	Al momento de contar con el acto administrativo totalmente tramitado y antes de fecha y hora del cierre de recepción de ofertas.	En plataforma de mercado público, en la ficha e ID del proceso, se publica acto administrativo. Además, notifica a la persona encargada de la plataforma lobby, para publicación de la información de la comisión evaluadora en plataforma de lobby, según corresponda.	Plataforma de mercado público. Correo Electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	
17	Analista de compras	Revisa plataforma y descarga las preguntas que llegan del proceso a través del foro de la plataforma de mercado público.	Una vez que se cumpla el plazo para realizar preguntas del proceso en el sistema de mercado público.	Se descargan las preguntas, si hubiere, y las deriva mediante correo electrónico al requirente, fijándole un plazo de respuesta según el cronograma de la respectiva licitación.	Correo electrónico.
18	Requirente	Elabora propuesta de respuesta.	Una vez recibido el correo electrónico con las preguntas, dentro del plazo fijado por el analista de compras.	Elabora respuestas a preguntas del proceso, según lo definido en las bases de licitación y remite mediante correo electrónico.	Correo electrónico
19	Analista de compras	Revisa la propuesta de respuesta de parte del requirente.	Una vez recibido el correo electrónico del requirente.	Revisar la propuesta de respuesta, si estas esta validadas por analista se elabora propuesta de memorándum para remitir a la División Jurídica, para elaboración de acto administrativo correspondiente. Este se derivará para revisión de la Encargado/a de Administración Interna para revisión, visto bueno.	Propuesta de Memorándum.
20	Encargado/a de Administración Interna	Revisión propuesta memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Mediante el sistema de gestión documental revisa y da su visto a memorándum y propuesta de respuesta.	Propuesta de Memorándum
21	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisa y firma memorándum	Al momento en que recibe memorándum de Administración Interna	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica.	Memorándum
22	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que aprueba las respuestas del proceso de licitación.	Desde el momento que se recibe el Memorándum y los respectivos antecedentes de DAF.	Si de la revisión, da su visto bueno, confecciona el acto administrativo aprobatorio. Si tiene observaciones o modificaciones, se consulta al Encargado (a) del Área de Administración Interna o a requirente según corresponda, para su corrección o validación. El acto administrativo que aprueba las respuestas se realiza en sistema de gestión documental institucional y se remiten para vistos buenos de Jefaturas del Servicio.	Propuesta de resolución que aprueba las respuestas del proceso.
23	Analista de Compras	Publica acto administrativo totalmente tramitado en el proceso de licitación correspondiente en el portal de mercado público.	Desde el momento que llega el acto administrativo totalmente tramitado.	Publica en el portal de mercado publico acto administrativo, el cual debe ser subido en la ficha de la licitación antes del plazo para dar respuesta. Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser	Registro del Portal de mercado público. Acto administrativo tramitado

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				realizada por Encargado/a de Administración Interna	
24	Analista de Compras	Realiza acto de apertura	Al momento en que se cumple el plazo para recibir las ofertas de los proveedores en plataforma.	Realiza el acto de apertura en el portal de mercado público y luego descarga las ofertas presentadas, si las hubiere, con toda la documentación adjunta de los oferentes. Luego remite estos antecedentes al funcionario evaluador o a los integrantes de la comisión evaluadora, según corresponda. En caso de que no se hubieran presentado ofertas informará de esta situación a los evaluadores para la elaboración del acta que declara desierta la licitación.	Sistema de Información Correo electrónico
25	Comisión Evaluadora o funcionario(a) evaluador	Evaluación de la o las ofertas presentadas en el proceso y se propone acta de evaluación	Al momento en que reciben los antecedentes de las ofertas que se presentaron en el proceso de contratación.	Evaluando primero la admisibilidad de las ofertas y luego, evaluando las ofertas admisibles, según los criterios fijados en las bases de licitación. Luego, emite el informe de evaluación y envía, mediante correo electrónico a la División de Administración y Finanzas.	Memorándum o Correo electrónico. Acta de evaluación Declaración de conflicto de interés de cada integrante de la Comisión Evaluadora
26	Jefatura División de Administración y Finanzas	Recibe acta de evaluación y deriva	Una vez recibido el acta de evaluación.	Recibe acta de evaluación, ya sea por correo electrónico o memorándum, y deriva Encargado/a Área Administración Interna para su revisión.	Memorándum o Correo electrónico.
27	Encargado/a Área Administración Interna	Recibe acta de evaluación y revisa	Una vez recibido el acta de evaluación.	Al revisar puede: 1) Realizar observaciones o correcciones debiendo remitirlas al funcionario evaluador o comisión evaluadora para su revisión y/o validación (vuelve al N°25). 2) Da su visto bueno, debiendo confeccionar propuesta de Memorandum para adjudicación a División Jurídica.	Correo electrónico al requirente. Propuesta de memorándum
28	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisa y firma memorándum	Al momento en que recibe memorándum de Administración Interna	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica.	Memorándum
29	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda.	Al momento de recibir memorándum con antecedentes de evaluación de ofertas	Revisa informe de evaluación de ofertas, pudiendo: 1) Dar su visto bueno, debiendo confeccionar acto administrativo que adjudica la licitación respectiva o la declara desierta,	Tramitación de Resolución que adjudica o declara desierto el proceso.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>según corresponda.</p> <p>2) Hacer correcciones, debiendo enviarlas al funcionario evaluador o comisión evaluadora, para su revisión y/o corrección, por correo electrónico.</p> <p>Nota: se deben enviar a lo menos en los vistos buenos de Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe/a de Servicio. En la distribución se debe incorporar a la menos a la jefatura de División de Administración y Finanzas y Encargado/a de Administración Interna.</p>	
30	Analista de compra	Actualiza Sistema de información	Al momento de recibir acto administrativo totalmente tramitado en los plazos correspondientes.	<p>Adjudica o declara desierto el proceso en la plataforma, adjuntando acto administrativo en el sistema de información y completando la información en la plataforma. Luego remite vía sistema al Encargado(a) de Administración Interna para su autorización.</p> <p>Si se adjudica, se genera la OC en el sistema, quedando en el estado de guardada.</p>	Plataforma de mercado público.
31	Encargado/a Administración Interna	Autoriza adjudicación o declaración desierto el proceso en plataforma de mercado público.	Una vez que se remita el proceso para su autorización mediante la plataforma de mercado público.	<p>Autorizando a través del sistema de información.</p> <p>Si hubo adjudicación, se distingue:</p> <p>1) No se requiere suscripción de contrato, se continua en el N° 39</p> <p>2) Si se requiere suscripción de contrato, se envían antecedentes vía memorándum a la División Jurídica para su elaboración y tramitación. Continúa en N°33</p> <p>Si el proceso se declaró desierto, se envía consulta al requirente, vía correo electrónico, para que indique si continua con el proceso mediante licitación privada (mismas bases), volviendo al N°9, o mediante una nueva licitación pública, volviendo al N°1.</p>	<p>Plataforma de mercado público.</p> <p>Orden de Compra guardada.</p> <p>Correo electrónico</p>
32	Requirente	Recibe notificación de proceso declarado desierto.	Una vez reciba correo electrónico.	Recibe notificación y acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.	Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				Decide e informa al Área de Administración Técnica si realizará Licitación Privada, vuelve a actividad N°9 o un nuevo proceso de Licitación Pública, actividad N° 1.	
33	Encargado/a Administración Interna	Solicita redacción del contrato si procediera.	Una vez adjudicado el proceso en plataforma de mercado público.	Confecciona Memorandum para División Jurídica solicitando elaboración del contrato y resolución que lo aprueba. Debe incluir la resolución que adjudicó la respectiva licitación.	Propuesta de Memorandum de Resolución de adjudicación.
34	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisa y firma memorandum	Una vez recibido el memorandum	Revisa y firma memorandum y deriva a la División jurídica.	Memorandum firmado
35	División Jurídica	Redacción de contrato y solicitud de documentación legal al proveedor.	Una vez recibido el Memorandum que solicita el contrato.	Redacta el contrato de acuerdo con las bases de licitación y la oferta del proveedor adjudicado. Solicita mediante correo electrónico documentación al proveedor previo a la firma del citado contrato.	Contrato Correo electrónico
36	División Jurídica	Confecciona propuesta de resolución que aprueba contrato.	Una vez recibida toda la documentación legal y firmado contrato y anexos por el representante legal del proveedor	Confecciona propuesta de resolución que aprueba contrato y sus anexos. El acto administrativo que aprueba contrato se realiza en sistema de gestión documental institucional y se remiten para vistos buenos de Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe/a de Servicio. Se debe agregar en la distribución a lo menos a la jefatura de la División de Administración y Finanzas y a Encargada/o de Administración Interna. Nota: Se pueden remitir observaciones sobre la propuesta de acto administrativo a División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	Resolución que aprueba contrato.
37	Encargado/a Área de Administración Interna	Recepciona y deriva al analista de compra la resolución que aprueba el contrato.	Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el respectivo acuerdo	Se deriva el acto administrativo correspondiente al analista para que suba la información en sistema de compras públicas.	Resolución que aprueba el contrato por sistema documental institucional vigente.
38	Analista de Compra	Actualiza información de Sistema de Información y elabora OC.	Una vez recibido acto administrativo que aprueba el respectivo contrato.	Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo	Orden de Compra emitida Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Si la orden de compra es multianual. 2.Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. <p>Debe adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes correspondientes y enviar la orden de compra autorizar a la Encargado/a de Administración Interna, para luego enviar a proveedor mediante el sistema.</p>	
39	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada.
40	Proveedor(a)	Acepta o solicita cancelación de la orden de compra	Posterior al envío de la orden de compra.	<p>El proveedor revisa la orden de compra y puede aceptar o cancelar.</p> <p>En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información.</p> <p>En caso de aceptación proceso continua al N°41.</p> <p>En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión se debe corregir y enviar una nueva orden de compra ir a actividad N°37.</p> <p>En caso de cancelación se debe volver a actividad N° 19, con la segunda oferta de acuerdo con Acta de Evaluación.</p>	Orden de Compra aceptada Orden de Compra rechazada
41	Analista de compra	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos, según las condiciones definidas en el contrato correspondiente.	Correo electrónico Orden de Compra aceptada

Nota: Como antecedente, cabe señalar que para el caso de aquellos actos administrativos que requieran Toma de Razón de la Contraloría General de la República, de acuerdo con Resolución N°36, de 2024, del Órgano Contralor, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o en la que se dicte en su reemplazo, se identificaran en cada proceso y se les incorporará los tiempos que correspondan de acuerdo con esta tramitación.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				2)Cronograma 3)Evaluación 4)Requisitos 5)Otras clausulas 6)Información para autorizar.	
4	Encargado/a de Administración Interna	Revisa las bases de licitación que se encuentran en estado guardadas.	Una vez que el analista de compras le notifica por correo electrónico que las bases se encuentran cargadas en el formulario electrónico de bases.	Revisa las bases de licitación, de estar correctas remite a la División Jurídica. En caso contrario le solicita mediante correo electrónico al analista que corrija lo pertinente. Una vez corregidas las bases se notifica mediante correo electrónico a la jefatura de la División Jurídica o a quien designe.	Correo electrónico Sistema de Información
5	División Jurídica	Revisa bases de licitación en estado guardadas.	Luego de recibir correo por parte del Encargado(a) de Administración Interna.	Revisa bases de licitación, en caso de tener alguna observación le solicita mediante correo electrónico al Encargado(a) de Administración Interna la corrección (N°4) En caso de no tener observaciones notifica su visto bueno respondiendo el correo electrónico del Encargado(a) de Administración Interna.	Correo electrónico Sistema de Información
6	Encargado(a) de Administración Interna	Recibe notificación e informa aprobación de bases.	Una vez notificado por correo electrónico de la aprobación de las bases de licitación.	Notifica mediante correo electrónico al Analista de Compras que las bases de licitación se encuentran aprobadas para enviar a autorizar.	Correo electrónico Sistema de Información
7	Analista compras de	Solicita número de acto administrativo a Área de Gestión Documental.	Una vez notificada la aprobación de bases.	Solicita mediante correo electrónico a encargado/a de gestión documental, o quien este designe, número de acto administrativo para agregar a la plataforma.	Correo electrónico Sistema de Información
8	Analista compras de	Solicita autorización para publicar bases	Una vez que cuenta con número de acto administrativo.	Envía por el sistema de información las bases para autorizar. Las autorizaciones se envían al Jefe(a) de División Jurídica, al usuario firmante y al ministro de fe designado para estos efectos.	Sistema de información
9	División Jurídica	Autoriza bases de licitación	Luego de recibir mediante el sistema de información las bases de licitación	Usando su clave de www.mercadopublico.cl autoriza las bases de licitación	Sistema de información
10	Usuario/aFirmante	Firma bases de licitación	Luego de recibir mediante el sistema de información las bases de licitación	Usando firma electrónica avanzada firma las bases de licitación.	Sistema de información
11	Ministro de fe	Firma bases de licitación	Luego de recibir mediante el sistema de información las bases de licitación	Usando firma electrónica avanzada firma las bases de licitación.	Sistema de información

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
12	Analista de compras	Publica bases de licitación	Una vez autorizada y firmada las bases de licitación	Publica bases de licitación y notifica mediante correo electrónico al requirente de esta situación. Adjuntando bases de licitación del proceso, cronograma e ID correspondiente.	Correo electrónico Registro de expediente en Sistema de información
13	Analista compra	Descarga las preguntas que llegan del proceso a través del foro de la plataforma de mercado público.	Al momento que se cumpla el plazo para realizar preguntas del proceso en el sistema de mercado público.	Se descargan las preguntas y se derivan al requirente para que elaboren una propuesta de respuesta, lo anterior, mediante correo electrónico.	Correo electrónico
14	Requirente	Elabora propuesta de respuesta a preguntas del proceso	Una vez que se les deriven las preguntas que fueron recepcionadas en el proceso.	Remite propuesto de respuestas a las preguntas mediante correo electrónico.	Correo electrónico
15	Analista compra	Revisa la propuesta de respuesta por parte del requirente.	Una vez que lleguen las propuestas de respuestas.	Revisar la propuesta de respuesta, si estas esta validadas por analista se elabora memorándum para remitir a la División Jurídica, para elaboración de acto administrativo correspondiente. Este se derivará para revisión de la Encargado/a de Administración Interna para revisión, visto bueno y derivación a la jefatura DAF para su firma y posterior enviar a jurídica,	Propuesta de Memorándum
16	Encargado/a de Administración Interna	Revisión propuesta memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Mediante el sistema de gestión documental revisa y da su visto a memorándum y propuesta de respuesta.	Propuesta de Memorándum
17	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisa y firma memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica.	Memorándum
18	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que aprueba las respuestas del proceso de licitación.	Desde el momento que se recibe el Memorándum y los respectivos antecedentes de DAF.	Revisa la propuesta de respuesta del proceso, pudiendo realizar observaciones, las cuales se comunican directamente al requirente mediante correo electrónico. Asimismo, en caso de detectar errores solicita su corrección. El acto administrativo que aprueba las respuestas se realiza en sistema de gestión documental institucional y se remiten para vistos buenos de Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe/a de Servicio. Se pueden remitir observaciones sobre la propuesta de acto administrativo a División de Jurídica para modificación del	Propuesta de resolución que aprueba las respuestas del proceso.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				documento, según corresponda.	
19	Analista de Compras	Publica acto administrativo totalmente tramitado en el proceso de licitación correspondiente en el portal de mercado público.	Desde el momento que llega el acto administrativo totalmente tramitado.	Publica en el portal de mercado público acto administrativo, el cual debe ser subido en la ficha de la licitación antes del cierre de recepción de ofertas del proceso. Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna	Registro del Portal de mercado público. Acto administrativo tramitado
20	Analista de Compras	Realiza acto de apertura	Al momento en que se cumple el plazo para recibir las ofertas de los proveedores en plataforma.	Descarga los antecedentes técnicos, administrativos y económicos presentados por los proveedores y remitir formalmente al funcionario evaluador o al requirente, para evaluar las propuestas y elaboren un acta de evaluación, según los criterios previamente definidos. Se realiza el acto de apertura.	Correo electrónico
21	Funcionaria/o Evaluador	Evaluación de la o las ofertas presentadas en el proceso y se propone acta de evaluación	Al momento en que reciben los antecedentes de las ofertas que se presentaron en el proceso de contratación.	El funcionario/a evaluador deberá evaluar y proponer adjudicar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases del proceso y remitir dicha acta a la División de Administración y Finanzas, para que sea revisada a través del Área de Administración Interna. Consideraciones: -El acta de evaluación debe venir firmada por los evaluadores que participen. - Declaraciones de conflicto de interés firmadas por cada uno de los evaluadores.	Correo electrónico Acta de evaluación Declaración de conflicto firmada
22	Jefatura División de Administración y Finanzas	Recibe acta de evaluación y deriva	Una vez recibido el acta de evaluación	Recibe acta de evaluación, ya sea por correo electrónico o memorándum, y deriva Encargado/a Área Administración Interna para su revisión.	Memorándum o Correo electrónico.
23	Encargado/a Área Administración Interna	Recibe acta de evaluación y revisa.	Una vez recibida la derivación.	Recibe acta, revisa y propone correcciones, realiza observaciones, en caso de corresponder. En caso de realizar correcciones remite a Funcionario/a evaluador para su revisión y validación, según corresponda.	Correo electrónico. Acta de evaluación final firmada.

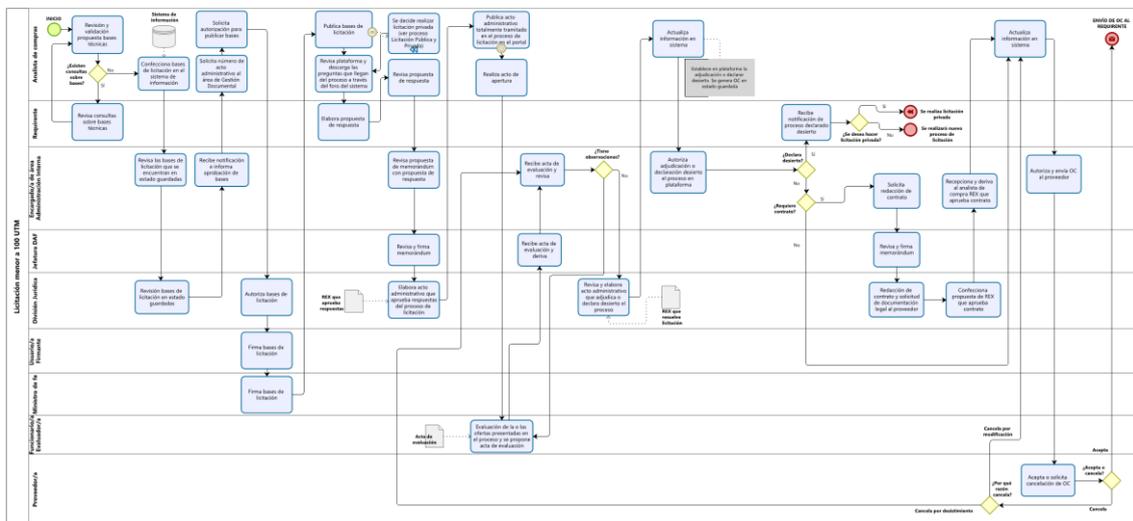
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>En caso de que haya correcciones de forma y/o fondo deberán firmar nuevamente el acta de evaluación (actividad N° 21)</p> <p>Con el acta de evaluación final y envía antecedentes a la División Jurídica.</p>	
24	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que aprueba de adjudicación o declare desierto del proceso.	Al momento de recibir memorándum con antecedentes de evaluación de ofertas	<p>Si constata errores, envía a corregir a Funcionario/a Evaluador comisión evaluadora (N°21)</p> <p>El acto administrativo que aprueba adjudicación o declara desierto el proceso, se realiza en sistema de gestión documental institucional y</p> <p>Nota: se deben incorporar en los vistos a lo menos, a las Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe/a de Servicio. En la distribución se debe incorporar a la menos a la jefatura de División de Administración y Finanzas y Encargado/a de Administración Interna.</p>	Tramitación de Resolución que adjudica o declara desierto el proceso.
25	Analista compra de	Actualiza Sistema de información	Al momento de recibir acto administrativo totalmente tramitado en los plazos correspondientes.	<p>Realiza el procedimiento de adjudicación o declarar desierto el proceso en plataforma, para ello, adjunta acto administrativo en plataforma de mercado público y completa la información de adjudicación o declarar desierto y remite el proceso vía sistema a la Encargado/a de Administración Interna para que autorice la adjudicación o declaración desierto el proceso.</p> <p>Toda vez que se adjudique el proceso en el sistema se genera la orden de compra y queda en estado "guardada" en el sistema.</p>	Plataforma de mercado público.
26	Encargado/a Administración Interna	Autoriza adjudicación o declaración desierto el proceso en plataforma de mercado público.	Una vez que se remita el proceso para su autorización mediante la plataforma mercado público.	<p>Autoriza adjudicación o deserción en el sistema de información.</p> <p>En caso de que el proceso no tenga elaboración de contrato, se continua en actividad N° 34.</p> <p>Por otra parte, en caso de que se requiere contrato se envían los antecedentes vía memorándum a la</p>	<p>Plataforma de mercado público.</p> <p>Orden de Compra guardada.</p> <p>Correo electrónico.</p>

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>División de Jurídica para elaboración de contrato y acto administrativo que lo apruebe, actividad N° 28.</p> <p>Finalmente, en caso de que el proceso se haya declarado desierto se informa a requirente por correo electrónico. Se solicita indique si se continuará la adquisición requerida mediante a:</p> <p>1) Licitación Privada 2) Nuevo proceso de Licitación Pública</p>	
27	Requirente	Recibe notificación de proceso declarado desierto.	Una vez reciba correo electrónico.	<p>Recibe notificación y acto administrativo que declara desierto el proceso de licitación.</p> <p>Decide e informa al Área de Administración Técnica si realizará Licitación Privada, actividad N°12 o un nuevo proceso de Licitación Pública, actividad N° 1.</p>	Correo electrónico
28	Encargado/a Administración Interna	Solicita redacción del contrato y acto administrativo que lo aprueba.	Una vez adjudicado el proceso en plataforma de mercado público.	<p>Confeciona Memorándum para División Jurídica solicitando elaboración del contrato y resolución que lo aprueba.</p> <p>Debe incluir la resolución que adjudicó la respectiva licitación.</p>	<p>Propuesta de Memorándum</p> <p>Resolución de adjudicación.</p>
29	Jefatura División de Administración y Finanzas	Revisa y firma memorándum	Una vez recibido el memorándum	Revisa y firma memorándum y deriva a la División jurídica.	Memorándum firmado
30	División Jurídica	Redacción de contrato y solicitud de documentación legal al proveedor.	Una vez recibido el Memorándum que solicita la elaboración de contrato.	<p>Redacta el contrato de acuerdo con las bases técnicas, administrativas, anexos y oferta del proveedor adjudicado.</p> <p>Solicita mediante correo electrónico documentación al proveedor previa a la firma del citado contrato.</p>	<p>Contrato</p> <p>Correo electrónico</p>
31	División Jurídica	Confeciona propuesta de resolución que aprueba contrato.	Una vez recibida toda la documentación legal y firmado contrato y anexos por el representante legal del proveedor	<p>Confeciona propuesta de resolución que aprueba contrato y sus anexos.</p> <p>El acto administrativo que aprueba contrato se realiza en sistema de gestión documental institucional y se remiten para vistos buenos a las Jefaturas de División Jurídica, DAF, y Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe/a de Servicio.</p> <p>Se debe agregar en la distribución a lo menos a la jefatura de la División de Administración y</p>	Resolución que aprueba contrato.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				Finanzas y a Encargada/o de Administración Interna. Nota: Se pueden remitir observaciones sobre la propuesta de acto administrativo a División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	
32	Encargado/a Área de Administración Interna	Recepciona y deriva al analista de compra la resolución que aprueba el contrato.	Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el respectivo acuerdo	Se deriva el acto administrativo correspondiente al analista para que suba la información en sistema de compras públicas.	Resolución que aprueba el contrato
33	Analista Compra de	Actualiza información en sistema	Una vez recibida la derivación del acto administrativo que aprueba el respectivo contrato.	Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos: 1. Si la orden de compra es multianual. 2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. Debe adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes correspondientes y enviar la orden de compra autorizar a la Encargado/a de Administración Interna, para luego enviar a proveedor mediante el sistema.	Orden de Compra emitida
34	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada.
35	Proveedor(a)	Acepta o solicita cancelación de la orden de compra	Posterior al envío de la orden de compra.	El proveedor revisa la orden de compra y puede aceptar o cancelar. En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información. En caso de aceptación proceso continua al N°36. En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión se debe corregir y enviar una nueva orden de compra ir a actividad N°33.	Orden de Compra aceptada Orden de Compra cancelada

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				En caso de cancelación se debe volver a actividad N° 23, con la segunda oferta de acuerdo con Acta de Evaluación.	
36	Analista compra de	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos, según las condiciones definidas en el contrato correspondiente.	Correo electrónico de Orden de Compra aceptada

3.5.2 Diagrama de Proceso



3.5 Proceso de Compra Ágil

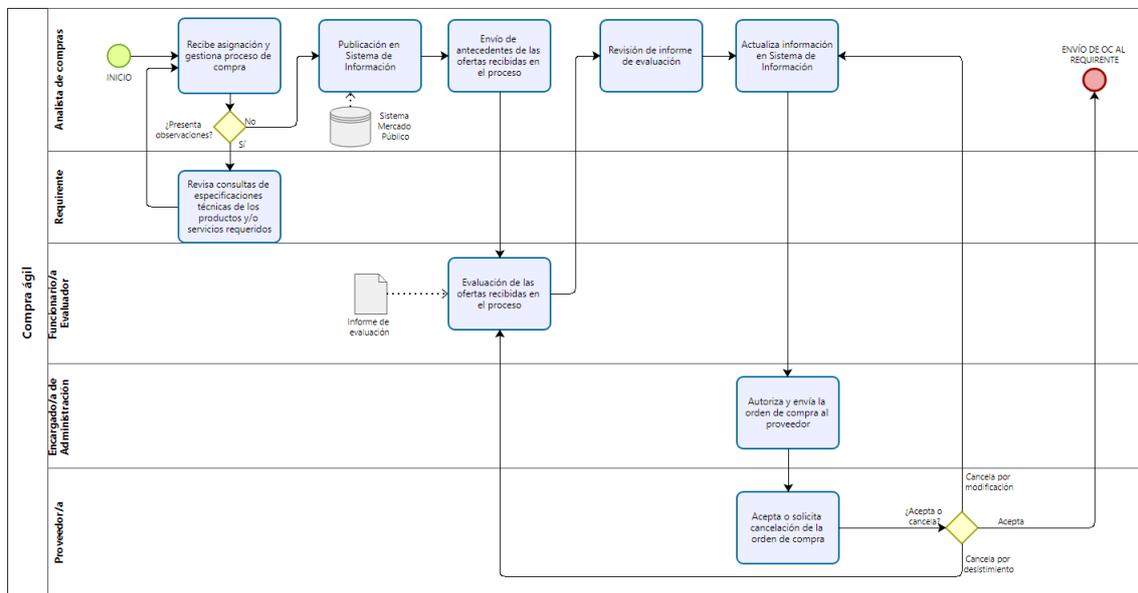
3.6.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista Compras de	Recibe asignación y gestiona el proceso de compra	Una vez recibidos los antecedentes desde el Encargado/a de Administración Interna	<p>Recibe mediante sistema requerimiento con la indicación de que se trata de un procedimiento de compra ágil.</p> <p>Revisará las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos.</p> <p>En esta revisión se pueden realizar observaciones al documento y deberán ser enviados al Requirente.</p> <p>Ya validado el documento de especificaciones técnicas en su versión final se pasa a actividad N° 3.</p>	Correo electrónico
2	Requirente	Revisa consultas sobre especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos	Una vez recibido correo electrónico que solicita	<p>Recibe observaciones y consultas sobre documento de especificaciones técnicas.</p> <p>Revisa y realiza modificaciones en caso de ser necesario, una vez corregidas remite por correo electrónico Analista de Compras (N°1)</p>	Correo electrónico
3	Analista Compras de	Publicación en Sistema de Información.	Una vez validado el documento de	Se realiza la publicación del proceso de compra ágil en la plataforma de mercado público.	Plataforma Mercado Público

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
			especificaciones técnicas.	Elabora correo electrónico con la información correspondiente a la fecha de publicación y cierre de esta, y lo remite al requirente.	Correo electrónico.
4	Analista de compras	Envío de antecedentes de las ofertas recibidas en el proceso	Una vez cumplido el plazo de publicación	Analista de Compra realiza la descarga de los antecedentes de la plataforma mercado publica, con la información correspondiente a las ofertas presentadas. Elabora y remite formato de informe de evaluación, adjunta antecedentes para que el requirente evalúe las ofertas correspondientes, y seleccione la oferta que se ajuste de mejor manera a modalidad de evaluación.	Plataforma Mercado Público Correo electrónico.
5	Funcionario/a Evaluador	Evaluación de ofertas recibidas en el proceso.	Una vez que les derivan los antecedentes de ofertas para evaluar.	Evalúa las ofertas y genera el informe de evaluación, donde se plasma el proveedor seleccionado, y remite dicho informe firmado mediante correo electrónico al Área de Administración Interna. En caso de que las ofertas no cumplan, deben señalar las razones para ser ingresadas en el sistema y abrir la segunda convocatoria.	Correo electrónico. Informe de evaluación
6	Analista de Compra	Revisión de informe de evaluación.	Una vez recibido informe de Evaluación.	Revisa que dicho informe venga con toda la información necesaria para seleccionar a un proveedor o declara inadmisibles las ofertas y publicar la segunda convocatoria. Si se detectan inconsistencias, observaciones y/o errores remite el informe al requirente para su modificación (actividad N°5). Al tener el informe final, se selecciona al proveedor más conveniente para los intereses de la administración, generando la orden de compra y quedando en el sistema en estado "guardada"	Plataforma Mercado Público Correo electrónico.
7	Analista de Compra	Actualiza información en Sistema de Información	Una vez validado informe de Evaluación.	Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos: 1. Si la orden de compra es multianual. 2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. Debe adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes correspondientes y enviar la orden de compra autorizada a la Encargado/a de Administración Interna, para luego enviar a proveedor mediante el sistema.	Orden de Compra emitida
8	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Una vez que la OC se encuentra emitida	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada
9	Proveedor(a)	Acepta o solicita cancelación de la orden de compra	Posterior al envío de la orden de compra.	El proveedor revisa la orden de compra el cual puede aceptar o cancelar.	Orden de Compra aceptada

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información.</p> <p>En caso de aceptación proceso continua al N°10.</p> <p>En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión se debe corregir y enviar una nueva orden de compra (ir a actividad N°7).</p> <p>En caso de cancelación se debe volver a actividad N° 5.</p>	Orden de Compra cancelada
10	Analista de compra	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada.	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos, según las condiciones definidas en el contrato correspondiente.	Correo electrónico Orden de Compra aceptada

3.6.2 Diagrama de Proceso



3.7 Proceso de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

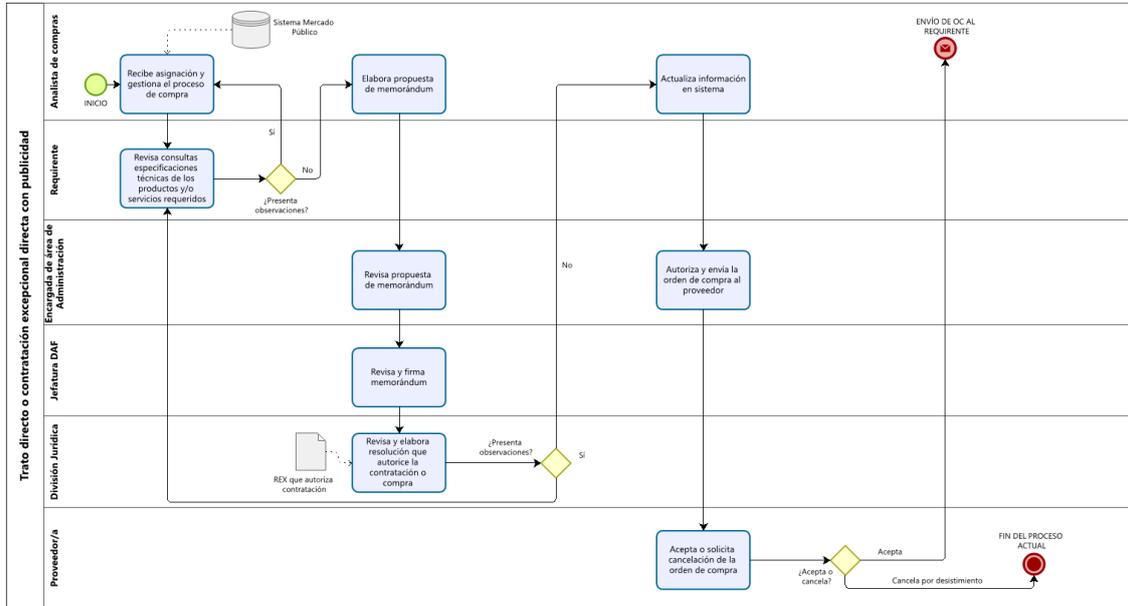
3.7.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Compras	Recibe asignación y gestiona proceso de compra	Una vez recibidos los antecedentes desde el Encargado/a de Administración Interna	<p>Recibe mediante sistema requerimiento con la indicación de que se trata de un procedimiento de compra a través de trato directo.</p> <p>Revisará las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos.</p> <p>Asimismo, deberá revisar la justificación de realizar la adquisición vía trato directo, y según la causal revisar que vengan los antecedentes suficientes para respaldar y sustentar la selección del trato directo.</p> <p>En caso de que se levanten observaciones y/o errores se enviará correo electrónico a el requirente para revisión,</p>	Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				modificación y validación final. En caso de no existir consultas u observaciones, pasa al N°2	
2	Requirente	Revisa consultas especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos	Una vez recibido correo electrónico que solicita	Recibe observaciones y consultas sobre documento de especificaciones técnicas. Revisa y realiza modificaciones en caso de ser necesario, una vez corregidas remite por correo electrónico Analista de Compras (N°1)	Correo electrónico
3	Analista de Compras	Elabora propuesta de memorándum	Una vez validado el documento de especificaciones técnicas.	Prepara propuesta de memorándum mediante el cual se solicita a la División Jurídica la elaboración de acto administrativo que autorice la contratación. Envía por sistema de gestión documental vigente propuesta a Encargado/a de Administración Interna para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Memorándum
4	Encargado/a de Área Administración Interna.	Revisión propuesta memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Mediante el sistema de gestión documental revisa y da su visto a memorándum y propuesta de respuesta. Remite a firma de Jefatura de DAF.	Propuesta de Memorándum
5	Jefatura División de Administración y Finanzas.	Revisa y firma memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica.	Memorándum
6	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que autorice la contratación o compra correspondiente.	Desde el momento que se recibe el Memorándum y los respectivos antecedentes de DAF.	En caso de levantar alguna observación o detectar algún error, se enviará al requirente y/o Administración interna para su revisión y subsanación, según corresponda (actividad N°2), vía correo electrónico. El acto administrativo que autoriza la contratación y/o compra se realiza en sistema documental institucional y envía a tramitación correspondiente. En el caso de requerirse la elaboración de un contrato, la División Jurídica elaborará el documento, incorporándolo al acto administrativo. Se remiten para vistos buenos de Jurídica, DAF, Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe de Servicio. Y se debe incorporar a la menos en la distribución de la Jefatura DAF y a Encargado/a Área Administración Interna. Nota: en cualquier etapa de vistos buenos puede ser devuelto a la División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.	Propuesta de resolución que autorice la contratación o compra correspondiente.
7	Analista de compra	Actualiza Sistema de información y elabora propuesta de memorándum en caso de proceder.	Al momento de recibir acto administrativo totalmente tramitado en los plazos correspondientes	Publica en el portal de mercado publico acto administrativo, el cual debe ser subido dentro de las 24 horas desde su total tramitación.	Plataforma de mercado público Orden de Compra Emitida

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la orden de compra es multianual. 2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar. <p>Debe adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes correspondientes y enviar la orden de compra autorizar a la Encargado/a de Administración Interna, para luego enviar a proveedor mediante el sistema.</p>	
8	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada.
9	Proveedor(a)	Acepta o solicita cancelación de la orden de compra	Posterior al envío de la orden de compra.	<p>El proveedor revisar la orden de compra el cual puede aceptar o cancelar, según corresponda.</p> <p>En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información.</p> <p>En caso de aceptación proceso continua al N°16.</p> <p>En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión se debe corregir y enviar una nueva orden de compra ir a actividad N°7.</p> <p>En caso de cancelación se debe volver a actividad N° 1, se inicia un nuevo proceso.</p>	<p>Orden de Compra aceptada</p> <p>Orden de Compra cancelada</p>
10	Analista de compra	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos, según las condiciones definidas en el contrato correspondiente.	<p>Correo electrónico</p> <p>Orden de Compra aceptada</p>

3.7.2 Diagrama de Proceso



3.8 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad del artículo 71, numeral 1 y 5

3.8.1 Matriz de Proceso

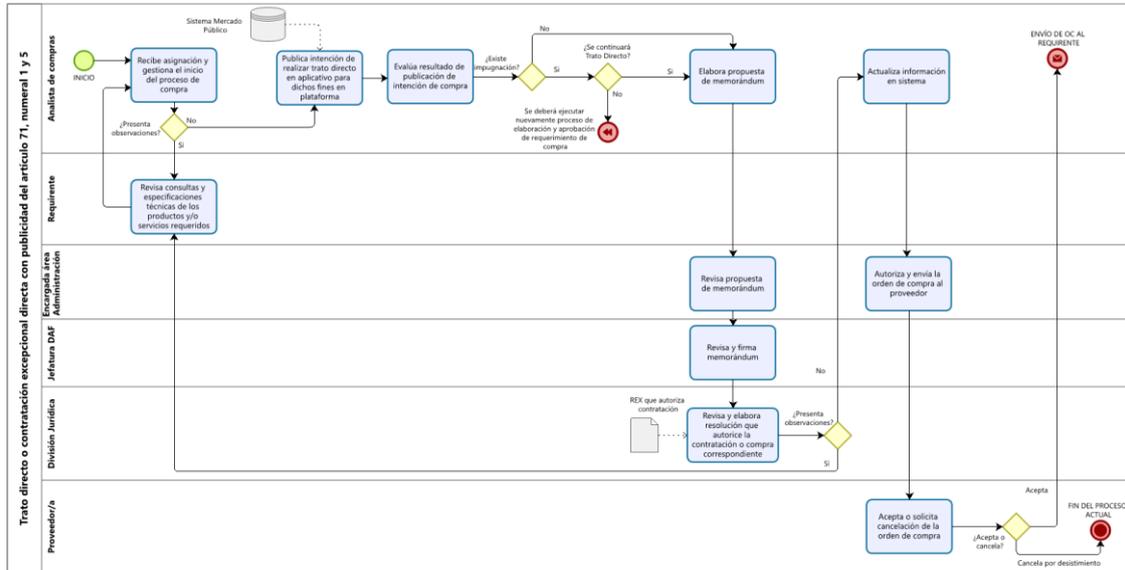
N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de Compras	Recibe asignación y gestiona el inicio del proceso de compra	Una vez recibidos los antecedentes desde el Encargado/a de Administración Interna	<p>Recibe mediante sistema requerimiento con la indicación de que se trata de un procedimiento de compra a través de trato directo.</p> <p>Revisará las especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos.</p> <p>Asimismo, deberá revisar la justificación de realizar la adquisición vía trato directo, y según la causal revisar que vengán los antecedentes suficientes para respaldar y sustentar la selección del trato directo.</p> <p>Deberá verificar en el sistema que el proveedor se encuentre en el registro de proveedor y hábil con Certificado de habilidad del proveedor de mercado público.</p> <p>El requerimiento de compra deberá tener adjunto al proceso al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Justificación de la adquisición por mecanismos de trato directo. - Otros antecedentes necesarios para respaldar la causal de trato directo, según corresponda. 	Correo electrónico

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				En caso de que se levanten observaciones y/o errores se enviará correo electrónico al requirente para revisión, modificación y validación final.	
2	Requirente	Revisa consultas especificaciones técnicas de los productos y/o servicios requeridos	Una vez recibido correo electrónico que solicita	Recibe observaciones y consultas sobre documento de especificaciones técnicas. Revisa y realiza modificaciones en caso de ser necesario, una vez corregidas remite por correo electrónico Analista de Compras (N°1)	Correo electrónico
3	Analista de Compras	Publica intención de realizar trato directo en aplicativo para dichos fines en plataforma de mercado público.	Cuenta con versión final de la intención de realizar trato directo.	Publicar intención de realizar el trato directo, permitiendo a los proveedores impugnar la intención de compra por la causal establecida y solicitar la realización de otro procedimiento de compra.	Plataforma de mercado publico
4	Analista de Compras	Evalúa resultado de publicación de intención de compra	Pasado 5 días desde la publicación de la intención de compra	Pasados 5 días hábiles desde la publicación y se evalúan las respuestas obtenidas en la plataforma de mercado público por parte de los proveedores(as). Lo anterior, puede derivar en dos posibilidades: 1) Al no obtener impugnación por parte de los proveedores, continuar con las etapas del proceso de trato directo (actividad N°5). 2. Al tener impugnación por parte de proveedor, la institución deberá ponderar, analizar y decidir, si seguir con el trato directo o realizar otro procedimiento de compra, esto es pasando a la actividad 5 o bien volviendo al "Proceso de elaboración y aprobación de requerimiento de compra" detallado en el número 2 del título III de este documento, respectivamente.	Plataforma de mercado publico
5	Analista de Compras	Elabora propuesta de memorándum.	Luego de contar con todos los antecedentes completos y suficiente versión y validado por el requirente.	Prepara propuesta de memorándum mediante el cual se solicita a la División Jurídica la elaboración de acto administrativo que autorice la contratación. Envía por sistema de gestión documental vigente propuesta a Encargado/a de Administración Interna para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Memorándum
6	Encargado/a de Área	Revisión propuesta de memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Mediante el sistema de gestión documental revisa y da su visto a	Propuesta de Memorándum

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
	Administración Interna.			memorándum y propuesta de respuesta. Remite a firma de Jefatura de DAF.	
7	Jefatura División de Administración y Finanzas.	Revisa y firma memorándum	Una vez que se recibe propuesta de memorándum	Revisa, firma y deriva memorándum a la División Jurídica.	Memorándum
8	División Jurídica	Revisa y elabora resolución que autorice la contratación o compra correspondiente.	Desde el momento que se recibe el Memorándum y los respectivos antecedentes de DAF.	<p>Revisa los antecedentes enviados para elaboración de acto administrativo que autorice la contratación o compra correspondiente.</p> <p>En caso de levantar alguna observación o detectar algún error, se enviará al requirente y/o Administración interna para su revisión y subsanación, según corresponda (actividad N°2)</p> <p>En el caso de requerirse la elaboración de un contrato, la División Jurídica elaborará el documento, incorporándolo al acto administrativo.</p> <p>El acto administrativo que autoriza la contratación y/o compra se realiza en sistema documental institucional y envía a tramitación correspondiente.</p> <p>Se remiten para vistos buenos de Jurídica, DAF, Gabinete Subsecretaría, para finalmente la firme el/la Jefe de Servicio. Y se debe incorporar a la menos en la distribución de la Jefatura DAF y a Encargado/a Área Administración Interna.</p> <p>Nota: en cualquier etapa de vistos buenos puede ser devuelto a la División de Jurídica para modificación del documento, según corresponda.</p>	Propuesta de resolución que autorice la contratación o compra correspondiente.
9	Analista de Compras	Actualiza Sistema de información	Al momento de recibir acto administrativo totalmente tramitado en los plazos correspondientes	<p>Publica en el portal de mercado publico acto administrativo, el cual debe ser subido dentro de las 24 horas desde su total tramitación.</p> <p>Interopera y edita la orden de compra, le asigna presupuesto, ya sea por interoperabilidad mediante mercado público o solicita al área de finanzas la generación del folio presupuestario mediante correo electrónico, lo anterior, se puede dar por dos motivos:</p> <p>1. Si la orden de compra es multianual.</p>	Plataforma de mercado público Orden de Compra Emitida

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>2. Si la orden de compra tiene más de un ítem presupuestario para imputar.</p> <p>Debe adjuntar todos los documentos de respaldo y antecedentes correspondientes y enviar la orden de compra autorizar a la Encargado/a de Administración Interna, para luego enviar a proveedor mediante el sistema.</p> <p>Nota: En caso de necesitarlo esta actividad puede ser realizada por Encargado/a de Administración Interna</p>	
10	Encargado/a de Área Administración Interna	Autoriza y envía la orden de compra al proveedor	Después de la emisión y envío mediante el sistema para autorizar y enviar la orden de compra por parte del analista de compra	Autoriza y envía orden de compra al proveedor a través de la plataforma de mercado público	Orden de Compra autorizada.
11	Proveedor(a)	Acepta o solicita cancelación de la orden de compra	Posterior al envío de la orden de compra.	<p>El proveedor revisar la orden de compra el cual puede aceptar o cancelar, según corresponda.</p> <p>En cualquiera de los casos debe realizar la acción mediante el Sistema de Información. En caso de aceptación proceso continua al N°9.</p> <p>En caso de cancelación de la Orden de Compra, por error en su emisión se debe corregir y enviar una nueva orden de compra ir a actividad N°7.</p> <p>En caso de cancelación se debe volver a actividad N° 1, se inicia un nuevo proceso.</p>	<p>Orden de Compra aceptada</p> <p>Orden de Compra cancelada</p>
12	Analista de compra	Envío de OC al requirente.	Una vez que la orden de compra se encuentra aceptada	Mediante correo electrónico notifica e informa al requirente que la orden de compra fue enviada, para que esta se contacte y coordinen la entrega de bienes o prestación de servicios requeridos, según las condiciones definidas en el contrato correspondiente.	<p>Correo electrónico</p> <p>Orden de Compra aceptada</p>

3.8.2 Diagrama de Proceso



3) Proceso de Recepción de Bienes y Servicios

Una vez que recibidos los bienes o prestados los servicios contratados mediante las modalidades descritas en el acápite anterior, la División, Área o Departamento requirente deberá dar conformidad de la entera satisfacción del bien o servicio recibido, mediante la denominada “Acta de Recepción Conforme”.

La gestión que realiza el Área de Administración Interna se encuentra plasmado en “Instructivo Recepción Conforme Bienes y Servicios de Consumo”, el cual se elaboró por parte de la División de Administración y Finanzas para entregar los lineamientos e identificar las etapas de este proceso, quienes participan y definir roles y responsabilidades.

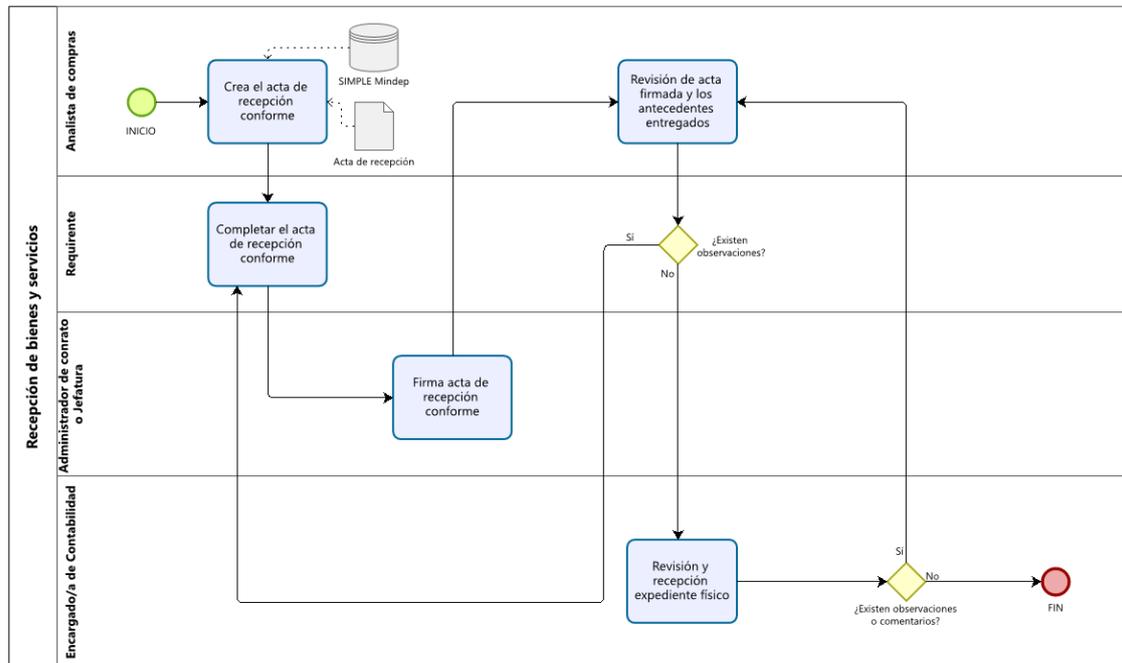
En la Subsecretaría del Deporte, la recepción conforme de bienes y servicios se realiza mediante la plataforma de simple <https://simple.mindep.cl/>, a través de la cual se crea un trámite denominado “Acta de Recepción Conforme”. Dicho trámite contiene 5 pasos, los cuales se detallan a continuación:

4.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Analista de compras	Crea el acta de recepción conforme	Una vez que se entregue el bien o se preste el servicio	El área de Administración Interna desde el usuario finanzas.facturas@mindep.cl, crea el trámite en el sistema correspondiente, donde se le asigna un correlativo y se completa la información básica del proceso de compra y contratación, tales como: 1) Título de la compra; 2) Se adjuntan documentos del proceso de compra y/o contratación como el CDP/factura/orden de compra (el sistema no permite avanzar si no se sube la documentación); 3) Se asigna al funcionario (contraparte técnica asignada o funcionario a cargo del proceso/administrador de contrato) que se debe derivar para completar actividad N° 2 de esta matriz. 4) permite incorporar observaciones del proceso. Siendo esta acta derivada por el sistema correspondiente.	Simple Interno o sistema vigente.
2	Requirente	Completar acta de recepción conforme	Toda vez que le envíe el acta de recepción conforme y una vez que se entregue el	Este paso debe ser completado por la requirente (funcionario/a asignado en el paso 1); en esta fase se solicita incorporar los siguientes datos: 1.Fecha en que se completa el formulario	Simple Interno o sistema vigente.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
			bien o se preste el servicio	<p>2.Nombre del proveedor (razón social) 3.Número de orden de compra 4.Fecha de orden de compra 5.N° factura / documento de compra (boleta o comprobante) 6.Monto Total del documento de cobro (en pesos) 7.Incorporar el detalle de los servicios o bienes que se le dará recepción conforme (el cual debe venir lo más completo en atención a instrucción de más adelante)</p> <p>Se debe incorporar el funcionario/a que debe firma dicha acta de recepción conforme (Administrador de Contrato definidos por resolución o en su defecto la jefatura que solicito el requerimiento de compra y contratación, según corresponda).</p> <p>Adjuntar la documentación o medios de verificación que respalde que los servicios y bienes fueron entregados según las condiciones del contrato (factura, orden de compra, acto administrativo que aprueba contrato, informes, correos electrónicos, entre otros). Y dar visto bueno a acta en sistema.</p>	
3	Administrador de Contrato o Jefatura del área/división requirente	Firma de acta de recepción conforme	Toda vez que el acta de recepción conforme sea derivada mediante sistema.	El Administrador de Contrato o jefatura del área/división requirente (funcionario designado en el paso 2), deberá revisar los antecedentes y validar que éstos cumplan con todas las condicionantes de pago establecidas en el contrato u otro, posteriormente firmar el acta de recepción conforme.	Simple Interno o sistema vigente.
4	Analista de compras	Revisión de acta firmada y los antecedentes entregados.	Toda vez que el acta de recepción conforme sea derivada mediante sistema.	<p>El área de Administración Interna recibe el acta de recepción conforme firmada, revisa la documentación adjunta y detalle de acta, verifica que esta esté de acuerdo con lo definido en especificaciones técnicas y/o contrato del proceso.</p> <p>En caso de que existan documentos o antecedentes con observaciones o incompletos se vuelve a actividad N° 2.</p> <p>Una vez que el acta y documentación se encuentre correcta y con la validación del funcionario/a a cargo de este proceso, deberá imprimir la documentación y efectuar la entrega a la Encargada/o de Contabilidad</p>	Simple Interno o sistema vigente. Expediente físico
5	Encargada/o de Contabilidad	Revisión y recepción expediente físico	Una vez recibido expediente	<p>En el área de Finanzas, se realiza la revisión de la completitud de la información incorporada en el expediente físico por parte del Analista de Compra, esto es todo aquello que acompaña el acta de recepción conforme en cuestión, una vez validada se cierra este proceso y se inicia el proceso contable y pago correspondiente.</p> <p>En caso de tener observaciones o comentarios respecto de la información entregada, se informa a Analista de Compras mediante correo electrónico y se vuelve a actividad N°4.</p>	Expediente físico Correo Electrónico

4.2 Diagrama de Proceso



4) Proceso de pago oportuno de documentos electrónicos

La Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días, señala en su artículo 2° quáter “Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.”

Igual artículo agrega, en lo que importa, que “para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley.

Es así, como el pago oportuno, que en términos generales corresponde a 30 días corridos y la recepción conforme, cuyo proceso se detalló en el numeral anterior, se configura como dos aspectos clave para garantizar la eficiencia y transparencia en la contratación estatal.

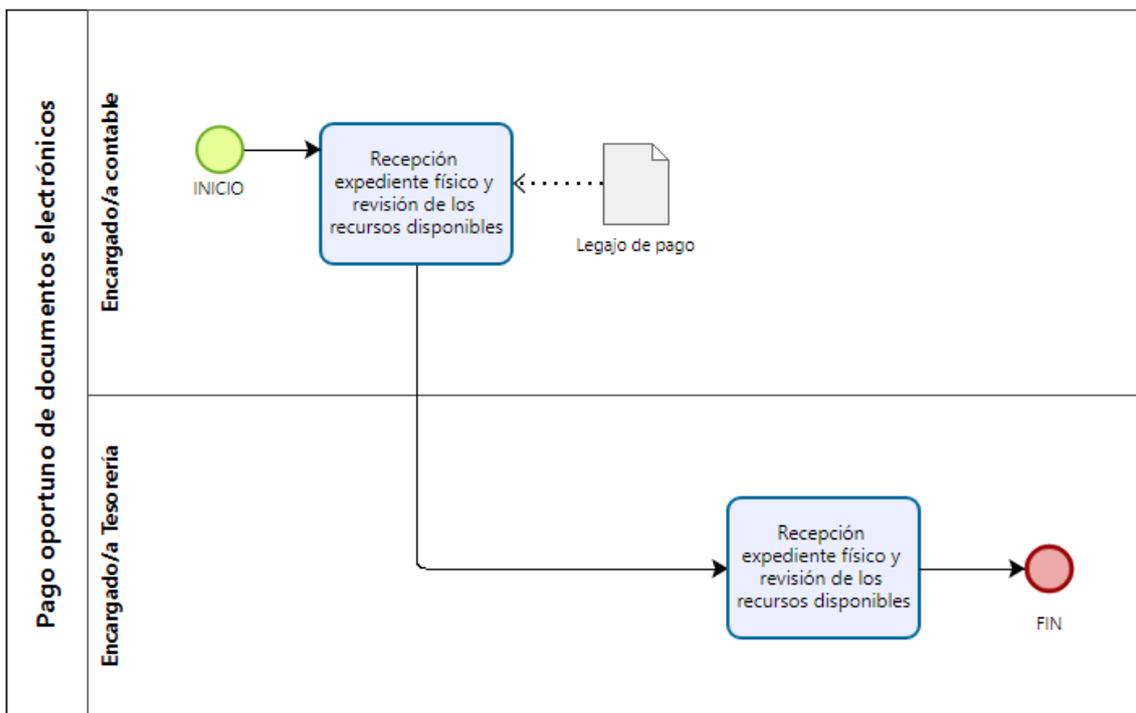
Finalmente, cabe señalar que, mediante resolución exenta N° 258/2025 se designa funcionaria responsable del control de pago en 30 días de la Ley de N 21.131, responsabilidad que radica institucionalmente en el área de finanzas, por lo que en el presente se establece someramente las actividades que se realizan para el cumplimiento de lo antes descrito.

5.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargado(a) Contable	Recepción expediente físico y revisión de los recursos disponibles.	Una vez recibido expediente con la documentación correspondiente al pago.	La encargada de Contabilidad revisa la documentación, y asociada la factura correspondiente y si esta procede inicia el proceso de contabilización en Sigfe.	Registro contable en Sigfe. / legajo de pago
2	Encargado(a) Tesorería	Recepción expediente físico y revisión de los recursos disponibles	Toda vez que se le entrega de forma física la documentación correspondiente al pago.	Revisa los antecedentes que estos sean consistentes con el contrato, acuerdos complementarios y otro documento que rige la adquisición y también revisa los recursos disponibles para dicha compra o contratación.	Registro de pago en Sigfe./ legajo de pago

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				<p>El trámite en la plataforma Simple es cerrado cuando la Tesorera, dependiente del área de Finanzas ingresa la fecha de pago ya sea por la Tesorería General de República y/o pago directo de la Subsecretaría.</p> <p>Ello previa verificación y/o aplicación de anticipos otorgados, multas por incumplimiento de contratos de bienes y/o servicios pendientes de aplicación y cesión de facturas a un tercero (Factoring) en la página del Servicio de Impuestos Internos.</p>	

5.2 Diagrama de Proceso



5) Proceso de Custodia, Administración, Control y Devolución de los Documentos en Garantía.

El proceso de custodia, administración, control y devolución de los documentos de garantía, en la Subsecretaría del Deporte, responde a la participación de distintas áreas y divisiones.

De esta manera, se ha decidido que la descripción a continuación refleje las actividades y responsabilidades del Área de Administración Interna, de la División de Administración y Finanzas, en el entendido de la vinculación que este tiene con los procesos de compra y contrataciones públicas.

Ahora bien, y para el detalle de todos los aspectos correspondientes al tratamiento de los documentos de garantía, se debe revisar los manuales, procedimientos e instrucciones entregadas por el Área de Finanzas de igual División.

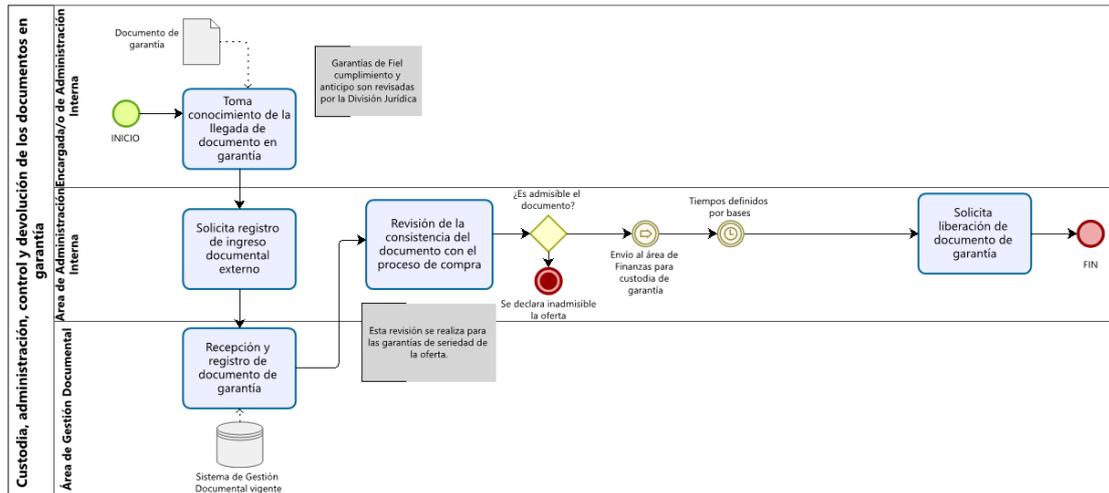
Finalmente, hay que señalar que como base de la realización de las actividades que se indican en la matriz a continuación, es crucial que sin importar el medio o quien dentro de la institución reciba documentación de garantía, esto es garantías de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo. Dichos documentos se deben hacer llegar al Área de Administración Interna, mediante el sistema de gestión documental vigente en los distintos tiempos de los procesos de compra, como es el caso de la confección de contratos o acuerdo complementario.

6.1 Matriz de Proceso

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
1	Encargada/o de Administración Interna	Toma conocimiento de la llegada de documento de garantía	Una vez que reciba notificación de la existencia de documento de garantía	<p>Recibe mediante correo electrónico u otro medio.</p> <p>Recibe mediante correo electrónico documento proveniente de proveedor(a).</p> <p>Nota: este proceso considera la revisión de las garantías de seriedad de la oferta. Respecto a las de fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo, su revisión estará a cargo de la División Jurídica, y se realiza de forma previa al envío al área de Administración Interna.</p>	Correo Electrónico u otro medio de la recepción del Documento de Garantía
2	Área de Administración Interna	Solicita registro de ingreso documental externo.	Cuando se reciban mediante correo electrónico.	Envía garantía a área de gestión documental, para lo anterior se deberá imprimir y entregar físicamente.	Documento de Garantía timbrada copia
3	Área de Gestión Documental	Recepción y registro de Documento de Garantía	Cada vez que ingrese un Documento de Garantía asociado a proceso de compras y contrataciones.	<p>Ingresa datos en Sistema gestión documental, para lo cual debe verificar los antecedentes del Documento de Garantía.</p> <p>Luego Remite Documento de Garantía al Área Administración Interna mediante Sistema de Gestión Documental.</p>	Sistema de Gestión documental.
4	Área de Administración Interna	Revisión la consistencia del documento con el proceso de compra.	Cuando reciba el documento de garantía mediante el sistema de gestión documental vigente.	<p>Se realiza revisión de la garantía de seriedad de la oferta en consistencia de acuerdo las bases de licitación.</p> <p>En caso de que el documento este emitido conforme a lo definido, se enviará al Área de Finanzas para su custodia.</p> <p>En caso de que no se encuentre correctamente emitido se dejará inadmisibles al proveedor, según corresponda.</p>	Memorándum o correo electrónico.
5	Área de Administración Interna	Solicita liberación de documento de garantía.	Cumplidos los plazos de devolución según definiciones correspondiente.	De acuerdo con lo establecido en la definición de las bases, contrato, acuerdos complementarios y otro documento que rige la adquisición, se informa y solicita mediante memorándum o correo electrónico al Área de Finanzas de la necesidad de la liberación del documento.	Memorándum o correo electrónico.

N°	¿Quién?	¿Qué?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Registro
				Nota: esta notificación dará lugar al proceso correspondiente del Área de Finanza y finaliza el de responsabilidad del Área de Administración y Finanzas.	

6.2 Diagrama de Proceso



IV. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

1) Criterios de Evaluación

El objeto de los criterios de evaluación es establecer las condiciones más convenientes y ventajosas para el Servicio. Algunos ejemplos de criterios de evaluación utilizados son:

- Precio
- Calidad Técnica
- Plazo de Entrega
- Experiencia en el Rubro
- Asistencia técnica o soporte
- Servicios post Venta
- Recargos por flete
- Eficiencia Energética
- Condiciones de empleo y remuneración
- Contratación de personas en situación de discapacidad
- Sustentabilidad
- Programas de integridad
- Otros criterios

Es así, que los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterios Administrativos:** Son aquellos que hacen referencia al cumplimiento de los requisitos formales, establecidos en las bases de licitación.
- b) **Criterios Económicos:** Son los factores de evaluación de naturaleza pecuniaria que miden la conveniencia financiera de cada oferta y aseguran el uso eficiente de los recursos públicos. Comprenden, entre otros, el precio, los costos totales de propiedad (incluidos fletes, plazos y formas de pago), descuentos, ahorro proyectado y cualquier otro factor cuantificable que incida en el desembolso que la entidad deberá efectuar.
- c) **Criterios Técnicos:** Corresponden a los factores objetivos que valoran la aptitud de la oferta para satisfacer las especificaciones del suministro o servicio requerido. Incluyen calidad técnica, metodología de trabajo, experiencia del oferente, capacidad operativa, plazos de entrega, servicio post-venta, soporte, las condiciones de empleo y remuneraciones del personal que prestará el servicio habitual, entre otros.

- d) **Criterios Sustentables:** se refieren a variables sociales y medioambientales. Los criterios sustentables corresponden a aquellas variables de carácter social, económico y ambiental que, conforme al artículo 2 bis de la Ley 19.886, deben incorporarse de manera transversal en todo proceso de contratación pública. Una compra se considera sustentable cuando, desde la identificación de la necesidad hasta la adjudicación, se procura un equilibrio adecuado entre dichos factores, de modo que el bien o servicio adquirido no solo satisfaga la finalidad institucional, sino que también contribuya al desarrollo sostenible.

Para mayor abundamiento, la Directiva de Contratación Pública N° 13 ratifica este enfoque al definir las compras sustentables como aquellas que armonizan los aspectos sociales, económicos y ambientales.

Complementariamente, la Directiva N.º 25, de la Dirección de Chile Compra, entrega orientaciones específicas para integrar variables ambientales y de eficiencia energética, precisando que su aplicación dependerá de la pertinencia que tengan respecto del objeto contractual y de los fines de la entidad. En la práctica, por ejemplo, cuando se privilegia el desarrollo social, el desarrollo económico o la sostenibilidad ambiental, se está ante criterios sustentables siempre que la relación con el bien o servicio sea directa y verificable.

Su incorporación no es obligatoria en todos los procesos; no obstante, cuando se utilicen, su ponderación nunca debe exceder la asignada a los criterios técnicos y económicos y, de estimarse conveniente, pueden fijarse también como requisitos mínimos habilitantes. Para garantizar objetividad, cada criterio sustentable ha de traducirse en variables cuantificables respaldadas por evidencia verificable —certificaciones, sellos o información documental equivalente— y acompañarse de metas, estándares, tramos de evaluación y métodos de medición claramente descritos en las Bases o en los Términos de Referencia. De esta forma, se robustece la transparencia del procedimiento y se resguarda la alineación entre la decisión de compra y los principios de desarrollo sostenible que inspiran la normativa.

Por lo tanto, si se establece como criterio de evaluación uno de los siguientes aspectos:

- Desarrollo Social
- Desarrollo Económico
- Sostenibilidad ambiental

Entonces dicho criterio puede ser considerado como criterio de evaluación sustentable.

Es imprescindible que los criterios sustentables sean verificables de forma objetiva por los evaluadores; para ello pueden emplearse contratos laborales, certificaciones o sellos reconocidos, como Huella Chile, Sello Mujer o normas ISO.

Aunque su ponderación no es obligatoria en todas las contrataciones, deben considerarse cuando la naturaleza del bien o servicio lo justifique y, en su caso, pueden fijarse como requisitos mínimos. En ningún supuesto su peso relativo puede superar al asignado a los criterios técnicos y económicos. La aplicación de estos criterios debe ceñirse a los parámetros y ponderaciones establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Para definir los criterios de evaluación, resulta esencial precisar los objetivos de la contratación y vincularlos con variables cuantificables, cada una asociada a un ponderador proporcional a su relevancia. Dichas variables deben contar con una meta o estándar —incluida su tolerancia—, tramos de evaluación que valoren las desviaciones respecto de la meta y un método de medición claramente especificado. De esta manera se garantiza la objetividad y la coherencia del proceso de evaluación.

Ejemplo de criterio de evaluación a utilizar en los procesos de licitación institucional:

Certificación de sustentabilidad y/o inclusión

Este subcriterio se evaluará según si el oferente logra acreditar, con los siguientes medios de verificación, que cumple con la certificación de sustentabilidad o inclusión:

- Certificado de gestión de residuos: Debe ser emitido por la entidad correspondiente, debe dar cuenta de la gestión y tipo de residuo (papel, metal, plástico, vidrio, cartón, etc.), la cantidad y la fecha. La fecha de emisión de dicho certificado debe tener una vigencia no superior a 6 meses, contados desde la fecha de cierre del presente llamado a licitación, o debe estar vigente, al menos, todo el año 2025.

- Procedimiento o programa de gestión de residuos o una política de sustentabilidad medioambiental: Debe adjuntarse copia del documento que dé cuenta de dicho procedimiento, programa o política. Se considerará, por ejemplo, si cuenta con procedimientos, políticas o programas de reciclaje, de eficiencia energética, de medición de huella de carbono, u otras similares.
- Sello sustentable: El funcionario evaluador verificará en la ficha del oferente del portal www.mercadopublico.cl si cuenta con algún sello sustentable (Programa Huella Chile, APL, Mujer, Chile Inclusivo, ProPyme, Distinción Turismo Sustentable u otro vigente).

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Tramo	Puntaje
Acredita, con los respectivos medios de verificación, dos o más certificaciones distintas de sustentabilidad y/o inclusión.	XX puntos
Acredita, con el respectivo medio de verificación, una certificación de sustentabilidad o inclusión.	XX puntos
No presenta o no acredita con medio de verificación válido ningún punto descrito anteriormente.	XX puntos

Luego, la fórmula para obtener el puntaje ponderado es la siguiente:

$$\left(\frac{\text{Puntaje obtenido por el oferente}}{\text{Puntaje máximo del subcriterio}} \right) \times \text{ponderador del criterio/subcriterio de evaluación}$$

- e) **Criterios complementarios**: Cualquier otro criterio que no entre en las categorías anteriormente señaladas. Dentro de este criterio se encuentra la evaluación de la existencia de programas de integridad por parte de proveedores, el cual deberá ser incorporado en toda licitación, de conformidad al artículo 17 del Reglamento de la Ley 19.886

2) Evaluación de ofertas

Toda persona que tenga por función evaluar o calificar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

La Comisión evaluadora o el funcionario(a) evaluador, designada(o) mediante acto administrativo, previo a la fecha de apertura de la licitación respectiva, se reunirá para efectuar la evaluación de las ofertas ingresadas al Portal en día y hora acordada para tal efecto, sugiriendo adjudicar la más conveniente y ventajosa, en caso de proceder. Estas comisiones están integradas por, a lo menos, 3 funcionarios(as), y se encuentran previamente nombradas por la autoridad superior en un acto administrativo aprobatorio. En caso de generarse modificaciones a esta designación, se debe efectuar una rectificación del mencionado acto antes de la adjudicación del proceso.

Previo a efectuar la evaluación, la comisión revisará preliminarmente los antecedentes de las ofertas, a fin de verificar que no existe relación entre los(as) integrantes de la comisión y los oferentes.

Con estricta sujeción a los criterios, subcriterios y ponderaciones estipuladas en las respectivas bases de licitación, y teniendo a la vista todos los antecedentes que forman parte de las ofertas, la comisión evaluadora otorga puntaje a cada una de ellas, sugiriendo adjudicar la que obtenga el número más alto, todo lo cual debe quedar fundamentado en el formato Acta de Evaluación. En el mismo acto, podrá solicitar que se declare inadmisibles la(s) oferta(s), indicando con precisión los incumplimientos a los requisitos establecidos en bases.

Se encuentra prohibida la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación y las personas que desempeñen funciones en la Subsecretaría del Deporte que participen del proceso de adjudicación, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, y en la forma que determinen las bases de licitación, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes.

Si durante la etapa de evaluación, la Comisión Evaluadora o el Funcionario(a) Evaluador, detecta errores u omisiones en las ofertas presentadas por los proveedores, podrán solicitar a los oferentes:

- 1) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- 2) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
- 3) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Comisión Evaluadora o por el Funcionario(a) Evaluador, y que son solicitados y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Subsecretaría del Deporte, el que se informará a través del Sistema de Información.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a (artículo 57 del Reglamento):

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría del Deporte.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Con posterioridad a la formalización del Acta de evaluación, mediante la firma de los(as) miembros de la comisión, el/la Encargado(a) del Área de Administración Interna remite toda la documentación a la División Jurídica para proseguir con el trámite de elaboración del respectivo acto administrativo, ya sea adjudicando, desestimando las ofertas o dejando desierto el proceso.

En el acta de evaluación la comisión evaluadora es quien propone una determinación al jefe de servicio, adjudicando, desestimando las ofertas o dejando desierto el proceso.

La información de los integrantes de la comisión evaluadora, cuando existe, deberá publicarse en los registros creados para tales efectos, lo anterior, según lo regido en la Ley N° 20.730, que regular el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionario, y su reglamento.

El registro de las comisiones evaluadora serán responsabilidad del Encargado/a de la Plataforma de Lobby. Toda vez que se total tramite un acto con comisión evaluadora o funcionario/a evaluador/a, el Área de Administración Interna informará mediante correo electrónica a la funcionario/a correspondiente.

Responsable	Funciones /Responsabilidades
Requirente	Remitir los nombres de las personas titulares y suplentes que conformaran la comisión evaluadora o serán el funcionario/a evaluador, según corresponda.

Responsable	Funciones /Responsabilidades
Administración Interna	<p>Revisar que la conformación de la comisión evaluadora o funcionario/a evaluador sea conforme a lo definido en la normativa vigente y procedimientos internos, según corresponda.</p> <p>Activar el proceso de elaboración de acto administrativo que designe a las personas evaluadoras.</p> <p>Publicar el acto administrativo totalmente tramitado en la plataforma de mercado público, antes de la fecha del cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Notificar al requirente (evaluadores) y División jurídica (encargada/o de plataforma lobby) de la publicación del acto administrativo, mediante correo electrónico.</p>
División Jurídica	Elaboración de acto administrativo, según instrucciones y delegaciones de facultades vigente.
Encargado/a de plataforma de Lobby	Publicación de información en plataforma lobby, según normativa e instrucción vigentes.
Jefe/a de Servicio	Firma de acto administrativo, en caso de corresponder.
Jefatura División de Administración y Finanzas	<p>Revisar y firma memorándum que solicita elaboración de acto administrativo, en caso de corresponder.</p> <p>Firma de acto administrativo, lo anterior, solo si la delegación de facultades lo autorice.</p>

3) Servicios Personales

Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales. Se clasifican en dos categorías:

1.Servicios Personales propiamente tales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

2.Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Clasificación de servicios por la Subsecretaría del Deporte.

La Subsecretaría será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, debiendo justificarse la clasificación señalando las razones por las cuales las funciones que se pretenden contratar no pueden ser realizadas por el personal propio.

Contratación de Servicios Personales Especializados

Se realizará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1) Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases deberán incluir el contenido mínimo de toda licitación, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- c) Recibidos los antecedentes, se verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del Reglamento.

2) Presentación de ofertas, selección y negociación, en esta fase se realizará:

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas. La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

De los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades.

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo con el procedimiento regulado precedentemente, con las siguientes particularidades:

- Cuando se hayan establecido criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el veinticinco por ciento, en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.
- Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada, que actuará de conformidad al artículo 54 del reglamento, debiendo estar integrada por al menos cinco miembros, de los cuales la mayoría deberá ser arquitecto.

Las Bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte del Subsecretario(a).

V. MATERIAS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1) Habilidad de los proveedores

Las Entidades y, en consecuencia, la Subsecretaría del Deporte tienen permitido exigir la inscripción en el Registro de proveedores del Estado, de conformidad al artículo 16 de la Ley 19.886, para participar en cualquier proceso de adquisición, y para la suscripción de los contratos definitivos.

2) Toma de razón

Se requiere Toma de Razón de la Contraloría General de la República en los casos establecidos en la Resolución N°36, de 2024, del Órgano Contralor, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o en la que se dicte en su reemplazo.

3) Prohibiciones e Inhabilidades

Para garantizar transparencia y evitar conflictos de interés en los procesos de compras públicas, se establecen restricciones claras:

3.1 Declaración de personal involucrado

La Subsecretaría del Deporte deberá registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado una nómina con el personal, cualquiera sea su calidad jurídica, que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La nómina está compuesta por:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes del Área de Administración Interna: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Subsecretaría del Deporte.

Dichos funcionarios, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio, de conformidad a la Ley 20.880, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La Subsecretaría del Deporte, mediante la División de Administración y Finanzas, a inicio de cada año, deberá levantar la nómina de personas funcionarias, que participen en los procedimientos compras y/o contrataciones, y las labores que cumplen en éste.

Dado lo anterior, el Área de Administración Interna solicita en diciembre de cada año, a todas las áreas, departamentos y divisiones, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. En enero de cada año, solicitará confirmar dicha nómina, oportunidad en la que se podrá agregar o eliminar algún/a funcionario/a. Este listado es remitido al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html u otro canal dispuesto para estos fines.

3.2 Restricciones en la contratación

- 1) Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni

con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Esta prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o Subsecretario(a) del Deporte que intervenga en el procedimiento de contratación.

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

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al Ministro(a) del Deporte, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

3.3 Prohibición de fragmentación

Está prohibido y sancionado dividir un proceso de compra en solicitudes parciales para eludir procedimientos de licitación más exigentes, ya que infringe la Ley de Compras.

4) Gestión de contratos y de proveedores

Se entenderá por gestión de contratos la realización de acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato. Para que esto se cumpla, se necesita haber definido bien “las reglas del juego” entre la Subsecretaría y el proveedor, minimizando los riesgos del proceso.

De esta forma, la Institución podrá contar con una herramienta clara y precisa al relacionarse contractualmente con el proveedor (obligaciones y derechos de ambas partes), detallar y especificar de manera completa y con anexos el requerimiento.

Por lo tanto, en los procesos en que se requiere suscripción de contrato, una vez adjudicada la oferta, la División Jurídica solicita al adjudicado la remisión de los antecedentes necesarios para la confección de propuesta de contrato, siempre que éstos no se encuentren disponibles en la plataforma de compras públicas. Este contrato es preparado por dicha División, que remite el contrato para observaciones a las partes contratantes. Una vez recibidas las objeciones o modificaciones, de haberlas, se procede a la firma del instrumento.

En este instrumento se designará un Administrador de Contrato, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- b) Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.

- c) Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados y analizar las observaciones que al respecto éstos formulen.
- d) Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidente, causales de multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- e) Sugerir la renovación del contrato y de la garantía respectiva, en caso de que corresponda, con, al menos, 3 meses de anticipación al vencimiento inicial.
- f) Sugerir el término anticipado del contrato, en caso de que corresponda.
- g) Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- h) Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.

Una vez firmado el contrato, el Administrador del contrato deberá realiza la supervisión del cumplimiento de este, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido, lo que queda expresamente establecido en las Bases, debiendo dicho requirente enviar la información sobre la entrega oportuna de bienes y/o servicios, así como del incumplimiento, en caso de existir.

Con la finalidad de apoyar al Administrador del Contrato en el control de los contratos, el/la Encargado(a) del Área de Administración Interna efectúa un monitoreo permanente y oportuno de éstos, informando al referido requirente las fechas relevantes asociadas al contrato, además de la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda.

La Gestión de Contratos es una etapa fundamental de las compras públicas y los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios. Es en esta etapa, donde cada ciudadano puede verificar cuánto realmente pagó el Estado por los bienes o servicios comprados.

Para administrar estos contratos, existe el módulo de Gestión del Contrato en www.mercadopublico.cl , que da transparencia, eficiencia y trazabilidad a trámites que antes se realizaban en papel.

Cabe destacar que se debe mantener actualizada la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas, y subir la información respectiva al módulo lo que será de responsabilidad exclusiva del Área de Administración Interna, lo anterior, con la información que el administrador del contrato entregue dentro de la vigencia de del contrato.

- Registrar y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos (Art 18 y Art 20. Ley 19.886, Dictamen N° E370752, de 2023, Art 108 Reglamento)
- Controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de Productos (Art 133. Ley 19.886)
- Notificar a través de los canales correspondientes los incumplimientos contractuales (Art 137 y Art 140 Reglamento)

Responsable	Funciones /Responsabilidades
Administrador de contrato	Administrar el contrato en atención a lo definido en los instrumentos que lo rigen y enviar la información a Administración Interna para que esta se subida al sistema de información, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen del contrato - Datos básicos del contrato - Archivos del contrato - Hitos del contrato - Sanciones - Instrumentos de Garantías - Cláusulas del contrato - Evaluación del contrato - Demandas antes el tribunal de contratación pública

Responsable	Funciones /Responsabilidades
Administración Interna	<p>Actualización y carga de información entrega por el administrador contrato en el módulo de gestión de contrato de la plataforma de mercado público.</p> <p>La información para publicar contiene a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen del contrato - Datos básicos del contrato - Archivos del contrato - Hitos del contrato - Sanciones - Instrumentos de Garantías - Cláusulas del contrato - Evaluación del contrato - Demandas antes el tribunal de contratación pública
División Jurídica	<p>Elaboración de actos administrativos de los procesos contractuales tales como aplicación de sanciones, renovaciones, modificaciones entre otras.</p>

4.1 Renovación de contrato

Para una eventual renovación de contrato, deben existir motivos fundados para establecerlo, debiendo acompañarse un informe del Administrador del Contrato que señale la conveniencia de dicha renovación. Además, debe haberse contemplado dicha posibilidad en las respectivas bases de licitación o en el mismo contrato, si se tratare de una Trato Directo. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una sola vez.

Cuando corresponda, los criterios a evaluar para una eventual renovación de contrato son los siguientes:

- Que se haya contemplado la posibilidad de renovación en las bases o el contrato, si se trata de una contratación directa
- Tiempo de vigencia del contrato
- Especificidad de los productos o servicios
- Complejidad de realizar una nueva licitación
- Cláusulas de término del contrato vigente
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Vigencia de documentos de garantía y su monto, considerando si existe una prórroga o renovación del contrato inicial o un aumento de los servicios u otra circunstancia similar que implique un aumento del riesgo inicialmente garantizado, en resguardo del patrimonio fiscal.

El Memorándum que solicite el acto administrativo para la aprobación de la renovación del contrato y debe señalar expresamente la fecha en que vence el contrato a renovar y su respectiva garantía.

4.2 Modificación del Contrato

Los contratos sólo podrán ser modificados mientras éstos se encuentren vigentes y cuando se cumpla con alguno de los siguientes requisitos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.

En ningún caso se podrá modificar el contrato pueda alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

- a) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
- b) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
- c) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
 - b) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
 - c) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
 - d) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Subsecretaría del Deporte estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y la Subsecretaría del Deporte, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

4.3 Gestión de reclamos de proveedores

Los reclamos en contra de la institución por procesos de adquisición gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl son ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios a través del portal. El Administrador del portal de ChileCompra debe revisar los antecedentes y motivos del reclamo y solicitar al Área, División o Departamento requirente respectivo la documentación y la justificación que permita elaborar la propuesta de respuesta. Una vez realizada la propuesta por el/la Encargado(a) del Área de Administración Interna, ésta se envía a revisión a la División Jurídica, si procede la materia, para la revisión y visto bueno de la respuesta. Luego de validada la respuesta, el/la Encargado(a) del Área de Administración Interna ingresa la respuesta al portal. El reclamo se responde en un plazo máximo de dos días hábiles, sin perjuicio de que el plazo pueda ampliarse en la plataforma.

Responsable	Funciones /Responsabilidades
Administrador institucional de la plataforma mercado publico	- Recepción, revisión y derivación de reclamo dentro de la institución. (notificación electrónica del sistema)
Requirente	- Elabora propuesta de respuesta y adjunta antecedentes de ser necesario.
División Jurídica	- Presta apoyo jurídico en la elaboración de la propuesta, de ser necesario.
Encargado/a de Administración Interna	- Sube respuesta al portal de mercado público, en los plazos correspondiente. - Ampliar el plazo de respuesta, con previa justificación. - Revisar y/u observa propuesta de respuesta.

5) Política de Inventarios

La política de inventarios es llevada a cabo por la Subsecretaría, y se encuentra determinada por el Manual de Procedimiento de Inventario, Administración y Control de Bienes.

Los bienes son todos aquellos elementos que pueden pertenecer o ser adquiridos por una persona o jurídica, grupo, institución o servicio. Atendiendo a la naturaleza, características o funcionalidad de estos, clasificándose en los grupos que se detallan más adelante.

a) Tangibles: Son bienes corpóreos, es decir, aquellos que tienen una forma física y ocupan un espacio físico, y pueden clasificarse en:

- Inmuebles: terrenos, edificios, instalaciones.
- Muebles: mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos, herramientas, libros, obra de arte, etc., que tiene un valor igual o superior a 3 UTM (valor UTM correspondiente al mes de compra), y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

b) Intangibles: Son aquellos activos identificables, no monetarios y sin apariencia física que posee una entidad para su uso en la producción y suministro de bienes y servicios para propósito administrativo, y que sea utilizado por más de un periodo contable, que tengan un valor individual o por grupo homogéneo igual o superior a 30 UTM (valor UTM correspondiente al mes de compra), tales como:

- Derechos de autor y patentes
- Licencias computacionales y Software
- Sitios web

c) Fungibles: Son aquellos bienes que se consumen por el uso o que se pueden sustituir por otro de la misma especie y/o calidad (ejemplo: corchetera, perforadora, calculadora), y estos se dividen en 4 categorías:

- Materiales de escritorio
- Materiales de impresión
- Materiales de aseo
- Mercaderías

Toda adquisición, compra o contratación de bienes, sean tangibles o intangibles, deberá ser informada al Encargado/a de Inventario del servicio mediante correo electrónico u otro medio.

6) Información a publicar en el Sistema de Información (artículo 108 del Reglamento)

La Subsecretaría del Deporte deberá publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

1. Procedimientos de contratación:

- a) Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
- b) Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
- c) Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- d) Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
- e) El contrato y su acto administrativo de aprobación.
- f) Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

2. Ejecución contractual:

- a) La Orden de Compra.
- b) El plazo, la forma y la modalidad de pago.
- c) Los pagos realizados por la Entidad contratante.

- d) La recepción conforme de los productos o servicios.
- e) Las modificaciones que se realicen al contrato.
- f) El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
- g) La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
- h) El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
- i) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

3. Licitación Pública:

- a) El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
- b) Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- d) El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g) El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h) El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

4. Licitación Privada:

- a) La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- b) Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- d) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- f) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g) El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h) El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

5. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

- a) El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
- b) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

6. Compra Ágil:

- a) La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- b) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- c) La selección del Proveedor.

7. Compra por Cotización:

- a) El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
- b) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.

- c) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

8. Convenios Marco:

- a) El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
- b) El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- d) El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- e) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- f) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- g) El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- h) El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
- i) La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
- j) La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
- k) El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
- l) El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
- m) El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

9. Contratos para la Innovación:

- a) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b) Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- d) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- e) La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- f) El informe final de la comisión evaluadora.
- g) Selección de candidatos.

10. Diálogo Competitivo de Innovación:

- a) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- b) El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- d) La invitación a presentar ofertas definitivas.
- e) El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
- f) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- g) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

11. Subasta Inversa Electrónica:

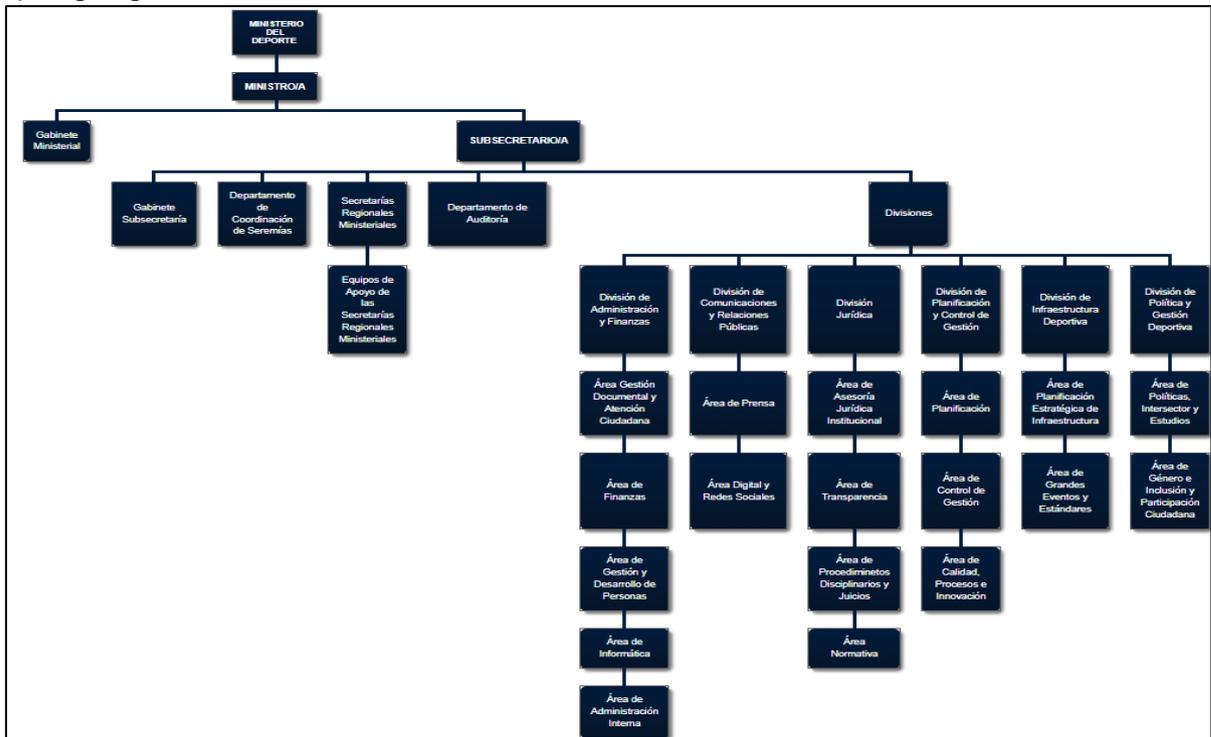
- a) El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- b) El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- c) El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
- d) La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- e) La fecha y hora para la subasta.

- f) La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- g) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

12. Plan Anual de Compras y Contrataciones:

- h) El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- i) Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- j) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

7) Organigrama Ministerio



En el caso que el organigrama anterior se haya modificado, la versión actualizada se encuentra disponible en <https://www.mindep.cl/secciones/156>

3° PUBLÍQUESE el presente acto administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitado, en el sitio electrónico del Gobierno Transparente y en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



ÁLVARO IPINZA TORRES
SUBSECRETARIO (S)
MINISTERIO DEL DEPORTE

LFN/GBG/LBP/TRC/VPS/PMJ

Distribución:

- Gabinete Ministerial del Deporte.
- Gabinete Subsecretaría del Deporte.
- División de Planificación
- División de Administración y Finanzas
- División Jurídica.
- Área de Finanzas
- Oficina de Partes.



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://mindep.ceropapel.cl/validar/?key=20597050&hash=3c1e6>