



**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y DEJA SIN
EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 453 DE 2021.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° - 209

Solicitud N°220



SANTIAGO, 10 JUL. 2025

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°20.835, del Ministerio de Educación, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; en el Decreto Supremo N°16, del 21 de enero de 2016, del Ministerio de Educación; en la Resolución Tra. 121427/3/2023, de 2023, de la Subsecretaría de Educación Parvularia; en las Resoluciones Exentas N°81, de fecha 14 de marzo de 2025, N°87, de fecha 21 de marzo de 2025 y N°92, de fecha 25 de marzo de 2025, todas de la Subsecretaría de Educación Parvularia y; en la Resolución N°36, de 2024, complementada por la Resolución N°8, de 2025, ambas dictadas por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaria de Educación Parvularia es el órgano de colaboración directa del ministro de Educación, el cual tiene como misión la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la educación parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica.

2. Que, para el desarrollo de sus funciones esta Subsecretaría celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de servicios, regulados en la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

3. Que, para efectos de utilizar el Sistema de Información, el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece la obligación para las instituciones regidas por dicho cuerpo normativo, de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el reglamento.

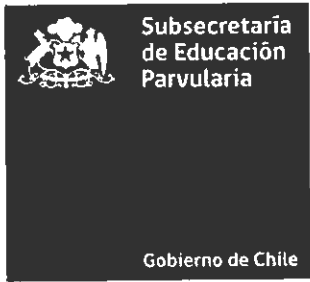
4. Que, para tales efectos, este Servicio dictó la Resolución Exenta N° 453, de 2021, mediante la cual se aprobó el Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Sin embargo, dicho instrumento ha quedado desactualizado, atendida la modernización introducida a la Ley N° 19.886 por la Ley N° 21.634, la dictación del Decreto N° 661, de 2024, que aprueba el nuevo Reglamento de Compras, así como los cambios operados en el sistema de información y gestión de compras del Estado, disponible en www.mercadopublico.cl.

5. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se ha elaborado una nueva versión actualizada del Manual de Adquisiciones, el que debe ser aprobado por el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1) **APRUÉBESE**, el nuevo Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el cual se encuentra adjunto y forma parte integral del presente acto administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



Departamento Administración Interna	de	Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas	Nº de versión	01
			Fecha	10-07-2026
			Paginas	122

Contenido

1	ANTECEDENTES GENERALES	6
1.1.	Introducción	6
1.2.	Objetivos	6
1.1.1	Organigrama	7
1.3.	Alcance	7
1.4.	Responsabilidades.....	8
1.5.	Normativa.....	10
1.5.1.	Principios esenciales de la Ley N°19.886	11
1.6.	Glosario	15
1.6.1.	Definiciones	15
1.6.2.	Abreviaturas.....	21
1.6.3.	Nomenclatura	21
1.7.	Delegación.....	23
1.8.	Mecanismos de control interno relacionados a la probidad	24
1.9.	Uso del portal Mercado público y acreditación	25
1.9.1.	Excepciones en el Uso del Portal	25
1.9.2.	Compleitud de la Información ingresada al Portal.....	26
1.9.3.	Acreditación y claves de usuarios.....	26
1.9.4.	Perfiles y Funciones de Usuarios	27
2.	PROCESO DE ADQUISICIONES	29
2.1.	Planificación Anual de Compras.....	29
2.2.	Modificación del Plan Anual de Compras	33
2.3.	Gestión de Requerimiento de Compra	37
2.3.1.	Convenio Marco entre 100 y 1000 UTM.....	41
2.3.2.	Convenio Marco mayor a 1000 UTM (Gran Compra).....	44
2.3.3.	Licitación Pública.....	49
2.3.3.1.	Tipos y Plazos para Licitaciones	49
2.3.3.2.	Criterios y Mecanismos de Evaluación	50
2.3.4.	Licitación Privada	69
2.3.5.	Trato Directo.....	71
2.3.6.	Compra Ágil.....	78
2.3.7.	OC Interna (Menor a 3 UTM)	82
3.	GESTIÓN DE CONTRATOS	85
3.1.	Modificación de Contratos.....	86
4.	OTROS PROCEDIMIENTOS	93
4.1.	Gestión de Pago a Proveedores	93

4.2. Inventario.....98

4.3. Tramitación de Visaciones99

4.4. Control de Ejecución PAC.....101

4.5. Autorización de Requerimiento de Compra103

4.6. Emisión de Orden de Compra105

4.7. Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías108

4.8. Cobro de Garantías112

4.9. Aplicación de Multas y/o sanciones114

5. ANEXOS.....115

6. Control de Cambios120

1 ANTECEDENTES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Procedimiento de Compras de la Subsecretaría de Educación Parvularia, en adelante e indistintamente, “SDEP”, se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también, el “Reglamento de la Ley de Compras” o “Reglamento”, que en su artículo 6º establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información, por aquellas Instituciones Públicas regidas por la citada Ley.

El contenido del presente Manual expone la forma en que la Subsecretaría de Educación Parvularia realiza el proceso de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo cuáles son los tiempos de trabajo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, así como la coordinación y comunicación entre los actores del proceso.

1.2. OBJETIVOS

Objetivo General:

El objetivo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en adelante, el “Manual” es establecer las pautas y procedimientos que la Subsecretaría de Educación Parvularia debe llevar a cabo para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, la Gestión de Contratos, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Compras.

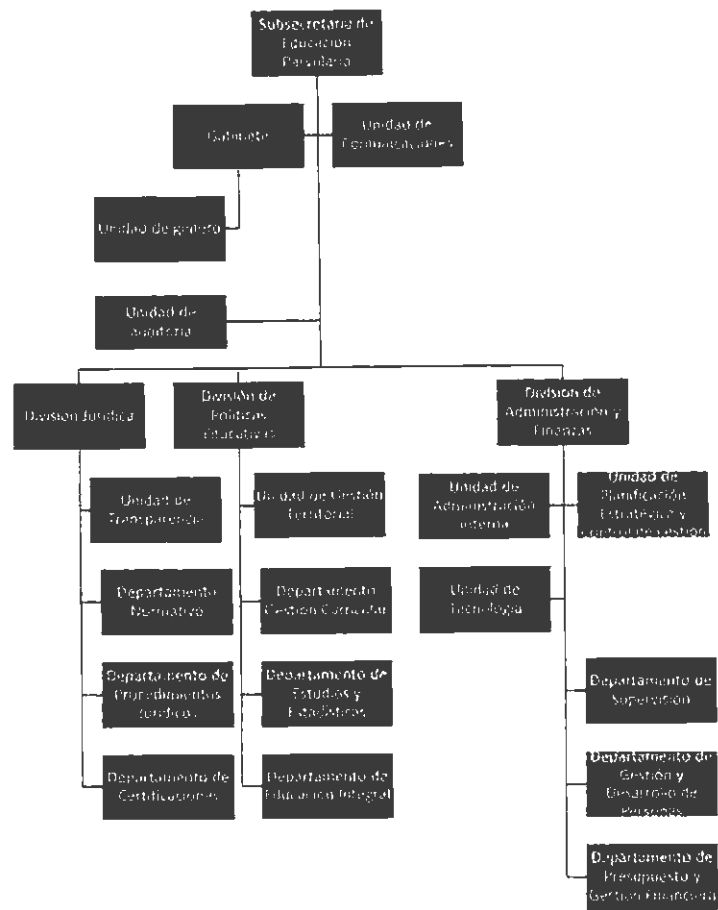
Objetivos Específicos:

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a) Elaboración, publicación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b) Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características y montos de cada una de éstas.
- c) Elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación para cada tipo de proceso de contratación.
- d) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- e) Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f) Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.

- g) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- h) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- i) Procedimiento de Gestión de Contratos y de proveedores.
- j) Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- k) Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- l) Uso del sistema de Información.

1.1.1 Organigrama



1.3. ALCANCE

Este procedimiento pertenece a la Subsecretaría de Educación Parvularia y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N°661/2024.

Conforme lo señalado en el artículo 1° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Este Manual será informado a todos los funcionarios de SdEP. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra, como en la Intranet Institucional.

1.4. RESPONSABILIDADES

El Decreto N° 23, de 2016, del Ministerio de Educación aprueba el reglamento de la estructura interna y establece funciones de Gabinete, Divisiones y otras dependencias de la Subsecretaría de Educación Parvularia, y la Resolución Exenta N°57 del 13 de marzo de 2024 que modifica la organización interna de cada una de las Divisiones de la Subsecretaría, contenida en el organigrama funcional que define la estructura de cargos. Sin embargo, por motivos operativos y para describir de manera detallada las actividades que comprende el presente procedimiento, se han definido algunas áreas de trabajo y encargados responsables de cada una de ellas, sin perjuicio de que todas las decisiones que ellos adopten deberán pasar por la revisión y aprobación de la jefatura de División que corresponda.

- **Subsecretaria/o de Educación Parvularia:** Es la máxima autoridad del Servicio, es el/la colaborador/a inmediato/a del Ministro/a de Educación en materias propias de su competencia y el Jefe Administrativo de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Es responsable de generar condiciones para que los procesos de compra y/o contratación se realicen de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia.
- **Jefe/a División de Administración y Finanzas:** Su principal objetivo es conducir y controlar los ámbitos de gestión, administrativos, presupuestarios, financieros, tecnológicos y gestión de personas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la institución. Esta División debe garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa institucional, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general. Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de la Subsecretaría, para lo cual, estará a cargo de aprobar todos los requerimientos de compras que generen las Unidades Requirientes.
- **Jefa/e de la Unidad de Administración Interna:** Área dependiente de la División de Administración y Finanzas. Tiene como misión contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y garantizar el correcto funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a través de la coordinación, desarrollo y control oportuno y eficiente de todos los procesos administrativos y de soporte necesarios para el ingreso y egreso de toda la documentación del servicio, gestión y contratación de bienes y servicios, renovación, mantención y reparación de la infraestructura, soporte tecnológico, vehículos y equipamiento de la Institución. Una de sus funciones es la de coordinar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de la Subsecretaría.
- **Funcionario/a de Compras:** Dependiente de la Unidad de Administración Interna, responsable de administrar la compra de bienes y servicios de la Subsecretaría, gestionando las solicitudes de compra que realicen los Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando que los procesos

de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.

- **Jefa/e del Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera:** Área dependiente de la División de Administración y Finanzas, su objetivo es asesorar y brindar apoyo a la Subsecretaría en materias de gestión eficiente, eficaz y oportuna para la administración de recursos presupuestarios y financieros, asesorando a otras dependencias de la institución en estas materias. Además, de velar por el cumplimiento de la normativa administrativa y legal vigente a través de la correcta gestión de los recursos financieros. Participa directamente en los procesos de adquisiciones imputando los requerimientos de compra, comprometiendo los recursos, resguardando las garantías asociadas a procesos de compra y realizando el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores contratados.
- **Jefa/e de la División Jurídica:** Es la división responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría, revisar y visar los actos administrativos asociados a los procesos de compras.

Apoyar a la gestión de compras y contrataciones, a través de la asesoría jurídica, en todo lo relacionado a materias que deban incluir una respuesta y/o acto administrativo, donde se deban revisar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de esta Subsecretaría. Prestar asesoría para las Compras Públicas en materias jurídicas y orientar a las Unidades Funcionales Internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de, al menos, tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, que serán convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Grandes Compras. La composición o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada en las Bases de licitación, o en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la Intención de Compra, según sea el caso.
- **Funcionario/a designado como Contraparte Técnica:** funcionario/a de la Subsecretaría designado/a por una Unidad Requiriente para solicitar un requerimiento de compra a través del sistema informático disponible. La Contraparte Técnica se relaciona directamente con la Unidad de Compras durante el proceso de adquisición, y una vez realizada la contratación debe certificar la recepción conforme del bien o servicio requerido. Asimismo, será ésta quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.
- **Funcionario/a designado como Administrador de Contrato:** funcionario/a designado/a en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia, según la modalidad de compra, para supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de

recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de sanciones, y las demás que le encomiende el contrato.

1.5. NORMATIVA

Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Ley N°20.835, Crea la subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada el 30 de julio del 2003, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, 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.
- D.F.L. N°1, Ley N° 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, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre firma y documento electrónico.
- Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°8 de 2025 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos administrativos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°19.653 de Probidad Administrativa y sus respectivas reglamentaciones y modificaciones.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N°57 del 13 de marzo de 2024 que modifica la organización interna de cada una de las Divisiones de la Subsecretaría.
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley N° 19.886 y su reglamento.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

1.5.1. Principios esenciales de la Ley N°19.886

En el marco del cumplimiento de la Ley de Compras, la SDEP compromete la observancia de los siguientes principios en la gestión de adquisiciones:

- **Principio de igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria.** *(Artículos 9° DFL N° 1, de 2000, del MINSEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 y el Artículo 2 bis de la Ley 19.886)*

El procedimiento concursal se regirá por los principios de (...) igualdad ante las bases que rigen el contrato” (art. 9 inc. 2do LOCBGAE). Tiene por objeto garantizar la actuación imparcial de la Administración. Establecer requisitos impersonales y de aplicación general. Su cumplimiento resulta esencial para dar plena eficacia al Principio de Juridicidad y de Igualdad ante la Ley.

- **Probidad.** *(Artículo 52 del DFL N° 1, de 2000, del MINSEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 y el Artículo 2 bis de la Ley 19.886)*

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.”

Lo infringe:

- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga (Artículo 62 N° 7, DFL N° 1/19653, 2000)
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración. (Artículo 62 N° 8, DFL N° 1/19653, 2000).

- **Principio de Libre concurrencia al llamado.** *(Artículo 9° del DFL N° 1, de 2000, del MINSEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575)*

Los contratos administrativos se celebran previa propuesta pública, en conformidad con la Ley 19.886 y su Reglamento. Al respecto cabe señalar que el Principio de Libre Concurrencia señala que no es posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

- **Principio de no formalización.** (Artículo 13 de la ley N° 19.880)

Establece que el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo

afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

- **Principio de control.**

Este principio establece que los actos de la Administración contenidos en resoluciones u otros actos administrativos están sujetos a diversos mecanismos de control, tanto de legalidad como de mérito, oportunidad y conveniencia. Dichos controles son ejercidos, en primer término, por el propio órgano que los emite. No obstante, tratándose del control de juridicidad, este corresponde a la Contraloría General de la República, a través del trámite de toma de razón. Por consiguiente el control de los actos administrativos vinculados a los procesos de contratación pública se ejerce mediante los siguientes mecanismos:

- **Control por vía de la Toma de Razón**, conforme al artículo 98 de la Constitución Política de la República y la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República.
- **Control por vía de los Dictámenes**, de conformidad con los artículos 6° y 19 de la Ley N° 10.336 y el artículo 3° de la Ley N° 19.880.
- **Control por vía del Examen y Juzgamiento de las Cuentas**, según lo establecido en el artículo 98 de la Constitución Política y en los artículos 85 y siguientes de la Ley N° 10.336.
- **Control ejercido por las Unidades de Control Interno** de cada organismo.
- **Control Jerárquico**, conforme al artículo 11 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Control Jurisdiccional**, a través del Tribunal de Contratación Pública y los Tribunales Ordinarios de Justicia, en los casos que corresponda.
- **Principio de Razonabilidad.** (dictamen N°14.237, de 2018 de Contraloría General de la República)

Obliga a los órganos del Estado a que, en sus procedimientos de contratación, entreguen información coherente y no inductiva a error, como exigencia mínima de seriedad de estos procesos, de manera que los interesados puedan conocer con exactitud el objeto de la convocatoria. De esta forma, constituye una obligación de la entidad contratante la de llevar a cabo el procedimiento de licitación de manera transparente, siendo los eventuales errores en los antecedentes que forman parte del concurso de responsabilidad de la propia Administración.

- **Principio de Valor por dinero.** (Artículo 2 bis de la Ley N°19.886)

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. Dictamen N° E464046 / 2024, de Contraloría General de la República.

- **Principio de Equilibrio Financiero del Contrato.** (Artículo 19 N° 2, letra h) y Artículo 20 del DS N° 900, de 1996, del MOP)

Consiste en mantener la equivalencia económica entre las prestaciones que asumen las partes al momento de celebrar el contrato público, de modo que eventos sobrevinientes, extraordinarios e imprevisibles no alteren de forma significativa esa equivalencia, haciendo más onerosa o desventajosa la ejecución para una de ellas.

- **Principio de eficiencia del gasto público.** *(Artículo 5 del del DFL N° 1, de 2000, del MINSEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 y Artículo 177 del D.S. 661/2024)*

Se refiere a la capacidad del Estado para obtener el máximo nivel de resultados o desempeño en áreas como salud, educación, infraestructura, equidad, crecimiento económico y gobernanza, en relación con los recursos fiscales que utiliza para ello.

- **Principio de Participación empresas de menor tamaño y criterios sustentables.** *(Artículo 2 bis de la Ley N°19.886)*

La contratación pública promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

- **Principio de Idoneidad de los Proveedores.** *(Artículo 2 bis de la Ley N°19.886)*

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo que disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886 Solo podrán ser contratantes de la Administración, aquellos proveedores que cumplan con los requisitos de idoneidad profesional, técnica y económica, que permitan garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos. Si bien es cierto que cualquier ciudadano o persona, nacional o extranjera, puede contratar con la Administración, ésta debe garantizar y velar porque los sujetos que contraten con ella sean dignos de confianza y tengan la experiencia necesaria. Por ello, no cualquier persona puede ser contratante de la Administración, sino sólo aquellas que cumplan con los requisitos de idoneidad profesional, técnica y financiera, que permitan garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos. Este principio consagrado en el artículo 4 de la ley, se expresa en la existencia de un registro de contratistas.

- **Principio de Legalidad** *(Artículo 6 de la Constitución política de la República)*

Es uno de los principios fundamentales del Estado de derecho y establece que «los órganos del Estado deben someter su actuación a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República».

- **Principio de libre competencia** (*Artículo 3° inciso 2° letra a) del DFL 1, de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N°211, DE 1973*)

Consiste en garantizar que todos los proveedores interesados puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación, de manera que compitan entre sí en forma efectiva, autónoma y no concertada, permitiendo así que la Administración obtener mejores productos o servicios al menor costo posible. El Artículo 3 del DL 211 señala que “Se considerarán, entre otros, como hechos, actos o convenciones que impiden, restringen o entorpecen la libre competencia o que tienden a producir dichos efectos, los siguientes: a) Los acuerdos o prácticas concertadas que involucren a competidores entre sí, y que consistan en fijar precios de venta o de compra, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado o afectar el resultado de procesos de licitación, así como los acuerdos o prácticas concertadas que, confiriéndoles poder de mercado a los competidores, consistan en determinar condiciones de comercialización o excluir a actuales o potenciales competidores”.

- **Principio de Sujeción estricta a las bases de licitación** (*Art. 10 inciso 5° Ley 19.886*)

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

- **Principios de Transparencia y publicidad** (*Artículo 20 de la Ley 19.886 y el Artículo 7 ley 20.285, Sobre Acceso a la información*)

Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

A su vez, los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2° de la Ley 20.285, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes: Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

- **Principio de Virtualidad** (*Artículo 1° de la Ley N° 19.880*)

Mediante este principio, se consagra el proceso electrónico, que no requiere la presencia física de los oferentes a un proceso. Cualquier persona, natural o jurídica, interesada en participar de un determinado proceso, puede hacerlo, desde cualquier lugar del país y del mundo. La única excepción dice relación con particularidades propias de un proceso que lo hagan requerir, antecedentes físicos o la presencia física del interesado, tales como entrega de muestras, visitas a terreno, etc. Los procesos de contratación deberán ser publicados en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público, www.mercadopublico.cl.

1.6. GLOSARIO

1.6.1. Definiciones

Sin perjuicio de entenderse incorporadas a este Manual todas las definiciones contenidas en el artículo 4° del Reglamento de Compras, y las demás definiciones legales, para efecto del presente documento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Acto administrativo:** Son las decisiones formales que emiten los órganos de la administración del estado en las cuales se contienen las declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- **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 Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Constancia de existencia de recursos presupuestarios para el gasto que irroque la compra o contratación de bienes y/o servicios. Contiene el hito (iniciativa, actividad o acción) por el cual se extiende dicho certificado, el monto máximo a pagar durante el año en curso, los saldos presupuestarios y la imputación del gasto.

- **Convenio marco:** Corresponde a una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores previamente licitados, acortando los procesos de compra. Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y 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.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **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.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan 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.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento 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.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **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.

- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades 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.
- **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.
- **Ofertante:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora 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.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, 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 Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **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.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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 Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **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.
- **Funcionario/a de Compras:** Responsable de la comunicación con el cliente interno y de ejecutar los procesos de compras bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de realizar el seguimiento a todos los procesos de compras en función de los tiempos establecidos en cada uno de los procesos.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Imputación:** Código numérico que identifica el programa asignado al gasto, el subtítulo, el ítem y la asignación presupuestaria. Permite declarar la disponibilidad como autorizada en la cuenta presupuestaria.
- **Insumo:** Todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos. La adquisición de insumos tiene relación con actividades productivas que tiene por objeto la realización de otro bien más complejo y que implica un mayor proceso.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración

invita a determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación desierta, inadmisibile o desestimada:** Cuando se realice un proceso de licitación y no se presenten oferentes, o las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Subsecretaría, o se determinan inadmisibles o desestimadas, debe declararse desierta la Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley de Compras.
- **Licitación Revocada:** Consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración, mediante un acto de contrario imperio, en caso de que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora. Conforme a dicha jurisprudencia, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. En este sentido se pronuncia, entre otros, en los dictámenes N° 5.448, de 2015; N° 96.610, de 2015; N° 15.331, de 2018.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos y/o servicios. Son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos a medida que se incorporen los procesos de compras de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguarda el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes en procesos de licitación superiores a 5.000 UTM.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- **Producto:** Resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaquete, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos.
- **Recepción conforme:** documento administrativo que consigna y da fe de la recepción de un bien y/o servicio adquirido con fondos públicos. Y que se utiliza como respaldo para gestionar el pago de una factura. Debe ser firmado por el funcionario/a que efectivamente recibió el producto y/o servicio.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la Contraloría General de la República o exentas de dicho trámite.
- **Servicio:** Actividad económica agrupada como terciaria, que consiste en la prestación de un bien intangible. Comprende: administración, comercio, transporte y telecomunicaciones, hotelería, gastronomía, servicios financieros, inmobiliarios y educación.
- **Requerimiento de Compra:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a la Unidad de Compras. Esta solicitud debe contener claramente una justificación y descripción de la adquisición del producto y/o servicio requerido, expresando detalladamente la clase de producto, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Contempla diferentes causales, las cuales son claras respecto de los casos y excepciones en las cuales se podrá efectuar una contratación directa.
- **Compra Ágil:** Procedimiento de contratación que permite a los organismos adquirir bienes y contratar servicios de manera rápida y sencilla para montos iguales o inferiores a 100 UTM. Consta de dos etapas de publicación, la primera enfocada exclusivamente a Empresas de Menor Tamaño (EMT) y una segunda instancia de publicación para Grandes Empresas.
- **Consulta al mercado (RFI):** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.
- **Ficha de contrato:** Registro electrónico publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, que contiene información detallada respecto de un contrato resultante de algún proceso de contratación pública. Abarca los hitos desde el inicio de la vigencia del contrato, contemplando las garantías, procedimientos de multa aplicadas, entre otros puntos relevantes hasta la finalización y evaluación del servicio. Permite gestionar los contratos, monitorear su estado, recibir notificaciones y facilita la transparencia de las compras públicas.
- **Gestión de contratos:** Etapa fundamental de las compras públicas en donde cada ciudadano puede verificar cuánto realmente pagó el Estado por los bienes y servicios contratados. Permite una rápida y certera precarga de la información disponible en el Sistema de Información y otros sitios como SIGFE.

1.6.2. Abreviaturas

DAF	División de Administración y Finanzas
SIGPA	Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones
DCCP	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
DPE	División de Políticas Educativas
JUR	División Jurídica
MP	Mercadopublico.cl
OCI	Orden de Compra Interna
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
DTE	Documento Tributario Electrónico
PPC	Pago Centralizado a Proveedores
UF	Unidad de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual
USD	Dólar Americano

1.6.3. Nomenclatura

Con la finalidad de simplificar la representación de los procesos, el presente manual utiliza la nomenclatura internacional BPMN para el modelado de proceso.

Los artefactos y sus definiciones a continuación:

Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	
Compuerta Inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. La evaluación VERDADERA de una condición no excluye la evaluación de las demás condiciones. Todas las evaluaciones VERDADERAS serán atravesadas por un token. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Subproceso Embebido	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia. La forma tiene un borde delgado.	

Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	
Evento de Inicio de Mensaje	Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.	
Evento de Inicio de Temporización	Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (ejemplo, todos los viernes)	
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si un proceso está esperando un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El marcador de eventos en esta instancia estará lleno. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	 Message Throw  Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	
Finalización de Mensaje	Indica que se envía un mensaje una vez finaliza el flujo.	
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	
Objetos de datos	Proveen información sobre cómo documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.	
Depósito de datos	Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar la información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.	
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	

1.7. DELEGACIÓN

El Decreto Supremo N°16, del Ministerio de Educación, de 21 de enero de 2016, delega las siguientes facultades al Subsecretaria (a) de Educación Parvularia:

- Acto Administrativo aprobatorio de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, si correspondiere, cuyo monto total estimado sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que adjudique licitaciones públicas, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare inadmisibles las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare desierta total o parcialmente una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contrato celebrado en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o mayor a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de una licitación pública, cuyo monto total sea igual o superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Cualquier Acto Administrativo asociado a una licitación pública, cuyo monto total sea igual o superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que autorice y apruebe términos de referencia, en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto total sea igual o superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe adquisiciones, cuyo monto total sea igual o superior a 1.000 unidades tributarias mensuales, a través de los convenios marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Contratos celebrados en el marco del procedimiento de Grandes Compras, a través de convenios marco.

Según lo indicado en Decreto N°16, del Ministerio de Educación, año 2016, se delegan las siguientes facultades al jefe (a) de la División de Administración y Finanzas:

- Acto Administrativo aprobatorio de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos si correspondiere, cuyo monto total estimado no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que adjudique licitaciones públicas, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.

- Acto Administrativo que declare inadmisibles las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que declare desierta total o parcialmente una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contrataciones o contrato celebrado en el marco de una licitación pública, cuyo monto no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Cualquier Acto Administrativo asociado a una licitación pública, cuyo monto total no supere las 5.000 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que autorice y apruebe términos de referencia, en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Acto Administrativo que apruebe contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.
- Contratos celebrados en el marco de un Trato Directo o de una Licitación Privada, cuyo monto no exceda de las 2.500 unidades tributarias mensuales.

1.8. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD

El principio de la probidad administrativa 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.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son las siguientes:

- a) Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.
- b) Conforme a lo dispuesto en el Artículo N°14 del D.S N°661 del 2024, la Subsecretaría ha elaborado, tramitado y publicado en el Portal, la Resolución Exenta N°87, del 24 de marzo del 2025, que designa e identifica a todos los profesionales que cumplirán labores como: requirentes de compra; integrantes de comisiones evaluadoras; administradores de contrato; visadores jurídicos; integrantes de la Unidad de Compras; y, Supervisores y Compradores en el portal de Chile Compra.
- c) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras deberán realizar la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de acuerdo al artículo

35 noies del Capítulo VII de la Ley N°19.886, y según el formato tipo establecido por la Dirección de ChileCompra.

- d) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el mecanismo para informar su abstención en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa y al/la profesional de compras para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- e) Todo integrante de Comisiones Evaluadoras deberá realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Este plazo comenzará a contar de la fecha en que se publique la resolución que aprueba la publicación de las bases administrativas, bases técnicas, anexos complementarios y que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Toda vez que la Comisión Evaluadora sea designada mediante un Acto Administrativo diferente a la Resolución que autorice la publicación de las bases, el plazo de 30 días comenzará a contar de la publicación de dicho Acto Administrativo.
- f) En la conformación de Comisiones Evaluadoras se priorizará la integración de al menos un funcionario que esté Acreditado en ChileCompra.
- g) Velando por la imparcialidad del proceso y la propuesta de adjudicación, se buscará que todas las Comisiones Evaluadoras sean compuestas por 3 o más integrantes, siempre velando porque su número sea impar.
- h) Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las actuaciones señaladas deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- i) El Código de ética de la SDEP aprobado mediante la Resolución Exenta N°120 del 04 de mayo de 2023.

1.9. USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN

1.9.1. Excepciones en el Uso del Portal

La SdEP realizará todas las compras de bienes y/o contratación de servicios a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en el Capítulo 2 del presente Manual. Además, existen los “Términos y Condiciones de Uso” del Sistema www.chilecompra.cl a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras.

1.9.2. Completitud de la Información ingresada al Portal.

Todos los funcionarios de la Unidad de Compra deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal Mercado Público, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución Exenta que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, actas y tablas de evaluación de las ofertas, correos de selección de la oferta en caso que corresponda, así como también las renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución Exenta que modifique las bases de licitación, sus anexos, los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, la jefatura de Administración Interna o a quien éste designe, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados así como las OC emitidas hasta el momento, cuenten dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, se debe mantener actualizado en el módulo de gestión de contratos el ingreso de Resoluciones Exentas que apliquen multas u otras sanciones, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

1.9.3. Acreditación y claves de usuarios.

Los funcionarios de la Unidad de Compra, de la División Jurídica que participen en los procesos de compras, y, deseablemente la Jefatura DAF, deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación, cosa tal de que esta se encuentre siempre vigente.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido ChileCompra son: Básico, Intermedio y Avanzado. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, la DAF incentiva que los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de los diversos Clientes Internos también se acrediten en ChileCompra, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, las/os funcionarias/os de Abastecimiento, la Jefatura DAF, las/os funcionarias/os de auditoría y de la División Jurídica que participen en procesos de contratación pública, contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios de la DAF que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con Abastecimiento.

Para funcionarios ajenos a la DAF sólo se asignarán claves de acceso al Portal del tipo: Auditor, Abogado u Observador.

1.9.4. Perfiles y Funciones de Usuarios

La inscripción de los usuarios, habilitación y deshabilitación será de responsabilidad del Administrador/a del Sistema. La habilitación del Administrador y Administrador Suplente del portal será a través de resolución fundada.

El Sistema www.mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles y cada uno con sus respectivas atribuciones:

Proceso de		Permisos		Perfiles		
Compra		Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	✓	✓	✓	✓	✓
	Autorizar	✓	✓	✓		✓
	Editar	✓	✓	✓		
	Crear	✓	✓			
	Publicar	✓				
	Adjudicar	✓				
	Reportes	✓			✓	
	Suspender, revocar y retrotraer	✓				
Orden de Compra	Buscar	✓	✓	✓	✓	✓
	Autorizar	✓	✓	✓		
	Editar	✓	✓	✓		
	Crear	✓	✓			
	Enviar a proveedor	✓				
	Reportes	✓			✓	
Tienda CM	Buscar	✓	✓			

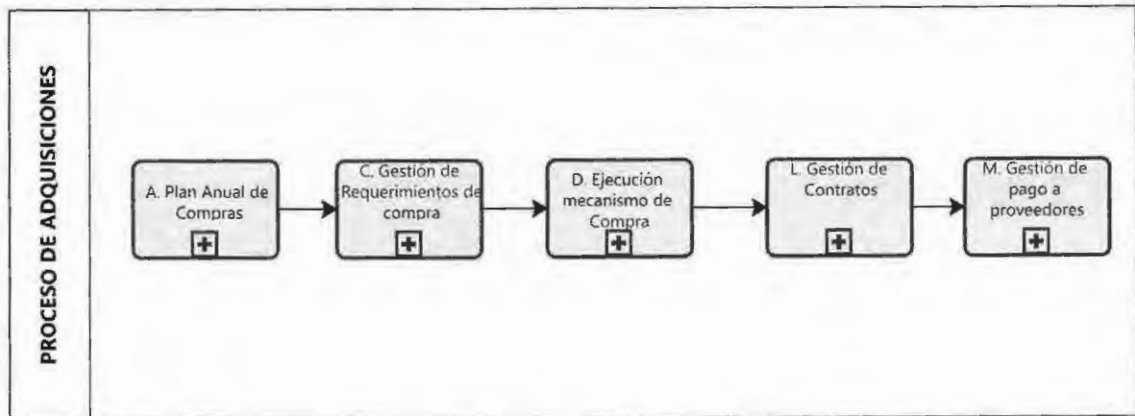
	Crear	✓	✓			
--	-------	---	---	--	--	--

Adicionalmente **existen más atribuciones** que pueden ser asignadas a cada perfil por parte del Administrador/a del Sistema. Los atributos adicionales serán asignados conforme a las responsabilidades y funciones que cumple cada funcionario/a que cuente con un perfil en Mercado Público, dichos atributos adicionales son los siguientes:

- **Administrador** (solo se puede habilitar para Administrador/a de Sistema y jefe/a de servicio): Permite Administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones.
- **Gestionar documentos tributarios electrónicos.**
- **Visualizar documentos tributarios.**
- **Gestión de reclamos:** Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
- **Indicadores de Plataforma Probidad Activa:** Permite ver la estadística específica de su institución.
- **Indicadores de resúmenes:** Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- **Plan de Compras:** Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
- **Usuarios PMG:** Permite ingresar la información requerida por el PMG.
- **Solicitud de pago:** Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
- **Administrador de contrato:** Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- **Supervisor de contrato:** Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- **Jefe de servicio (solo se puede habilitar a jefe/a de servicio):** Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución.
- **Compras Coordinadas:** Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
- **Recepción Conforme:** Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
- **Validación Presupuestaria:** Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de Orden de Compra (SIGFE).

2. PROCESO DE ADQUISICIONES

A continuación, se presenta el mapa general del proceso de adquisiciones:



Modelar

2.1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo con lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar, evaluar periódicamente y realizar todas las modificaciones necesarias al Plan Anual de Compras (PAC).

El Plan Anual de Compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra. Este Plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

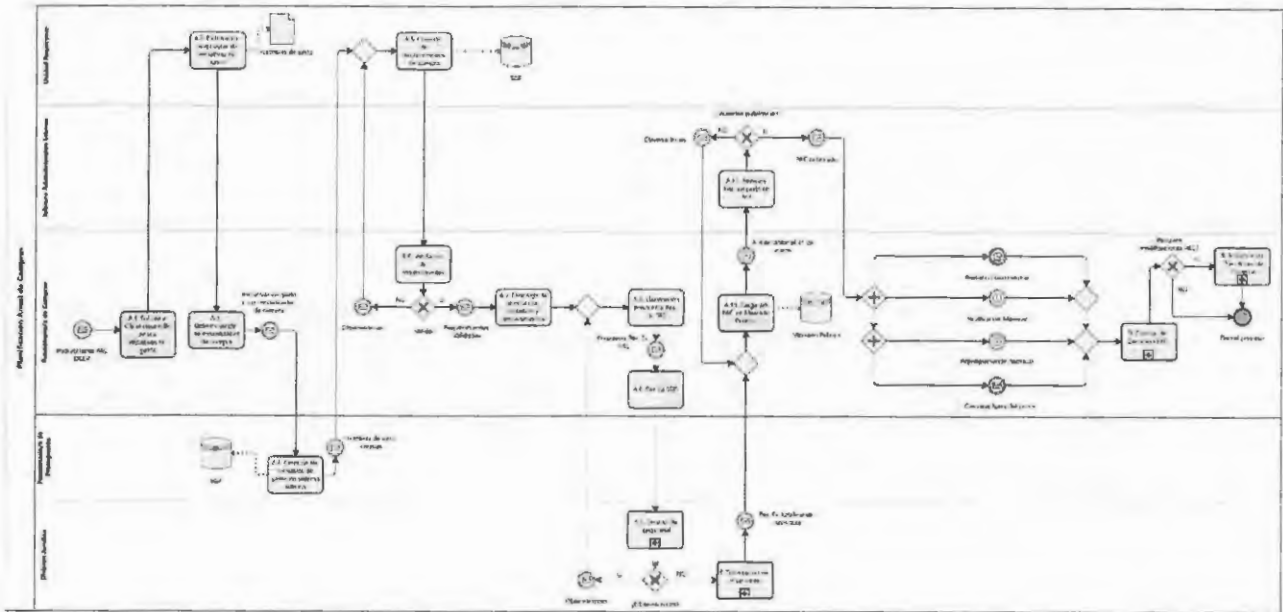
Toda contratación que sea realizada debe estar incorporada en el Plan Anual de Compras (PAC). En caso contrario, se deberá elaborar un acto administrativo correspondiente al procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo que justifique la adquisición o contratación fuera del PAC. Las adquisiciones fuera del PAC solo deberán ser desarrolladas ante verdaderas eventualidades, las cuales no podrán justificarse por una mala planificación de los tiempos.

El PAC no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.
- Pago de Servicios Básicos.

A continuación, se presenta el mapa del subproceso de Planificación Anual de Compras:

Flujograma A: Planificación Anual de Compras



A.1 Actividad	Solicita a Contrapartes Técnicas el desarrollo de sus iniciativas de gasto
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable solicitará a las Unidades Requirientes la elaboración de sus propuestas de iniciativas de gasto, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y a los plazos definidos en estas respecto de la fecha máxima de publicación del Plan Anual de Compras.
Producto	Solicitud de creación de iniciativas de gasto y transmisión de las instrucciones impartidas por la DCCP.
Plazo	Primera quincena de noviembre

A.2 Actividad	Elaboración de propuestas de iniciativas de gasto
Responsable	Unidades Requirientes
Descripción	Cada Unidad Requiriente elaborará sus propias iniciativas de gasto conforme a los proyectos, actividades, y estudios que tengan contemplados en su planificación anual. Deberán trabajar de manera coordinada con la Unidad de Compras y el/la funcionario/a de presupuesto.
Producto	Propuestas de iniciativas de gasto.
Plazo	Una vez finalizada la Actividad A.1. hasta finales de noviembre y mediados de diciembre.

A.3 Actividad	Determinación de modalidades de compras
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable deberá apoyar a las Unidades Requirientes en la determinación de las modalidades de compra a utilizar para realizar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios contemplados en las propuestas de iniciativas de gasto.
Producto	Propuesta de iniciativas de gasto con sus modalidades de compra definidas.
Plazo	Durante los meses de noviembre y mediados de diciembre.

A.4 Actividad	Creación de iniciativas de gasto en sistema interno
Responsable	Funcionario/a de presupuesto
Descripción	El/la responsable deberá crear en el sistema interno las iniciativas de gasto que hayan sido debidamente autorizadas.
Producto	Iniciativas de gasto creadas en el sistema interno.
Plazo	Segunda quincena de diciembre.

A.5 Actividad	Creación de requerimientos de compra
Responsable	Unidades Requirentes
Descripción	Una vez se encuentren creadas las iniciativas en el sistema interno, cada encargado/a de su respectiva Unidad Requirente deberá crear los requerimientos de compra contemplados inicialmente en cada una de las iniciativas de gasto. Identificado el mes de publicación de la compra y el mes de ejecución del gasto.
Producto	Requerimientos de compra creados para cada iniciativa de gasto.
Plazo	Desde finalizada Actividad A.4. hasta finales de diciembre.

A.6 Actividad	Validación de requerimientos
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable deberá revisar los requerimientos de compra, verificar que se ajusten a lo planificado, definiendo las correctas modalidades de compra e identificando correctamente las fechas de publicación y la fecha de ejecución del presupuesto.
Compuerta exclusiva	¿Valida requerimiento?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Actividad A.7. No; retrocede hacia Actividad A.5.
Productos posibles	Si; Requerimientos validados. No; Requerimientos rechazados con observaciones.
Plazo	3 días hábiles desde finalizada Actividad A.5.

A.7 Actividad	Descarga de planilla con iniciativas y requerimientos
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	Una vez creadas y validadas todas las iniciativas y requerimientos de compra asociados a cada Unidad Requirentes, el/la responsable descargará la planilla que contenga toda la información final para dar comienzo a la elaboración de la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.
Producto	Planilla final con iniciativas y requerimientos validados descargada
Plazo	1 día hábil desde finalizada Actividad A.6.

A.8 Actividad	Elaboración de propuesta de Res. Ex. PAC
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable elaborará la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el PAC para el año T + 1, con la Planilla de iniciativas y requerimientos como insumo principal.
Producto	Propuesta de Res. Ex. Aprueba PAC.
Plazo	1 día hábil desde finalizada Actividad A.7.

A.9 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de compras.
Descripción	

El/la responsable derivará mediante Expediente SGD la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el PAC a la División Jurídica el año T + 1, con la Planilla de iniciativas y requerimientos como insumo principal.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la secretaria de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Remite expediente con propuesta de Res. Ex. Aprueba PAC y planilla final.
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad A.8.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado realizará el control de legalidad del acto administrativo aprobatorio procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar su juridicidad y su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

A.10 Actividad	Carga del PAC en Mercado Público.
Responsable	Funcionario/a de compras.
Descripción	
El/la responsable cargará la información del PAC elaborado y autorizado mediante la Resolución Exenta tramitada al módulo de Plan Anual de Compras del portal www.mercadopublico.cl . Cargadas todas las iniciativas mediante el formulario de carga masiva del PAC que dispone la misma plataforma, esta se enviará para revisión y autorización de la Jefatura de Administración Interna previo a su publicación.	
Producto	Plan Anual de Compras cargado en portal para su revisión y autorización.
Plazo	1 día hábil desde recepcionada la Resolución Exenta que aprueba el PAC totalmente tramitada.

A.11 Actividad	Revisión de PAC cargado en MP
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable revisará que el Plan Anual de Compras cargado a la plataforma www.mercadopublico.cl esté correctamente ingresado, desarrollado y justificado en cada proyecto.	
En caso presentar errores u observaciones, deberá informarle a funcionario/a de Compras mediante correo electrónico para que este subsane el error.	
Compuerta Exclusiva	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; Retrocede hacia Actividad A.10.
	No; Avanza hacia publicación del PAC.
Productos posibles	Si; Plan Anual de Compras con observaciones para subsanar previo a su publicación.
	No; Plan Anual de Compras publicado en el portal.
Plazo	2 días hábiles desde finalizada Actividad A.10.

Toda modificación debe ser correctamente programada con la debida anticipación. En caso de reprogramar requerimientos, la solicitud debe ser idealmente levantada con un mes de anticipación a la fecha de publicación definida en un comienzo, salvo excepciones, como procesos desiertos o re adjudicaciones.	
Producto	Antecedentes para solicitar modificación PAC
Plazo	De acuerdo a necesidad de cada Unidad/Departamento/División

B.2. Actividad	Derivar SGD
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
La Unidad Requirente deberá derivar los antecedentes que solicitan la modificación del PAC mediante Expediente SGD a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Administración Interna.	
Producto	Expediente SGD con antecedentes
Plazo	De acuerdo a necesidad de cada Unidad/Departamento/División

B.3. Actividad	Solicita revisión solicitud de modificación
Responsable	Jefatura DAF
Descripción	
La Jefatura de la División de Administración y finanzas solicitará vía correo electrónico a funcionario/a de compras la revisión de la viabilidad de las solicitudes de modificación.	
Producto	Solicitud de revisión vía correo electrónico
Plazo	2 días hábiles desde recepcionado expediente SGD con solicitud

B.4. Actividad	Cita a reunión revisión solicitudes
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	
Si existe alguna solicitud de revisión por parte de la Jefatura DAF, el/a funcionario/a de compras deberá citar a reunión a desarrollarse el lunes más próximo del mes, al Equipo de revisión de solicitudes, el cual estará conformado a lo menos por:	
- Funcionario/a de compras que cita a reunión. - Jefatura Administración Interna. - Funcionario/a de Presupuesto.	
En dicha reunión el/la funcionario/a de compras presentará todas las solicitudes levantadas.	
Por parte del/la funcionario/a de Presupuesto se determinará si la modificación/incorporación puede impactar en el indicador de gasto y, por parte de la Jefatura de Administración Interna, se revisará la justificación de la solicitud, que los plazos hayan sido correctamente determinados, que la modalidad de compra seleccionada es la correcta y que el proceso podrá ser desarrollado correctamente conforme lo anterior.	
Producto	Citación para revisión de solicitudes
Plazo	Cada lunes del mes en curso cuando existan solicitudes por revisar.

B.5. Actividad	Revisión de viabilidad de solicitudes de modificación en plazos propuestos
Responsable	Equipo de revisión de solicitudes
Descripción	
El equipo revisará las solicitudes confirmando:	
- Que su ejecución no impacte negativamente en el indicador de gasto (por parte de Presupuesto).	

- Que se ha justificado correctamente la solicitud, que los plazos permitirán llevar a cabo con holgura el proceso de compra y que la modalidad de compra seleccionada haya sido la correcta (por parte de Jefatura de Administración Interna).

Desarrollada la evaluación, se generará un acta con las solicitudes pre autorizadas y las que tengan observaciones. El/la funcionario/a de compras reunirá todos los antecedentes y se encargará de las posteriores notificaciones según flujograma.

Compuerta Exclusiva	¿Autorizan solicitud?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad B.7 No; Avanza hacia actividad B.6.
Productos posibles	Si; autorización de solicitudes. No; observaciones respecto de solicitudes o memorándum
Plazo	Cada lunes del mes en curso cuando existan solicitudes por revisar.

B.6. Actividad	Notifica a Unidades Requirentes observaciones
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	En caso de que alguna de las solicitudes de modificación no haya sido autorizada, el/la funcionario/a de compra canalizará las observaciones realizadas por el equipo de revisión de solicitudes y se las notificará vía correo electrónico a cada Unidad Requirente para que estas realicen las modificaciones correspondientes. La Unidad Requirente contará con 2 días corridos para subsanar las observaciones (desde el mismo lunes en el cual se notifica, hasta el miércoles a las 16:00 hrs) y hacerle llegar al/la funcionario/a de compras los antecedentes corregidos, mediante la misma cadena de correos en la que se le notificó la observación. Una vez recepcionada la documentación corregida, no será necesario que dichos antecedentes sean revisados nuevamente por el equipo encargado, ya que dicha solicitud avanzará directamente hacia actividad B.7. En caso de que no se subsanen las observaciones en el plazo, quedará comprometido para ser notificado a la Jefatura DAF mediante actividad B.7. el miércoles de la semana siguiente.
Producto	Solicitudes con observaciones.
Plazo	Finalizada la reunión de revisión de solicitudes.

B.7. Actividad	Notifica a Jefatura DAF viabilidad de solicitudes
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable de la actividad canalizará todas las solicitudes autorizadas por el Equipo Revisor y las que hayan sido corregidas según las observaciones levantadas, y le notificará vía correo electrónico a la Jefatura DAF la viabilidad de las solicitudes. Dicha notificación será por correo electrónico el miércoles siguiente a la revisión de las solicitudes, en horario posterior a las 16:00, para dar margen de corrección de las solicitudes con observaciones.
Producto	Correo con listado de solicitudes de modificación pre autorizada y viables para ejecutar.
Plazo	Cada miércoles del mes cuando hayan sido revisadas solicitudes de modificación.

B.8. Actividad	Autoriza modificaciones
Responsable	Jefatura DAF
Descripción	Una vez recibido el correo con el listado de solicitudes preautorizadas, la Jefatura DAF notificará vía correo electrónico la autorización de las solicitudes de modificación a las Unidades Requirentes, con copia a funcionario/a de compras y la jefatura de Administración Interna.
Producto	Correo con autorización de solicitudes de modificación.

Plazo	1 día hábil desde notificación por parte de funcionario/a de compras. Actividad B.7.
-------	--

B.9. Actividad	Habilita plataforma interna para modificación de PAC
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	Recepcionado el correo con la autorización de las solicitudes por parte de la jefatura DAF, el/la responsable de la actividad habilitará la plataforma interna para que las Contrapartes designadas por las Unidades Requirientes realicen la modificación del Plan Anual de Compras conforme a lo previamente autorizado.
Producto	Plataforma interna habilitada para modificar PAC.
Plazo	El mismo día hábil en que la Jefatura DAF envía la notificación. Actividad B.8

B.10. Actividad	Modifica Iniciativas PAC
Responsable	Unidad Requiriente
Descripción	El/la responsable deberá realizar las modificaciones al PAC que hayan sido autorizadas.
Producto	Iniciativas PAC modificadas para autorización
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad B.9.

B.11. Actividad	Revisión de modificaciones
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable de la actividad revisará que las modificaciones efectuadas por las contrapartes de cada Unidad Requiriente correspondan a las autorizadas por la Jefatura DAF. Las modificaciones que no se ajusten estrictamente a lo que indica la solicitud autorizada serán rechazadas y devueltas a la Unidad Requiriente correspondiente para su corrección. Dichas observaciones serán remitidas también por correo electrónico para mayor trazabilidad.
Compuerta Exclusiva	¿Aprueba modificaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad B.12. No; retrocede hacia subproceso A. Modificación iniciativas PAC.
Productos posibles	Si; PAC modificado en plataforma interna. No; modificación rechazada y con observaciones.
Plazo	1 día hábil desde realizada la modificación en plataforma interna.

B.12. Actividad	Elabora propuesta Res. Ex. modifica PAC
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable de la actividad elaborará la propuesta de Res. Ex. que modifica el PAC. Dicha resolución debe contener en los considerando: - Antecedentes de la Resolución Exenta original que aprueba primera versión del PAC. - Antecedentes de otras Resoluciones Exentas que hayan modificado la primera versión del PAC. - Memorándums de solicitudes. - Solicitudes de modificación con el detalle de lo requerido. - Correos de autorización Jefatura DAF.
Producto	Propuesta Res. Ex. modifica PAC
Plazo	El último día viernes del mes en curso.

B.13. Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	

El/la responsable de la actividad derivará mediante expediente SGD la propuesta de Res. Ex. que modifica el PAC y los siguientes antecedentes:	
- Memorándums de solicitudes. - Solicitudes de modificación con el detalle de lo requerido. - Correos de autorización Jefatura DAF.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD con antecedentes
Plazo	El último día viernes del mes en curso.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex. que modifica el PAC, procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

B.14. Actividad	Actualización PAC en Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	
El/la responsable actualizará los proyectos que deban ser modificados en la plataforma mercadopublico.cl, realizando la carga masiva de la planilla formato tipo o modificando manualmente cada iniciativa, según corresponda. Dichas modificaciones deberán ser autorizaras por la Jefatura de Administración Interna para su publicación. Asimismo, esta última deberá cargar la Resolución Exenta que aprueba la modificación totalmente tramitada.	
Producto	Plan Anual de Compras en Mercado Público actualizado y en estado enviado.
Plazo	1 día hábil desde recepcionada Res. Ex. totalmente tramitada.

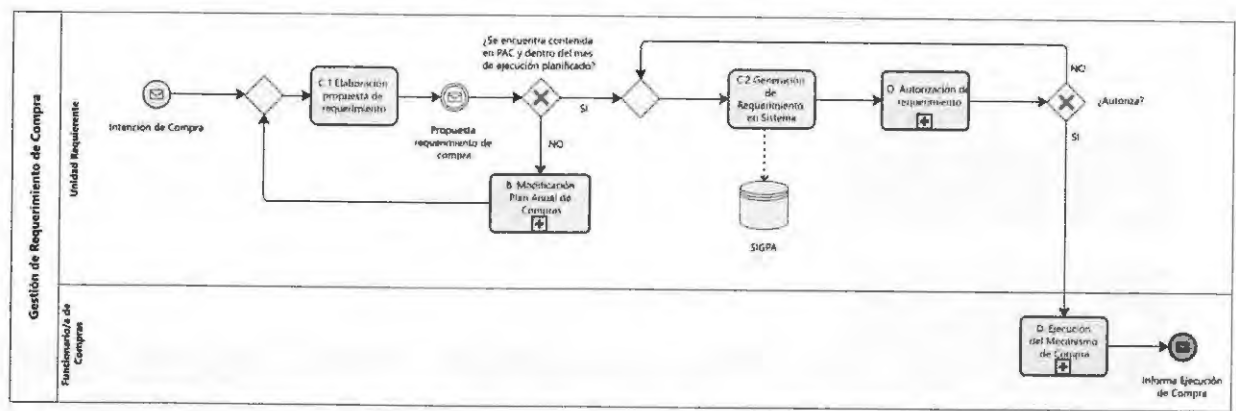
B.15. Actividad	Revisión de modificación PAC en Mercado Público
Responsable	Jefatura Administración Interna
Descripción	
La Jefatura de Administración interna deberá revisar que las modificaciones correspondan a las aprobadas mediante la Resolución Exenta, adjuntar la Resolución totalmente tramitada y autorizar la modificación del Plan Anual de Compras.	
Compuerta Exclusiva	¿Autoriza?
Salidas posibles	Sí; Autoriza modificación de PAC en Mercado Público.
	No; Retrocede a actividad B.14.
Productos posibles	Sí; Plan Anual de Compras en Mercado Público actualizado, autorizado y en estado publicado. Además, notificación automática de Mercado Público a Contrapartes Técnicas encargadas de cada proyecto creado en el Plan Anual de Compras.
	No; modificación de Plan Anual de Compras con observaciones.
Plazo	1 día hábil desde realizada la modificación del PAC en Mercado Público por parte de funcionario/a de compras.

2.3. GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA

Todos los requerimientos de compra deberán ser formalizados a través de los medios digitales disponibles o en casos excepcionales a través de formato papel. Cada requerimiento deberá

contener la información detallada en el flujograma del proceso y contar con las autorizaciones necesarias.

Flujograma C: Gestión del requerimiento de compra



C.1	Actividad	Elaboración propuesta de Requerimiento
	Responsable	Unidad Requeriente
	Descripción	
	La unidad requeriente deberá generar su propuesta de requerimiento de compra y verificar que esta se encuentre contenida y dentro del mes de ejecución de acuerdo con lo establecido en el PAC publicado.	
	El requerimiento de compra deberá informar el mecanismo de compra a ejecutar y contener la siguiente información según mecanismo seleccionado:	

Mecanismo de Compra	de Información	Convenio Marco igual o mayor a 1000 UTM (Gran compra)	Convenio marco entre 100 UTM y 1000 UTM	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo	Compra Ágil	OC Interna (Menor a 3 UTM)
TDR		X	X			X	X	
Bases Técnicas				X	X			
ID CM		X	X					
Listado de Invitados					X			
Cotización						X		X
Proveedor			X			X		X
Presupuesto Validado		X	X	X	X	X	X	X
Código PAC		X	X	X	X	X	X	X
Fecha de Inicio del servicio o recepción del producto		X	X	X	X	X	X	X
Contraparte Técnica		X	X	X	X	X	X	X

Dada la modernización de la Ley de Compras Públicas, se han incluido nuevos procedimientos de compra especiales, los cuales aún no cuentan con su respectivo Reglamento definitivo y que aún no están disponibles para su uso a través de la plataforma de manera abierta, por lo que el contenido del requerimiento para estos será incluido en la próxima versión del presente manual, una vez se pueda desarrollar el flujograma para cada uno de ellos. Dichos procedimientos corresponden a:

- Compra por cotización: Procedimiento especial mediante el cual se puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. Procederá su uso conforme a lo establecido en el Artículo N°100 del D.S. 661 del 2024.
- Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial que resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los Artículos N°102, 103 y 104 del D.S. 661 del 2024.
- Contrato para la Innovación: Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Procederá su uso conforme a lo establecido en los Artículos 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193 y 194 del D.S. 661 del 2024.
- Diálogo Competitivo: Procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Procederá su uso conforme a lo establecido en los Artículos 196, 197, 198, 199, 200, 201 y 202 del D.S. 661 del 2024.

Compuerta de Exclusión	¿El requerimiento de Compra está incluido en PAC y dentro del mes de ejecución planificado?
------------------------	---

2.3.1. Convenio Marco entre 100 y 1000 UTM

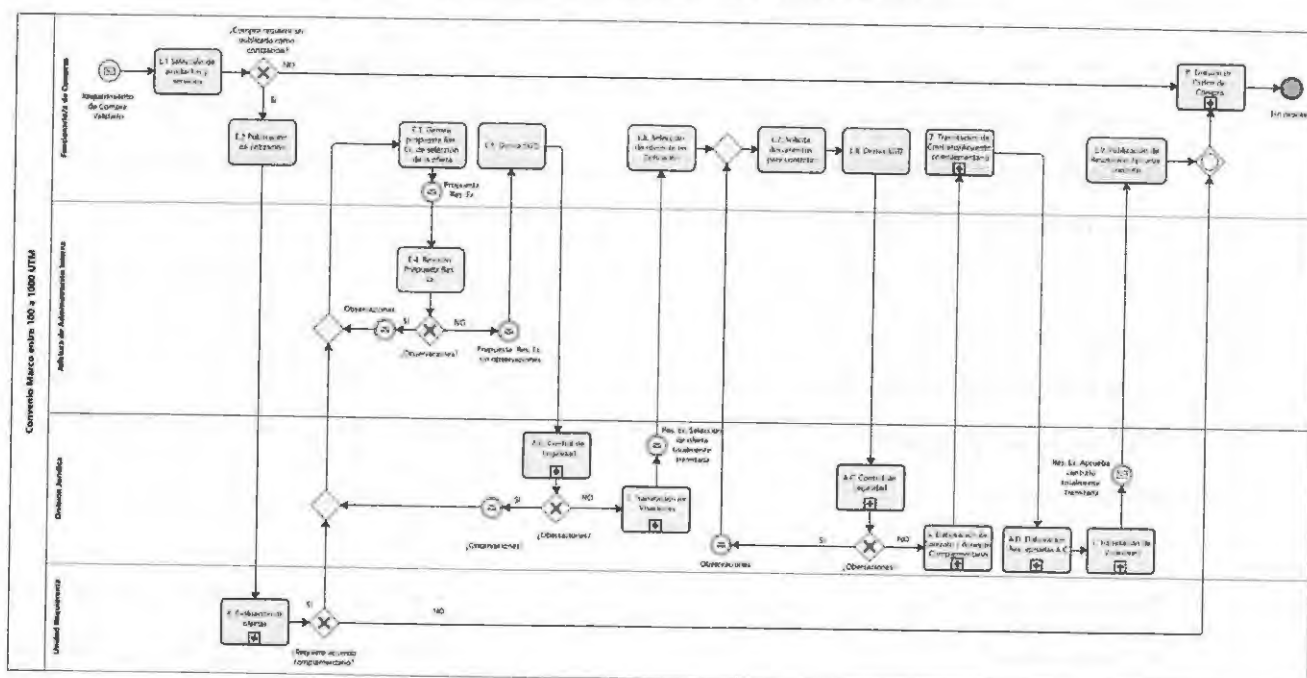
De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco. Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: “Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad”.

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, el procedimiento de compra se ajustará a lo indicado en la normativa vigente de compra públicas y, a las bases del convenio marco relacionado al bien o servicio a contratar.

De la misma forma, siempre es importante revisar las regiones que cuentan con despacho y las condiciones comerciales de los proveedores para asegurarse de cumplir con el mínimo establecido para el envío de una Orden de Compra.

Cabe considerar que, si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, pero la Unidad Requirente considera que mediante licitación pública se pueden conseguir mejores ofertas en lo que respecta a la eficiencia en el uso de recursos fiscales, se podrá proceder con la contratación mediante licitación pública, siempre y cuando se justifique en los considerandos del acto administrativo las razones de esta decisión. Asimismo, para las compras planificadas a desarrollarse mediante Compra Ágil, no será requerido verificar la disponibilidad de los productos o servicios en Convenio Marco.

Flujograma E: Convenio Marco entre 100 y 1000 UTM



E.1 Actividad	Selección de productos y servicios
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	De acuerdo al requerimiento de compra validado, el/la funcionario/a de compras debe seleccionar los productos y/o servicios requeridos, según corresponda.
Compuerta de exclusión	¿Compra requiere ser publicada como cotización?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia actividad E.2 Publicación de Cotización. No; Avanza hacia subproceso P. Emisión de Orden de Compra.
Productos posibles	Si; Publicación de cotización en Convenio Marco correspondiente. No; Habilita emisión de orden de compra.
Plazo	2 días hábiles desde recepcionado el requerimiento de compra validado.

E.2 Actividad	Publicación de cotización
Responsable	Funcionario/a de compras-
Descripción	De acuerdo al Convenio Marco correspondiente y a los plazos de publicación según los tramos del monto de la compra determinados en este, el/la funcionario/a publicará la solicitud de cotización en el portal y adjuntará todos los antecedentes necesarios para que los proveedores participen del proceso.
Producto	Publicación de solicitud de cotización de Convenio Marco.
Salida	Avanza al subproceso X. Evaluación de ofertas.
Plazo	2 días hábiles desde recepcionado el requerimiento de compra validado.

E.3 Actividad	Genera propuesta Res. Ex. selección de oferta
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad generará en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde recepcionada el acta de evaluación de las ofertas, la propuesta de resolución exenta que selección oferta del proceso de cotización de Convenio Marco, según formato dispuesto por la División Jurídica y Acta de Evaluación entregada por la

respectiva Comisión Evaluadora. La propuesta deberá ser remitida a la Jefatura del Departamento de Administración Interna para su revisión.	
Producto	Propuesta de Resolución Exenta Selecciona Oferta.
Plazo	3 días hábiles desde recepcionada el acta de evaluación de las ofertas.

E.4 Actividad	Revisión propuesta de Res. Ex.
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	El/la responsable de la actividad revisa propuesta de Resolución Exenta que selección oferta del proceso de cotización de Convenio Marco realizando observaciones, cuando corresponda.
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad E.3
	No; avanza hacia actividad E.5
Productos posibles	Si; Propuesta de Selección de Oferta con Observaciones
	No; Propuesta de Selección de Oferta sin Observaciones
Plazo	2 días hábiles desde enviada propuesta de Res. Ex. selección de oferta.

E.5 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá crear y derivar expediente en SGP el cual contenga lo siguiente: - La propuesta de Res. Ex. que selecciona al oferente adjudicado. - El acta de evaluación firmada. Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.
Producto	Propuesta de Res. Ex.
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad F.16.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	El/la abogado asignado realizará el control de legalidad del acto administrativo procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar su juridicidad y su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

E.6. Actividad	Selección de oferente
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá adjudicar al oferente seleccionado y adjuntar la Res. Ex. correspondiente.
Producto	Proveedor seleccionado y documentos para Contratar
Plazo	1 día hábil desde la recepción de la Res. Ex. Totalmente tramitada.

E.7. Actividad	Solicita documentos para contratar
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El/la responsable de la actividad deberá solicitar al proveedor adjudicado toda la documentación requerida y la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo establecido por la División Jurídica y la normativa vigente, para la elaboración del Acuerdo Complementario.	
Producto	Documentos para Contratar
Plazo	1 día hábil desde la publicación de la Res. Ex. Totalmente tramitada.

E.8 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá revisar la completitud de la documentación y generar un Expediente en SGD para derivar los antecedentes facilitados por el proveedor para la elaboración del Acuerdo Complementario y la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la Secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente con antecedentes para contratación y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
Plazo	1 día hábil desde recepcionados los antecedentes solicitados en Actividad F.20.

S. Subproceso	Elaboración de Contrato / Acuerdo Complementario
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El abogado asignado será responsable de la redacción de la propuesta de acuerdo complementario, así como de la resolución que apruebe dicho instrumento, la cual deberá incorporar las disposiciones contenidas en la intención de compra y en la oferta seleccionada.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

A.D. Subproceso	Elaboración de Resolución que aprueba el acuerdo complementario / Contrato.
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El abogado asignado será responsable de la redacción de la resolución que apruebe dicho instrumento.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

E.9. Actividad	Publicación de Resolución Aprueba AC
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá publicar la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario en la ficha de la cotización del Convenio Marco y posteriormente en la Orden de Compra.	
Compuerta Exclusiva	Resolución aprueba Acuerdo Complementario publicada en el Sistema de Información.
Plazo	1 día hábil desde recepcionada la Resolución totalmente tramitada por parte de Oficina de Partes.

2.3.2. Convenio Marco mayor a 1000 UTM (Gran Compra)

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del

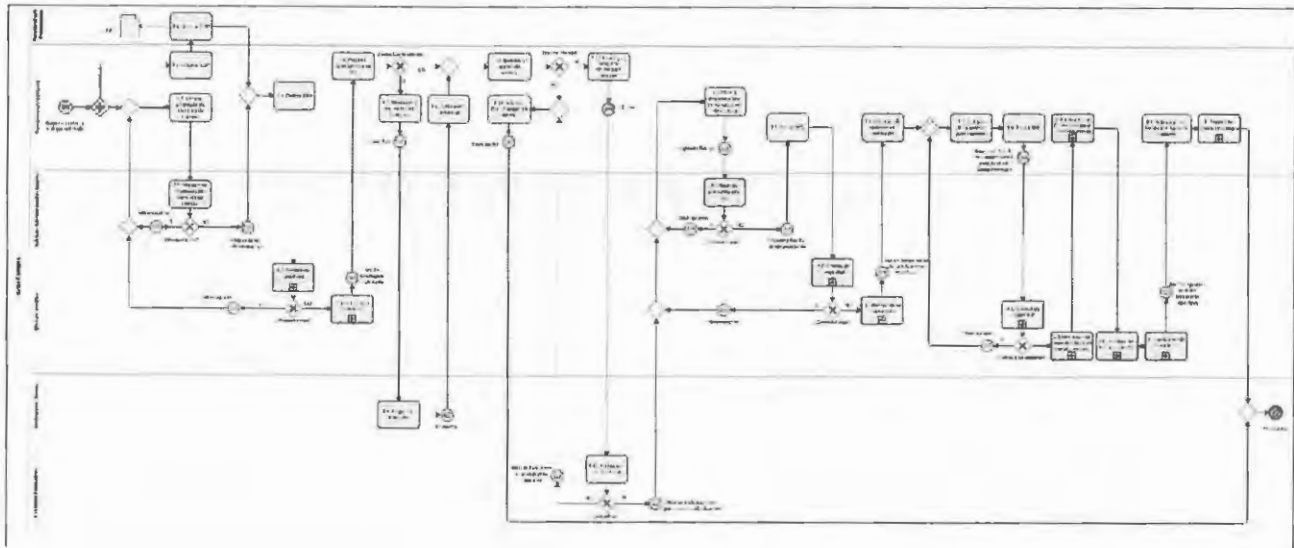
aplicativo “Grandes Compras” disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, 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 que se reciban. Las bases de licitación del Convenio Marco respectivo definirán los criterios y ponderaciones permitidas para la evaluación de las ofertas, asimismo, podrá establecer criterios de evaluación especiales.

Cada Convenio Marco determinará, de acuerdo a los montos de contratación, la obligación suscribir un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado. De todas formas, los Tramos correspondientes a contrataciones mayores a 1.000 UTM requerirán siempre la suscripción de dicho Acuerdo y el requerimiento de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, según las condiciones determinadas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

La publicación del proceso de Grandes Compras debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

Flujograma F: Convenio Marco mayor a 1000 UTM



F.1 Actividad	Generar Propuesta de Intención de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad generara propuesta de intención de compra, según formato dado por la División Jurídica de la Subsecretaría y conforme a los antecedentes solicitados en Actividad C.1.
Producto	Propuesta de Intención de Compra.
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del requerimiento de compra validado

F.2 Actividad	Revisión de Propuesta de Intención de Compra
Responsable	Jefe/a Departamento de Administración Interna
Descripción	El/la responsable de la actividad revisará propuesta de intención de compra, según formato dado por la División Jurídica de la Subsecretaría y conforma a los antecedentes solicitados en Actividad C.1.
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad F.1. No; avanza hacia actividad F.5.
Productos posibles	Si; Propuesta de intención de Compra con observaciones. No; Propuesta de intención de Compra sin observaciones.
Plazo	2 días hábiles desde la finalización de actividad F.1.

F.3 Actividad	Solicitar CDP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá enviar la siguiente información a través de correo electrónico institucional a funcionario/a de Presupuesto para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Número de Requerimiento de compra. - Presupuesto necesario para la contratación, estimado o máximo según sea el caso. - Modalidad de Pago. - Vigencia de la contratación.
Producto	Solicitud de CDP.
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del requerimiento de compra validado.

F.4 Actividad	Generar CDP ¹
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto.
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá generar el documento requerido, el cual deberá validar la disponibilidad presupuestaria según lo información entregada en la actividad F.3 El documento deberá ser derivado por correo electrónico institucional a funcionario/a de Compras en formato PDF, validado por funcionario/a de presupuesto y firmado por Jefatura del Departamento de Planificación y Finanzas.
Producto	CDP Firmado
Plazo	2 días hábiles desde la solicitud generada desde actividad F.3

F.5 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

¹ Formato CDP contenido en Anexo N°2.

El/la responsable de la actividad creará el expediente en SGD para derivar a División Jurídica. El Expediente deberá contener:

- Propuesta de Res. Ex. Intención de Compra.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Requerimiento de Compra Validado.

Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.

Producto	Propuesta de Intención de Compra derivada a JUR
Plazo	1 días hábiles posteriores a la finalización de Actividades F.2 y F.4

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	El/la abogado asignado realizará el control de legalidad del acto administrativo procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar su juridicidad y su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

F.6 Actividad	Publicar Gran Compra en MP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá publicar el proceso de gran compra en el portal mercadopublico.cl, conforme a la Resolución Exenta totalmente tramitada que Apruebe la Intención de compra, el formato y el módulo disponible en el portal. Una vez publicado el proceso, deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente el Calendario con los plazos del proceso.
Compuerta de Exclusión	¿Consulta de oferentes?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad F.7 No; avanza hacia actividad F.10
Productos posibles	Si; Consultas de oferentes No; Sin consultas de oferentes
Plazo	1 día hábil desde recibida la Res Ex Totalmente Tramitada.

F.7 Actividad	Recepción y derivación de consultas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad sistematizará las consultas recibidas a través del correo electrónico indicado en la Intención de Compra, derivará a través del mismo medio las consultas a la Unidad Requirente y esta se encargará de dar las correspondientes respuestas en los plazos conforme al cronograma del proceso. En el caso de que las consultas sean de carácter administrativo, el funcionario/a de Compras resolverá sobre estas, enviando de igual manera a la Unidad Requirente para su validación.
Producto	Correo electrónico con consultas
Plazo	El día del término de plazo para consultas, según cronograma de Intención de Compra

F.8 Actividad	Responde consultas
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad responderá las preguntas presentadas en el proceso de gran compra y validará las propuestas de respuestas de carácter administrativos ingresadas por funcionario/a de Compras si fuese el caso. Las respuestas deben ser remitidas por correo electrónico.
Producto	Correo electrónico con respuestas.
Plazo	1 días hábil antes del plazo para publicar respuestas en el portal, según cronograma de Intención de Compra

F.9 Actividad	Publicación respuestas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad generará documento con consultas y respuestas ingresadas en el proceso de gran compra, y publicará conforme a los plazos establecidos en el cronograma del proceso.
Producto	Respuestas Publicadas
Plazo	Según cronograma de Intención de Compra

F.10 Actividad	Apertura y revisión de ofertas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad aperturará el acta y revisara las ofertas recibidas en el proceso una vez se cumpla el plazo de recepción de ofertas según cronograma de la Intención de compra.
Compuerta de Exclusión	¿Recibe Ofertas?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad F.12.
	No; avanza hacia actividad F.11.
Productos posibles	Si; Gran compra con ofertas para evaluar.
	No; Gran compra sin ofertas para evaluar.
Plazo	1 día hábil desde el cierre de recepción de ofertas según cronograma de Intención de Compra.

F.11 Actividad	Informa Gran Compra sin efecto
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad informar a la Unidad Requirente y Comisión Evaluadora sobre proceso sin ofertas, o que estas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. A continuación, gestionará el deja sin efecto del proceso a través del aplicativo disponible en el portal mercadopublico.cl.
Producto	Gran compra sin efecto.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad F.10 o F.13, según corresponda.

F.12 Actividad	Descarga y comparte ofertas para evaluar
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad descargará y ordenará las ofertas recibidas en el proceso de gran compra en carpeta electrónica, la cual compartirá con la Unidad Requirente y Comisión Evaluadora para su revisión.
Producto	Correo electrónico con ofertas para Evaluación.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad F.10.

F.13 Actividad	Evaluación Ofertas
Responsable	Comisión Evaluadora
Descripción	El/la responsable de la actividad revisará las ofertas recibidas en el proceso de gran compra y evaluará según los criterios establecidos en la Intención de Compra. La evaluación quedará formalizada a través de un Acta de Evaluación, la cual deberá contener: - Identificación de quienes integren la Comisión Evaluadora (Nombre, run y cargo). - Identificación de las ofertas recepcionadas. - Evaluación de la inadmisibilidad de las ofertas y su debida justificación. - Evaluación de la desestimación de las ofertas y su debida justificación. - Evaluación de las ofertas mediante criterios establecidos. - Propuesta de selección de oferte adjudicado o determinación de declarar desierto proceso.
Compuerta exclusiva	¿Adjudica?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia actividad E.3. No; Avanza hacia actividad F.11.
Productos posibles	Si; Acta de evaluación con propuesta de adjudicación. No; Acta de evaluación declara desierto y Gran Compra sin efecto.
Plazo	Según cronograma de intención de compra.

2.3.3. Licitación Pública

De acuerdo a la modernización de la ley, se ha reforzado que la licitación pública es la regla general para la contratación, y es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (existen excepcionalidades).

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicará algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra, etc.

2.3.3.1. Tipos y Plazos para Licitaciones

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica la SDEP como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación en días corridos*	Plazo de Evaluación	Plazo de Adjudicación	Plazo de Contratación
L1	Menor a 100 UTM	5	5	5	10
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 (5*)	5	5	10
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20 (10*)	10	5	15
LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	30	15	5	15

*Plazos podrán ser reducidos conforme al Artículo N° 46 del Reglamento de Compras

2.3.3.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para los Términos de Referencia) deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

El artículo 55° del reglamento, establece que las entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas. Además, estos criterios deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

En el mismo artículo 55° del reglamento, se determina que podrán considerarse como criterios técnicos o económicos:

- El precio
- La experiencia
- La metodología

- La calidad técnica
- La asistencia técnica o soporte
- Los servicios de post - venta
- Los plazos de entrega
- Los recargos por fletes
- El comportamiento contractual anterior
- El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados.

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

Para lo anterior, el reglamento define lo siguiente:

- Empresas de economía social: aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- Empresa que promueve igualdad de género: empresa que incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- Empresa que promueve liderazgos de 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.
- Empresa que impulsa la participación de grupos subrepresentados: cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se deberán establecer criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas

en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El artículo 6° de la Ley de Compras, establece además que debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

Asimismo, los artículo 41° y 55° del Reglamento, señalan que las bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases o Términos de Referencia, contenida en un Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios públicos, internos o externos de la SDEP que estén contratados en las calidades jurídicas de planta, contrata u honorarios (en este caso cumplirán sus funciones en calidad de agente público), y que hayan sido designados como integrantes titulares o suplentes, cuando corresponda. De acuerdo con el artículo 57° del Reglamento, esta Acta deberá contener, al menos: 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas; 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles o desestimadas por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante; 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; y, 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. Asimismo, se deberán individualizar a los(as) funcionarios(as) que realizaron la evaluación y toda circunstancia

que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como por ejemplo, la(s) solicitud(es) de aclaración(es) a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

No obstante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56° del Reglamento, es importante destacar que se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, sería conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que SDEP procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases o Términos de Referencia, se deberán establecer tres (03) tipos de criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el/la Usuario/a Requirente.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación o Términos de Referencia.

Criterios Administrativos

Conforme con lo señalado en el artículo 56° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al “cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”. Lo anterior, para asignar menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación con todo lo requerido y para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases, el cual, de todas formas, no podrá ser inferior a 24 horas. No

podrán solicitarse antecedentes o Anexos que estén sujetos a evaluación mediante los Criterios de Evaluación, ya que propiciaría una situación de privilegio respecto del resto de oferentes.

Asimismo, de acuerdo al artículo 17° del Reglamento, los oferentes que contraten con las Entidades del Estado deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Es por ello por lo que siempre se deberá considerar en las bases de licitación un criterio de evaluación que permita evaluar el cumplimiento de este deber. Considerando lo anterior, y de acuerdo al Dictamen N°E586179N24 del 30 de Diciembre del 2024 de la Contraloría General de la República, dicho criterio deberá permitir en los casos en que los oferentes, tanto personas naturales como jurídica que no cuenten con un Programa de Integridad conocido y difundido a sus trabajadores, puedan comprometerse a desarrollar uno e implementarlo en el plazo propuesto por estos mismos en el anexo de la oferta correspondiente, otorgándole puntaje por dicho compromiso y multando el incumplimiento del plazo propuesto.

Criterios Técnicos

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes, siempre velando por permitir desarrollar la evaluación de las ofertas de la manera más objetiva posible.

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos tres (03) niveles de puntaje.

Toda vez que sea evaluada la experiencia de los oferentes en las materias atinentes al procedimiento de licitación que se esté desarrollando, la no presentación o la no acreditación de experiencia no podrá ser causal de inadmisibilidad o desestimación de la oferta.

Criterio Económico

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá ser nunca inferior a un 10% de la ponderación total de los criterios.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

Criterios Complementarios

Adicionalmente, conforme a lo establecido en el artículo 55° del Reglamento, se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, para impulsar el acceso de las empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional, o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos. De todas formas, en ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Requisitos y criterios Sustentables

De acuerdo con el Instructivo de Aplicación de Criterios Sustentables elaborado por el Ministerio del Medio Ambiente del año 2019, que determina lineamientos y acciones a seguir para el desarrollo de procesos de compras públicas sustentables, toda vez que sea posible las compras deberán incluir tanto requisitos como criterios sustentables, a continuación se desarrollan algunos ejemplos, que serán complementados posteriormente con el documento “Propuesta de Criterios de Evaluación y Requisitos Sustentables”, que será elaborado por la Unidad de Compras y difundido a todo el funcionariado durante al año 2025.

Algunos ejemplos de Requisitos Sustentables:

- Adquisición de equipos tecnológicos que sean energéticamente eficientes, contando con certificado Energy Star.
- Al adquirir vehículos, estos poseen bajas emisiones de CO2 por KM según norma Euro.
- Al adquirir papel para impresión este proviene de manejo sustentable de bosques o provenientes de residuos agroindustriales o papel reciclado.
- Uso de menaje reciclable o de porcelana al realizar catering.

Algunos ejemplos de Criterios Sustentables:

- Proveedor cuenta con procedimientos de reciclaje. Asignación de puntaje conforme a presentación o no de certificados que lo acrediten.
- Trabajadores han recibido cursos de formación en materias sustentables. Asignación de puntaje conforme a presentación o no de certificados que lo acrediten.

En lo que respecta a medidas sustentables, y conforme al Artículo N°28 del D.S. N°661 del 2024, previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar la plataforma de economía circular disponible la web www.mercadopublico.cl, con la finalidad de verificar que si existen bienes

muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

Resolución de Empates

En las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) una cláusula, de acuerdo con el siguiente ejemplo: “En caso de existir empate entre dos o más propuestas, se considerarán como criterios de desempate, en orden de prelación, los siguientes criterios: 1. Quien obtenga el mayor puntaje en el Criterio “Monto total de la oferta”, 2. Quien obtenga el mayor puntaje en el Subcriterio Técnico “Plazo de implementación”, 3. Quien obtenga mayor puntaje en el Subcriterio Técnico “Experiencia del oferente”, 4. Quien obtenga el mayor puntaje en el Criterio “Programa de integridad”, 5. Quien obtenga mayor puntaje en el Criterio “Cumplimiento de requisitos formales”, 6. Quien obtenga mayor puntaje en el Criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”. Con todo, si todavía persiste el empate, SDEP decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero”.

Conformación Comisiones Evaluadoras

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación (o Términos de Referencia Administrativos, en los casos que corresponda) o en un acto administrativo adicional al que aprueba las Bases, sus anexos y su publicación; el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información con anterioridad al plazo de cierre de recepción de ofertas del proceso de Licitación en cuestión. En resumidas cuentas, deberán quedar establecidos los nombres, cargos y la Unidad/Departamento/División a la cual pertenecen quiénes participarán en la evaluación de ofertas, tanto como titulares como suplentes, individualizando a los(as) funcionarios(as) que formen parte de la respectiva Comisión. Por ejemplo: “La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios de SdEP: Nicolás Rubio Guerra, Profesional de Compras de la Unidad de Administración Interna; Camila Vásquez, Profesional de Servicios Generales de la Unidad de Administración Interna; y, Carolina Ponce, Encargada de la Unidad de Administración Interna, de la División de Administración y Finanzas.”.

Por su parte, los Términos de Referencia de procesos de Grandes Compras también establecerán la conformación de la Comisión Evaluadora, identificando los nombres, cargos y Unidad/Departamento/División a la cual pertenecen.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del reglamento, 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 obligatoriamente por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En procesos de licitación inferiores a 1.000 también será recomendable la conformación de una comisión evaluadora integrada por mínimo 3 funcionarios, con la finalidad de velar por la transparencia y probidad del proceso.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento, y teniendo la obligación de firmar la declaración jurada de ausencia de conflictos de interés. En caso de que dicha declaración no sea suscrita, el/la funcionario/a no podrá ser partícipe del proceso de evaluación.

Las inhabilidades para contratar con el Estado y las causales de deber de abstención de los funcionarios que formen parte de los procesos de contratación se encuentran contenidas en los Artículos 35° quáter y quinquies, del Capítulo VII de la Ley de Compras Públicas N°19.886, respectivamente. Cabe mencionar que dichas causales de abstención son identificadas asimismo en la Declaración Jurada de Ausencia de Interés que cada integrante de las Comisiones Evaluadoras debe suscribir.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras u otro, dicho documento será remitido por el/la Profesional de Compras a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta 30 días corridos posteriores a la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

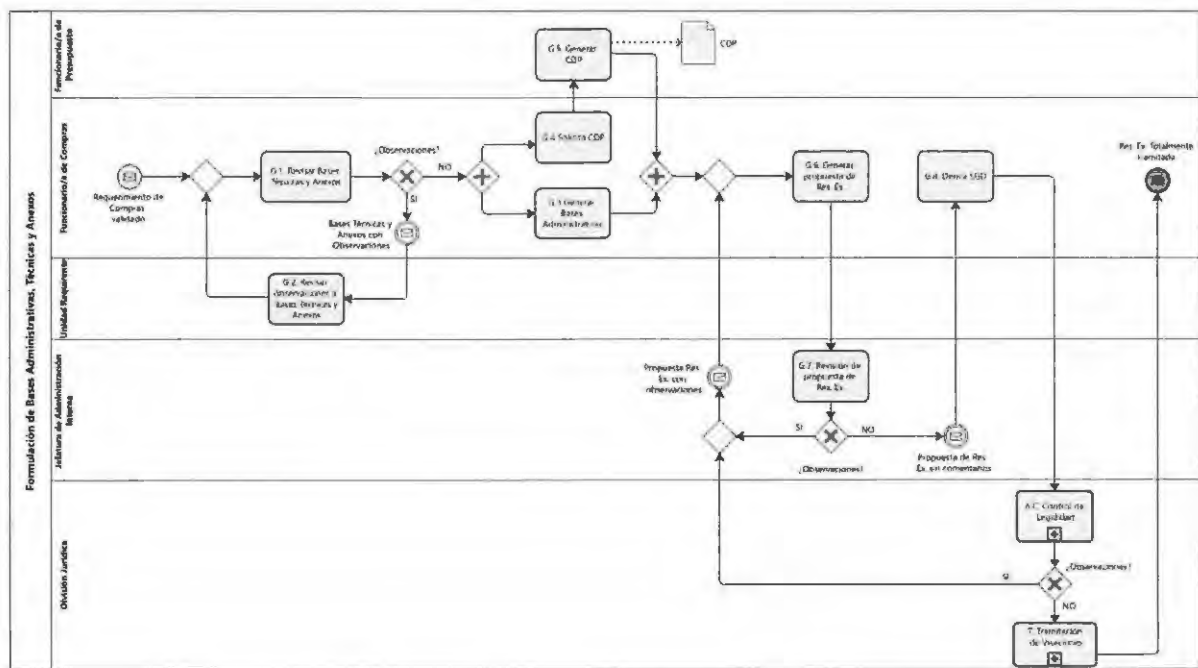
Asimismo, en dicha instancia, el/la Profesional de Compras le notificará a la Comisión Evaluadora su obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) dentro de los próximo 30 días corridos, a contar de su designación como integrantes de la Comisión Evaluadora. En esta

instancia, el/la Profesional designado/a del Departamento de Gestión de Personas, entregará la asistencia necesaria para la correcta realización de la DIP.

La Directiva de Contratación Pública N°14/2016 (actualizada el 17 de febrero del 2016), de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

Flujograma G: Licitación Pública

A. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS.



G.1 Actividad	Revisión de bases técnicas y anexos
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	Una vez recepcionado el requerimiento de compra validado ² , el/la responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las bases técnicas y anexos entregados por la contraparte técnica en relación con el bien o servicio a contratar. Podrá ingresar comentarios, editar y proponer mejoras a las especificaciones dadas, siendo la unidad requirente la responsable de aceptar o no estas acciones.
Compuerta de Exclusión	¿Bases técnicas y anexos tienen observaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad G.2 No; avanza hacia actividad G.3 y G.4
Productos posibles	Si; Bases técnicas y anexos aprobados desde compras No; Bases técnicas y anexos con observaciones

² Se entenderá por requerimiento de compra validado a los requerimientos ingresados en la plataforma interna de la Subsecretaría y que ésta ya haya sido autorizada por todas las partes, conforme el Flujograma O. El requerimiento debe ser recepcionado por funcionario/a de compras mediante plataforma interna.

Plazo	5 días hábiles desde la recepción del documento vía formal.
-------	---

G.2 Actividad	Revisión de observaciones a bases técnicas y anexos
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las observaciones indicadas en bases técnicas y anexos desde la unidad de compras, resolviendo sobre la aceptación o rechazo de estas, incorporando información o realizando cambios de forma, según sea el caso.
Producto	Bases técnicas y anexos con observaciones resueltas
Plazo	5 días hábiles desde la recepción del documento vía formal

G.3 Actividad	Generar Bases Administrativas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá generar las bases administrativas según los bienes o servicios solicitados y en base a las especificaciones técnicas entregadas, las cuales deberán contener al menos lo siguiente: 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 agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. 3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de vigencia y de ejecución de dicho contrato. 4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133° del reglamento. 5. Las causales de inadmisibilidad y de desestimación de las ofertas que deberá considerar la Comisión Evaluadora para la revisión de las propuesta presentadas. 6. El plazo de entrega esperado del bien y/o servicio adjudicado. 7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. 8. Los criterios objetivos de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. 9. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117° del reglamento. Dicha determinación deberá ser definida por la Unidad Requirente al momento de elaborar el requerimiento de la compra. 9.1. En las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM (o en los casos que sea requerido en procesos menores a 1.000 y superiores a 100 UTM) identificar todos los antecedentes que serán solicitados para la elaboración del contrato.

10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.	
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54° del reglamento.	
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.	
13. Otras consideraciones de acuerdo a lo establecido en la normativa actual.	
Producto	Bases Administrativas
Plazo	10 días hábiles desde la recepción de bases técnicas validadas desde actividad G.1

G.4 Actividad	Solicitar CDP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá enviar la siguiente información a través de correo electrónico institucional a funcionario/a de Presupuesto.	
- Número de Requerimiento de compra. - Presupuesto necesario para la contratación, estimado o máximo según sea el caso. - Modalidad de Pago. - Vigencia de la contratación.	
Producto	Solicitud de CDP
Plazo	2 días hábiles desde finalizada actividad G.1

G.5 Actividad	Generar CDP
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto.
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá generar el documento requerido, el cual deberá validar la disponibilidad presupuestaria según la información entregada en la actividad G.4	
El documento deberá ser derivado por correo electrónico institucional a funcionario/a de Compras en formato PDF, validado por funcionario/a de Presupuesto y Firmado por Jefatura del Departamento de Planificación y Finanzas.	
Producto	CDP Firmado
Plazo	2 días hábiles desde la solicitud generada desde actividad G.4

G.6 Actividad	Generar Propuesta de Res. Ex.
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá estructurar los insumos recibidos desde las actividades G.1, G.3 y G.5, con la finalidad de generar la propuesta de Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para su Publicación. Lo anterior, según el formato dispuesto por la Unidad de Compras en conjunto a la División Jurídica.	
Producto	Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Bases
Plazo	5 días hábil desde la finalización de actividades G.3 y G.5.

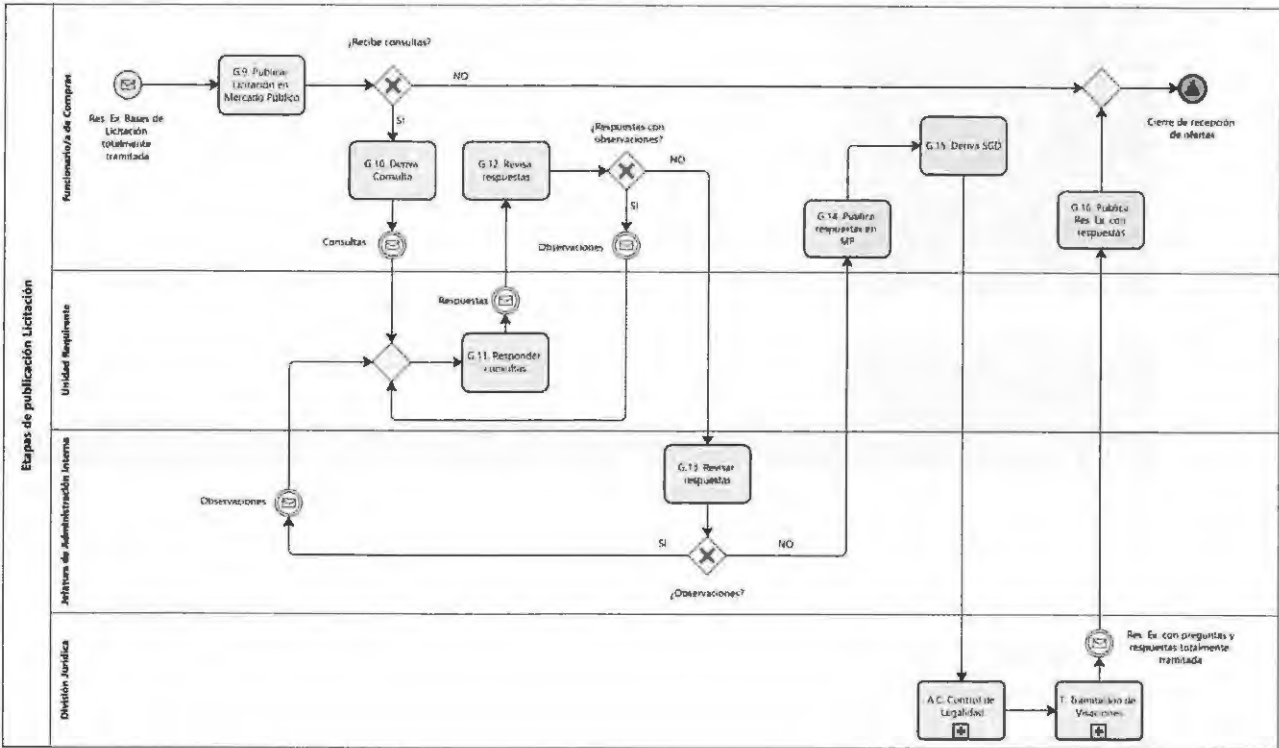
G.7 Actividad	Revisión Propuesta de Res. Ex.
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	

El/la responsable de la actividad deberá dar revisión completa a las antecedentes incluidos en la Propuesta de Resolución Exenta antes de derivar a División jurídica, incorporando observaciones cuando corresponda.	
Compuerta de Exclusión	¿Propuesta de Resolución Exenta tiene observaciones?
Salidas posibles	Si; Retrocede hacia actividad G.6.
	No; Avanza hacia actividad G.8.
Productos posibles	Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones.
	No; Propuesta de Resolución Exenta sin observaciones.
Plazo	2 días hábiles desde la recepción de Propuesta de Resolución Exenta según actividad G.6.

G.8 Actividad	Deriva Propuesta de Res. Ex. por SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica.	
El expediente deberá contener al menos: - Propuesta de Resolución exenta que Aprueba Bases y su publicación. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Certificado que acredita que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compra vigente para la respectiva anualidad. - Cualquier otro documento necesario en base a la naturaleza de la contratación. Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente de propuesta de Resolución Exenta Aprueba Bases derivado
Plazo	1 día hábil desde la finalización de actividad G.7

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex., procurando que su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

B. PUBLICACIÓN



G.9	Actividad	Publicar Licitación en Mercado Público
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad deberá realizar la publicación del proceso licitatorio en el portal mercadopublico.cl una vez que oficina de partes informe la total tramitación de la Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas, Anexos y su publicación. Para la realización de esta actividad el encargado deberá cumplir las siguientes tareas: - Configurar ficha de publicación conforme a la información dispuesta en Resolución Exenta - Publicar Resolución Exenta y Anexos en formato editable si fuese necesario - Enviar a autorizar a su Jefatura directa a través del portal para la autorización de la publicación. - Una vez autorizada, terminar la publicación del proceso. Realizada la publicación, se deberá notificar la publicación: - Notificar a las Contrapartes, vale decir: unidad requirente, contraparte técnica, comisión evaluadora, jefatura de unidad/departamento/división, profesional de jurídica transparencia, y otros actores relevantes que hayan formado parte del proceso de licitación.
	Compuerta de Exclusión	¿Recibe consultas?
	Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad G.10 No; avanza hacia el fin de la actividad.
	Productos posibles	Si; Consultas en Mercado Público. No; Correo a Unidad Requiriente notificando la no presentación de consultas, y finaliza actividad
	Plazo	Según plazo de consultas y respuestas determinado en Bases Administrativas

G.10	Actividad	Deriva Consultas
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	

El/la responsable de la actividad deberá enviar las consultas recibidas a través del foro de consultas a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para que elabore las respuestas necesarias, de acuerdo con los plazos establecidos en las Bases.

Cuando corresponda a consultas administrativas, el/la funcionario/a de compras deberá dar respuesta a estas y derivarlas junto al resto de consultas en el correo electrónico para su validación.

Producto	Correo electrónico con consultas recibidas
Plazo	Según plazo de consultas y respuestas determinado en Bases Administrativas

G.11 Actividad	Responder consultas
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá enviar las respuestas a las consultas recibidas a través del foro de consultas por correo electrónico al funcionario/a de Compras.	
Producto	Correo electrónico con respuestas a consultas recibidas
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas

G.12 Actividad	Revisar respuestas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá revisar las respuestas recibidas conforme a la normativa vigente relacionada a procesos de compras públicas y Resolución Exenta que Apruebe Bases del proceso mismo.	
Compuerta de Exclusión	¿Respuestas con Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad G.11 No; avanza hacia actividad G.13
Productos posibles	Si; Correo electrónico con observaciones a respuestas No; Correo electrónico con respuestas para publicar
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas

G.13 Actividad	Revisar respuestas
Responsable	Jefe/a de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá revisar las respuestas recibidas conforme a la normativa vigente relacionada a procesos de compras públicas y Resolución Exenta que Apruebe las respuestas a las consultas del proceso mismo.	
Compuerta de Exclusión	¿Respuestas con Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad G.12. No; avanza hacia actividad G.15.
Productos posibles	Si; Correo electrónico con observaciones a respuestas y a Res. Ex.. No; Correo electrónico con respuestas para publicar y Res. Ex. validadas .
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas.

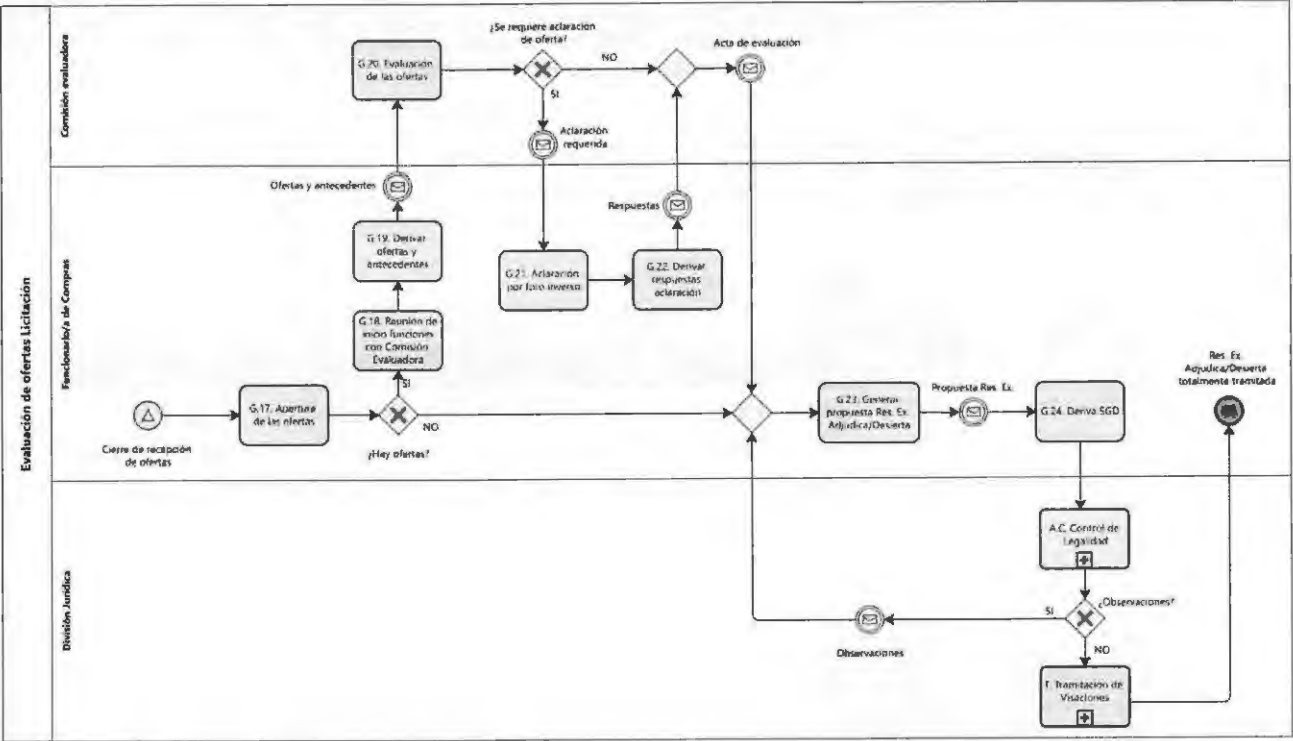
G.15 Actividad	Deriva SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar la siguiente información a la División Jurídica para la elaboración de la Resolución Exenta que da respuesta a las preguntas realizadas en el foro.	
El expediente deberá contener:	
- Preguntas de los proveedores sin individualizarles y las respectivas respuestas de las Unidades Requirentes en formato Excel (documento que se descarga directamente de la plataforma).	
-Correo en el cual se envían las preguntas y se recepcionan las respuestas desarrolladas por parte de la Unidad Requirente	

Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD con los antecedentes de preguntas y respuestas del foro de la licitación.
Plazo	El mismo día hábil en que se desarrolle la Actividad G.14.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex., procurando que su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

G.14 Actividad	Publica respuestas en Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá publicar las respuestas validadas en la ficha de licitación correspondiente.	
Posteriormente enviará correo electrónico a la Unidad requirente notificando la publicación de respuestas.	
Producto	Respuestas publicadas en la ficha de licitación y correo electrónico con notificación.
Plazo	1 día hábil antes de finalizado el plazo para respuestas según Bases Administrativas, una vez finalizada actividad G.13.

C. EVALUACIÓN



G.17	Actividad	Apertura de Ofertas
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
El/la responsable de la actividad deberá realizar la apertura electrónica de ofertas conforme a los plazos indicados en Bases Administrativas del proceso.		
Compuerta de Exclusión		¿Recibe Ofertas?
Salidas posibles		Si; avanza hacia actividad G.18
		No; avanza hacia actividad G.23
Productos posibles		Si; Ofertas descargadas.
		No; Correo electrónico informando ausencia de ofertas a Unidad requirente.
Plazo		Según los plazos dispuestos en Bases Administrativas del proceso

G.18	Actividad	Reunión de inicio de funciones Comisión Evaluadora
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
El/la responsable de la actividad deberá coordinar una reunión virtual con los integrantes de la Comisión Evaluadora y la Jefatura de Administración Interna para abordar puntos clave previo al inicio de la evaluación de las ofertas, considerando:		
- Importancia y deber de firmar declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés. - Importancia y deber de elaborar Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP). - Identificación de las ofertas recepcionadas. - Identificación de formato de actas de evaluación. - Identificación de puntos clave en Bases de Licitación (fechas, causales de inadmisibilidad, causales de desestimación, criterios de evaluación, bases técnicas, anexos, etc).		
Producto		Reunión de inicio de funciones Comisión Evaluadora
Plazo		El mismo día en que se realiza el acta de apertura de las ofertas.

G.19 Actividad	Derivar Ofertas
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá descargar y entregar la documentación ingresada en cada una de las ofertas recibidas a la comisión evaluadora asignada para el proceso vía correo electrónico.
Producto	Ofertas para evaluar derivadas.
Plazo	Un día hábil desde finalizada actividad G.18.

G.20 Actividad	Evaluación de Ofertas
Responsable	Comisión evaluadora/ Encargado de Evaluación
Descripción	El/la o los/las responsables de la actividad deberán realizar la evaluación de las ofertas recibidas conforme a al procedimiento y criterios de evaluación establecidos en bases administrativas del proceso. De la evaluación realizada, se deberá resolver si existe una oferta recomendable para adjudicar o si se declara desierto el proceso. Lo anterior, formalizado a través del Acta de evaluación, la cual deberá contener el detalle de la evaluación por criterios, las debidas justificaciones frente a inadmisibilidades o desestimación de las ofertas, y la validación de todos los evaluadores.
Compuerta de Exclusión	¿Se requiere aclaración de la oferta?
Salidas posibles	Si, avanza hacia actividad G.21 No; continúa con evaluación.
Productos posibles	Si; Aclaraciones de la oferta requeridas. No; Acta de Evaluación completa.
Plazo	Según lo establecido en cronograma de bases administrativas del proceso.

G.21 Actividad	Aclaración por foro inverso
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá publicar en el foro inverso de la licitación las aclaraciones requeridas por la Comisión Evaluadora dirigidas a los proveedores que han ofertado. Debe individualizar al proveedor en cuestión y seleccionar el plazo de respuesta correspondiente, habilitando o no la carga de documentación adicional a la respuesta del oferente. La aclaración debe estar publicada por un plazo mínimo de 24 horas.
Producto	Solicitud de aclaraciones de la oferta.
Plazo	El mismo día en que se recepciona la solicitud de aclaración por parte de la Comisión Evaluadora.

G.22 Actividad	Derivar respuestas de aclaración
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá derivar mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora las respuestas presentadas por los oferentes frente a las aclaraciones solicitadas en el foro inverso o notificar la no respuesta por parte de este.
Producto	Respuesta de oferentes frente a solicitud de aclaraciones.
Plazo	El día en que se haya establecido como tope la recepción de respuestas frente a las aclaraciones solicitadas.

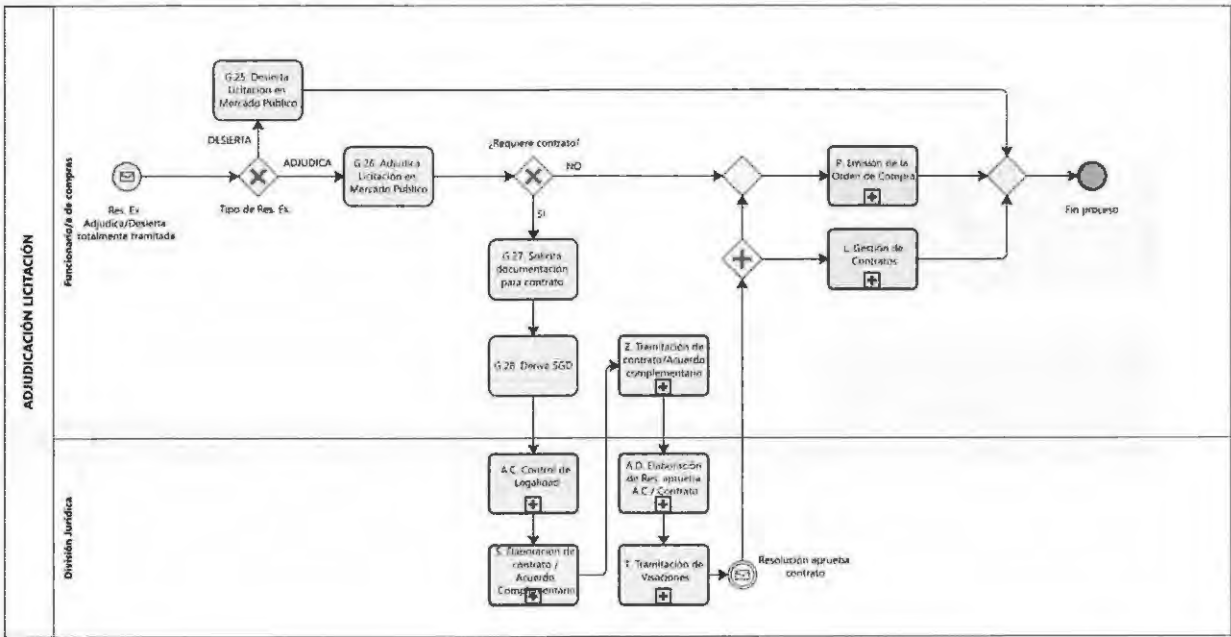
G.23 Actividad	Genera Propuesta de Res. Ex. Adjudica/Desierta
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El/la responsable de la actividad deberá realizar una propuesta de resolución exenta que adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda.	
En el caso de que el proceso no haya recibido ofertas, deberá notificar por correo electrónico a la Unidad Requiriente respecto de la ausencia de ofertas para evaluar, y posteriormente elaborar la propuesta de Res. Ex. que declare desierto el proceso.	
Producto	Propuesta de Resolución Exenta Adjudica/Desierta.
Plazo	2 días hábiles desde recepcionada el acta de evaluación de las ofertas o desde finalizada actividad G.17. cuando no existan ofertas, según corresponda.

G.24 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá derivar mediante SGD la propuesta de Res. Ex. que adjudique o declare desierto el proceso, acompañándola de toda la documentación necesaria para justificar la decisión. En caso de corresponder a:	
Deserción, deberá adjuntar:	
- Acta de evaluación de las ofertas (si la hubiere). - Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad de la comisión evaluadora o evaluador. - Propuesta de Res. Ex. que declara desierto el proceso.	
Adjudicación, deberá adjuntar:	
- Acta de evaluación de las ofertas. - Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad de la comisión evaluadora o evaluador. - Propuesta de Res. Ex. que adjudica el proceso. - CDP. - Todos los otros antecedentes que sean relevantes al caso.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD con propuesta de Resolución Exenta Adjudica/Desierta y antecedentes.
Plazo	3 días hábiles desde recepcionada el acta de evaluación de las ofertas.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex., procurando que su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

D. ADJUDICACIÓN LICITACIÓN



G.25 Actividad	Desierta Licitación en Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá realizar la deserción del proceso en el portal mercadopublico.cl, junto con publicar la correspondiente Resolución Exenta que Aprueba el Acto, la cual será derivada desde Oficina de Partes.
Producto	Licitación en estado Desierta
Plazo	1 día Hábil desde la recepción de la Res Ex que declara Desierto el proceso.

G.26 Actividad	Adjudica Licitación en MP
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá realizar la adjudicación de la oferta que corresponda en el portal mercadopublico.cl, adjuntado la Resolución Exenta totalmente tramitada derivada desde Oficina de Partes y todos los antecedentes solicitados, para luego solicitar la autorización de adjudicación a la Jefatura de Administración Interna. Una vez la Jefatura de Administración Interna autorice, el/la funcionario/a de compras deberá finalizar la adjudicación en la plataforma. Si las Bases de Licitación contemplaban la formalización de la contratación mediante la suscripción de contrato o solo mediante la emisión de la orden de compra, decidirá la continuidad del flujo. En los casos en que se requiera la suscripción de contrato, se requerirá además una Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía podrá ser solicitada también sin la necesidad de suscribir un contrato, en los casos que corresponda, y su entrega será un paso previo para la emisión de la orden de compra.
Compuerta de exclusión	¿Requiere contrato?
Salidas posibles	Si, avanza hacia actividad G.27. No, Avanza hacia el subproceso U. Emisión de la Orden de Compra.
Productos posibles	Si, Licitación en estado Adjudicada y habilitado para emisión de orden de compra. No, Licitación en estado Adjudicada y se solicitarán documentos para contrato.
Plazo	1 día Hábil desde la recepción de la Res. Ex. que Adjudica el proceso.

G.27 Actividad	Solicita Documentación para Contrato
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
Toda vez que la contratación sea formalizada mediante la suscripción de contrato, el/la responsable de la actividad deberá solicitar la documentación necesaria al proveedor para la elaboración del contrato según lo requerido por la División Jurídica. Además, requerirá la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, conforme a lo indicado en las bases de licitación.	
Producto	Documentos para contratar y garantía.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de la actividad G.26

G.28 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica.	
El expediente deberá contener al menos:	
- Documentación solicitada en bases administrativas del proceso para contratar	
- Garantía de fiel cumplimiento validada si se solicitase en bases administrativas del proceso.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente Derivado para elaboración de contrato.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de la actividad G.27.

S. Subproceso	Elaboración de Contrato / Acuerdo Complementario
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado redactará la propuesta de contrato la cual contendrá las disposiciones contenidas en las bases administrativas y técnicas junto a la oferta del proveedor adjudicado.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

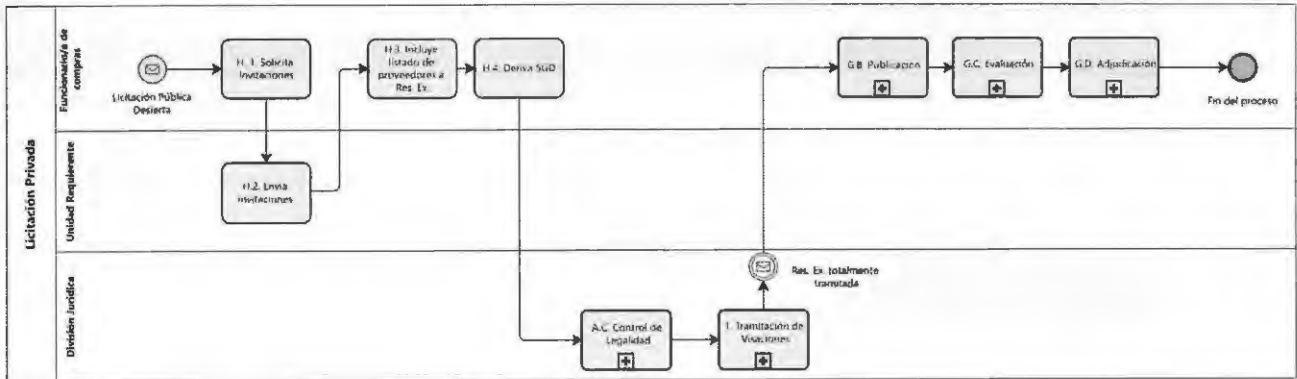
A.D. Subproceso	Elaboración de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario / Contrato
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El abogado asignado será responsable de la redacción de la resolución que apruebe dicho instrumento.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

2.3.4. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas (las cuales ya han sido publicadas en concurso mediante Licitación Pública), formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, o se declarará desierto el proceso en caso de que ninguna de las ofertas se ajuste a los requerido.

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Flujograma H: Licitación Privada



H.1	Actividad	Solicita Invitaciones
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad una vez recibida la solicitud de licitación privada solicitará según lo requerido en normativa vigente, un mínimo de tres proveedores para realizar invitación al proceso de oferta en el portal mercadopublico.cl.
	Producto	Solicitud de Invitaciones.
	Plazo	1 días hábil desde la recepción del requerimiento de compra.

H.2	Actividad	Envía Invitaciones
	Responsable	Unidad Requerente
	Descripción	El/la responsable de la actividad deberá informar al menos 3 proveedores relacionados al rubro de la contratación para ser invitados a través del portal Mercado Público.
	Producto	Informa Proveedores para invitación.
	Plazo	4 días hábiles desde finalizada actividad H.1.

H.3	Actividad	Incluye listado de proveedores a Res. Ex.
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad deberá incluir el listado de proveedores a invitar a la propuesta de Res. Ex. que aprueba las bases, las cuales deberán ser las mismas utilizadas en el llamado a licitación pública que quedó desierta. No se puede modificar ningún alcance de las bases.
	Producto	Incluye listado de proveedores invitados a propuesta de Res. Ex. (mismas bases que proceso de licitación pública)
	Plazo	2 días hábiles desde finalizada actividad H.2

H.4	Actividad	Deriva SGD
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad deberá crear expediente en SGD para derivar información a la División Jurídica. El expediente deberá contener al menos:

- Propuesta de Resolución que aprueba bases (deben ser las mismas bases que se publicaron en licitación pública, sin ningún cambio adicional a la inclusión del listado de oferentes a invitar). - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Certificado que acredita que la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compra vigente para la respectiva anualidad. - Cualquier otro documento necesario en base a la naturaleza de la contratación.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD derivado con antecedentes.
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad H.3

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex., procurando que su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

2.3.5. Trato Directo

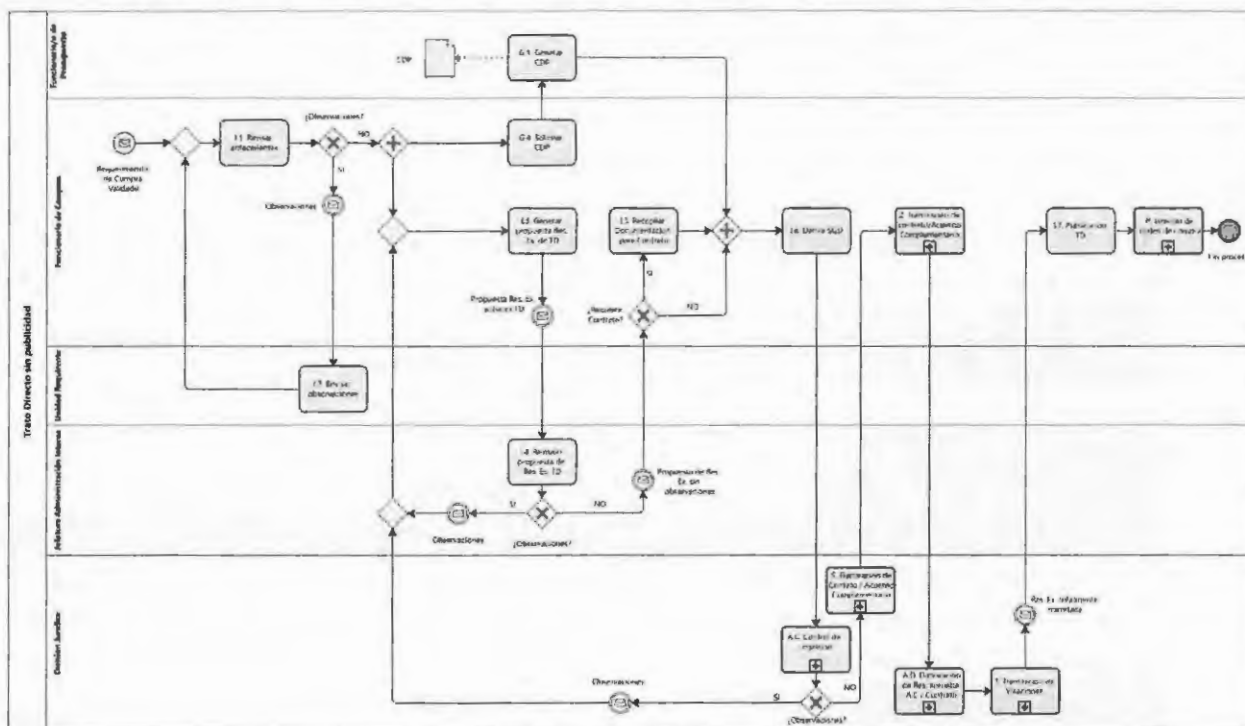
Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos en que existe un único proveedor.

Las causales en qué se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

Los procedimientos de contratación directa que no requieren publicidad son:

- 1) Proveedor único (inferior a 1.000 UTM)
- 2) No se recibieron ofertas o fueron inadmisibles.
- 3) Emergencias, urgencias o imprevistos
- 4) Servicio de naturaleza confidencial.
- 5) Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegie materias de alto impacto social.
- 6) Cuando existen circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación:
 - Servicios o equipamiento compatible con tecnología ya adquirida.
 - Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
 - Contratación de proveedor con alto grado de especialización.
 - Pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
 - Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato.

Flujograma I.1.: Trato Directo o Contratación directa excepcional sin publicidad



I.1	Actividad	Revisar Antecedentes
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad deberá revisar los antecedentes presentados conforme la causal de trato directo seleccionada y el requerimiento generado. De acuerdo a cada causal, la Unidad Requirente deberá remitir los siguientes antecedentes (podrán requerirse otros adicionales, conforme a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento): 1. Proveedor único del bien y/o servicio: - Antecedentes de la contratación - Antecedentes y justificación que demuestra que es el único proveedor que puede brindar dicho bien o servicio. - Antecedentes y justificación de que no existen otros bienes o servicios que puedan satisfacer la necesidad pública. - Cotización formal del proveedor. - Si la compra es superior a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá elaborar un Informe Técnico que dé cuenta de la necesidad de la adquisición. 2. No se recibieron ofertas o fueron declaradas inadmisibles: - Antecedentes de los dos procesos (licitación pública y privada) desiertos. - Antecedentes y justificación de la necesidad de dar continuidad a la contratación directa. - Cotización formal del proveedor. 3. Emergencias, urgencias o imprevistos - Antecedentes de la contratación - Antecedentes que relaten, demuestren y justifiquen la urgencia, emergencia o imprevisto. - Cotización formal del proveedor. - Si la compra es superior a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá elaborar un Informe Técnico que dé cuenta de la necesidad de la adquisición y los hechos que acreditan la causal.

4. Servicio de naturaleza confidencial - Antecedentes de la contratación - Antecedentes relevantes de acuerdo con la causal. - Cotización formal del proveedor. 5. Confianza y seguridad derivada de la experiencia comprobada mayor a 1.000 UTM - Antecedentes de la contratación. - Antecedentes que demuestren la experiencia del proveedor. - Cotización formal del proveedor. - Informe Técnico elaborado por la Unidad Requirente que dé cuenta de la necesidad de la adquisición, la justificación de la selección del proveedor y la situación que hace indispensable acudir a este mecanismo de contratación. 5. Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social: - Antecedentes de la contratación. - Antecedentes o certificados que demuestren la materia de alto impacto social. - Memorándum que justifique la adquisición. - Cotización formal del proveedor. 6. Cuando existan circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación • Servicios o equipamiento compatibles con tecnología ya adquirida: - Antecedentes de la tecnología ya adquirida. - Antecedentes que den cuenta de la necesidad de 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, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste. - Justificación de la necesidad del Trato Directo. - Cotización formal del proveedor. • Costo desproporcionado en contrataciones de hasta 100 UTM - Antecedentes de la contratación. - Informe emitido por la Unidad Requirente en donde se señalen las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo, que en cada caso se debe incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo. - Justificación de la necesidad del Trato Directo. - Cotización formal del proveedor. • Consultorías claves y estratégicas en consideración especial de las facultades del proveedor. - Antecedentes de la contratación. - Informe que justifique la necesidad de acudir a este mecanismo de contratación, el alto grado de especialización y que la consultoría que se requiere es de carácter estratégico para la Subsecretaría. - Cotización formal del proveedor. • Pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades. - Antecedentes de la contratación. - Antecedentes que justifiquen el riesgo de seguridad. - Justificación de la necesidad de Trato Directo. - Cotización formal del proveedor. • Conocimiento público de la licitación que ponga en riesgo el objeto y la eficacia del contrato. - Antecedentes de la contratación. - Antecedentes que justifiquen el riesgo de la publicidad del contrato. - Justificación de la necesidad de Trato Directo. - Cotización formal del proveedor.	
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad I.2
	No; avanza hacia actividad I.3 y G.4
Productos posibles	Si; antecedentes con observaciones.

Plazo	No; continúa proceso de elaboración Trato Directo.
	5 días hábiles desde recepcionados los antecedentes por parte del/la funcionario/a de compras

I.2 Actividad	Revisar Observaciones
Responsable	Unidad Requiriente
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá revisar las observaciones a los antecedentes requeridos según causal de trato directo y corregir, modificar o incorporar lo que correspondiera.
Producto	Observaciones resueltas.
Plazo	2 días hábiles desde la recepción de observaciones desde actividad I.1.

I.3 Actividad	Generar Propuesta de Resolución Exenta para Trato Directo
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá elaborar una propuesta de resolución exenta que apruebe el trato directo según formato dispuesto por el Departamento Jurídico de esta Subsecretaría, identificando la causal determinada y haciendo referencia a toda la documentación necesaria para justificar la contratación.
Productos posibles	Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Trato Directo
Plazo	2 días hábiles desde finalizada actividad I.1

I.4 Actividad	Revisión de Propuesta de Resolución Exenta
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá revisar la propuesta de resolución exenta que el/la funcionario de compras ha remitido, incluyendo observaciones, cuando corresponda.
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad I.3.
	No; avanza hacia actividad I.5.
Productos posibles	Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones.
	No; Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Trato Directo para derivar a División Jurídica.
Plazo	2 días hábiles desde finalizada actividad I.3.

I.6 Actividad	Deriva SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá crear y derivar a la División Jurídica un expediente en SGP el cual contenga lo siguiente: - Propuesta de Resolución Exenta Aprueba Trato Directo - Requerimiento de Compra Validado. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Certificado de que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Compra cuando la causal que se invoca así lo exija. - Antecedentes conforme a causal seleccionada, de acuerdo con lo establecido en la Actividad I.1. - Los términos de referencia. - Documentos para Contratar en el caso de aplicar Actividad I.5. - Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato cuando corresponda.

Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a la secretaría de la División Jurídica y Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD con antecedentes para contratación.
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad I.4, I.5 y G.5, y ya recepcionados los antecedentes para el contrato.

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado realizará el control de legalidad del acto administrativo procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar su juridicidad y su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

I.7 Actividad	Publicación de Trato Directo
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá publicar en el módulo de Trato Directo en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl , en un plazo no mayor a 24 horas hábiles desde recepcionada la Resolución Totalmente tramitada, el formulario correspondiente en el Módulo de Trato Directo, acompañándolo de la Resolución Exenta que autoriza la contratación/contrato, remitida por la Oficina de Partes, y de todos los antecedentes adicionales correspondientes. Una vez completada toda la información, se emitirá automáticamente la Orden de Compra para su ajuste.	
Producto	Ficha de Trato Directo y Subproceso P. Emisión de Orden de Compra
Plazo	1 día hábil desde la recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada.

I.5 Actividad	Recopilar Documentación para Contrato.
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
En caso de requerir la formalización de la contratación mediante la suscripción de contrato, el/la responsable de la actividad deberá solicitar la documentación necesaria al proveedor para la formalización del contrato, según lo requerido por la División Jurídica. Podrá requerir además, cuando corresponda, la respectiva Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.	
Producto	Documentos para Contrato
Plazo	2 días hábiles desde la finalización de la actividad I.4

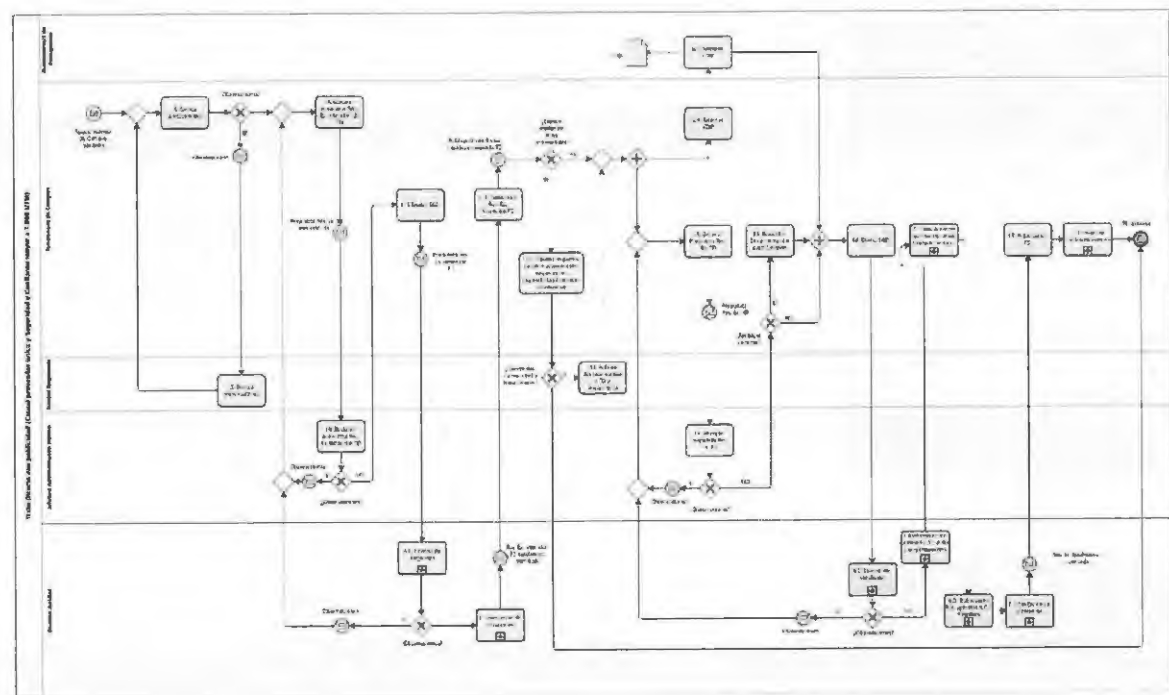
A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado realizará el control de legalidad del acto administrativo procurando que su motivación, así como su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar su juridicidad y su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

S. Subproceso	Elaboración de Contrato / Acuerdo Complementario
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	

El abogado asignado será responsable de la redacción de la propuesta de acuerdo complementario, así como de la resolución que apruebe dicho instrumento, la cual deberá incorporar las disposiciones contenidas en la intención de compra y en la oferta seleccionada.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

A.D. Subproceso	Elaboración de Resolución que aprueba el acuerdo complementario / Contrato.
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El abogado asignado será responsable de la redacción de la resolución que apruebe dicho instrumento.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

Flujograma I.2.: Trato Directo o Contratación directa excepcional con publicidad



I.8 Actividad	Generar Propuesta Res. Ex. Intención de TD.
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
En caso de que la causal determinada para justificar la contratación directa requiera la publicidad de la intención de compra previo a la formalización de la contratación, el/la responsable de la actividad deberá elaborar una propuesta de Res. Ex. que indique la intención de proceder con la Contratación Directa para ser publicado en el módulo de Trato Directo en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Se deberán identificar todos los antecedentes de la contratación y la causal de trato directo exponiendo su justificación. Las causales que requerirán la intención de contratación son: - Proveedor único en contrataciones superiores a 1.000 UTM. - Causal de Seguridad y Confianza del proveedor en contrataciones superiores a 1.000 UTM El acto administrativo que establezca la intención de compra deberá publicarse en el módulo de Trato Directo por un plazo de <u>5 días hábiles</u>.	

Producto	Propuesta de Resolución Exenta que declara intención de contratación mediante Trato Directo.
Plazo	2 días hábiles desde la finalización de Actividades I.1.

I.9 Actividad	Revisión de Propuesta de Resolución Exenta Intención TD
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá revisar la propuesta de resolución exenta que el/la funcionario de compras ha remitido, incluyendo observaciones, cuando corresponda.	
Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad I.8.
	No; avanza hacia actividad I.10.
Productos posibles	Si; Propuesta de Resolución Exenta con observaciones.
	No; Propuesta de Resolución Exenta Intención Trato Directo para derivar.
Plazo	2 días hábiles desde remitida la propuesta de Res. Ex. Actividad I.9

I.10 Actividad	Derivar SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá crear y derivar expediente en SGP el cual contenga lo siguiente:	
- Propuesta de Resolución Exenta Intención de Trato Directo. - Los términos de referencia. - Antecedentes relevantes de la contratación. - Requerimiento de Compra Validado.	
Una vez derivado el expediente a través de SGD, se informará mediante correo electrónico institucional la acción realizada a secretaría de la División Jurídica y a Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos.	
Producto	Expediente SGD con Propuesta Res. Ex. Intención Trato Directo y antecedentes para justificar causal.
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad I.9

A.C. Subproceso	Control de legalidad
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado revisará la propuesta de Res. Ex., procurando que su fundamentación legal y técnica, sean suficientes para respaldar tanto su juridicidad como su coherencia realizando las observaciones necesarias, cuando corresponda.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

I.11 Actividad	Publicación de Res. Ex. Intención Trato Directo.
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá publicar en el módulo de Trato Directo del Sistema de Información www.mercadopublico.cl la intención de Trato Directo por 5 días hábiles, acompañándola de toda la documentación relativa a la justificación de la causal. En dicho plazo, el resto de los proveedores del rubro podrán observar la modalidad de contratación, indicando si ellos pueden proveer el mismo producto/servicio o cuentan con otra alternativa que pueda satisfacer dicha necesidad de igual o mejor forma.	
Compuerta Exclusiva	¿Existen ofertas de otros proveedores?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad I.12.

Productos posibles	No; avanza hacia actividad I.3 y G.4.
	Si; nuevos antecedentes respecto de productos o servicios que satisfagan la necesidad respecto de la cual nació la intención de Trato Directo.
Plazo	No; continuidad al proceso de Trato Directo previsto.
	1 días hábil desde recepcionada la Resolución Exenta totalmente tramitada.

I.12	Actividad	Informa respuesta de otros proveedores respecto de disponibilidad de otras alternativas
Responsable		Funcionario/a de Compras
Descripción		
En caso de que la publicación de intención de Trato Directo reciba observaciones, comentarios o propuestas de otros oferentes que aseguren poder proveer los mismos bienes o servicios, o bienes o servicios similares que puedan satisfacer la necesidad pública de igual o mejor forma que los previstos en el Trato Directo, el encargado de la actividad deberá notificar a la Unidad Requirente, a la Jefatura de Administración Interna, y a todas las partes que así lo requieran, la disponibilidad de estas alternativas y proponer el cambio de la modalidad de contratación. En caso de que la Unidad Requirente solicite dar continuidad a trato directo, deberá remitir la fundamentación correspondiente para justificar su decisión.		
Puerta Exclusión		¿Decide dar continuidad a Trato Directo?
Salidas posibles		Si; avanza hacia actividad I.13
		No; avanza hacia fin proceso.
Productos posibles		Si; Continúa procedimiento Trato Directo.
Productos posibles		No; Finaliza proceso de Trato Directo
Plazo		1 días hábil desde finalizada la publicación de intención de Trato Directo.

I.13	Actividad	Solicita dar continuidad a Trato Directo y fundamenta
Responsable		Unidad Requirente
Descripción		
El/la responsable de la actividad deberá informar la decisión de continuar con el procedimiento de contratación mediante Trato Directo, desarrollando una fundamentación técnica que deberá ser incluida en la Resolución Fundada que autorice la contratación.		
Producto		Fundamentación técnica para dar continuidad a Trato Directo.
Plazo		5 días hábiles desde finalizada actividad I.12.

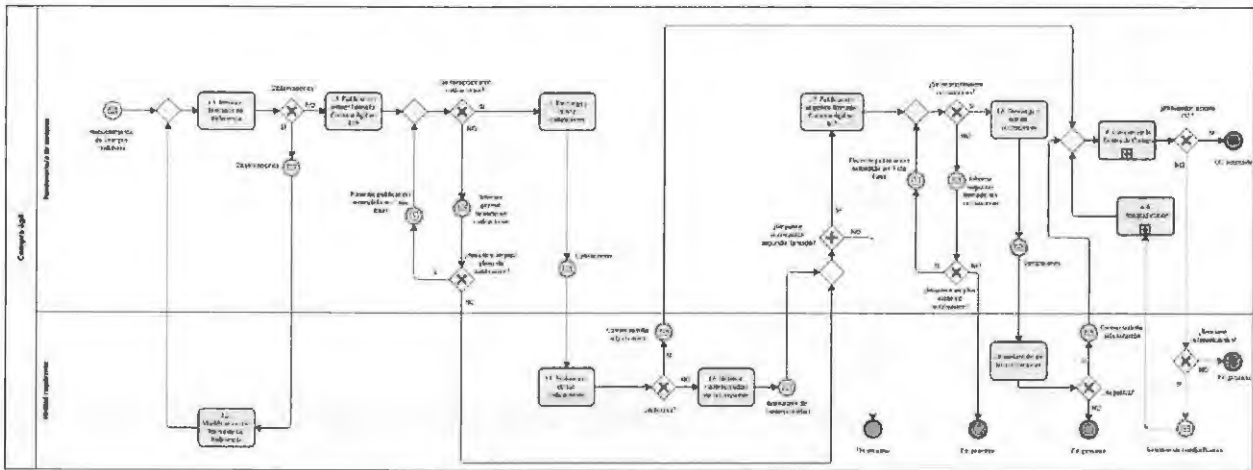
2.3.6. Compra Ágil

Es procedimiento especial de contratación 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 3 cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra constará de 2 llamado, el primero que solo permite la participación de empresas de menor tamaño (EMT) y proveedores locales, y que, en caso de no presentarse ofertas, o que todas las presentadas no de cumplimiento a lo requerido, y por ende sean declaradas inadmisibles, se podrá proceder al segundo llamado en donde participarán empresas de mayor tamaño y otros.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre SDEP y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva Orden de Compra, a través del Portal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 117° del Reglamento de Compras.

Toda vez que no se seleccionare al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar la decisión al momento de seleccionar la oferta, y posteriormente cargar el cuadro de evaluación o la justificación de la selección en la respectiva orden de compra.

Flujograma J: Compra Ágil



Producto	Términos de referencia con observaciones subsanadas.
Plazo	2 días hábiles desde recepcionados los Términos de Referencia con las observaciones.

J.3 Actividad	Publicación primer llamado Compra Ágil en Mercado Público	
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá publicar en www.mercadopublico.cl, la solicitud de cotización, adjuntando los Términos de Referencia y cualquier otro documento o Anexo relevante para que los oferentes formulen sus propuestas de cotización en el portal mercadopublico.cl. Asimismo, el responsable de la actividad deberá notificar por correo electrónico a la Unidad Requirente la publicación de la compra ágil, indicando los plazos de cierre de esta. De acuerdo a la naturaleza de la contratación, si 2 horas antes del cierre de recepción de ofertas el/la responsable de la actividad visualiza que no se ha recibido ninguna oferta, este/a podrá extender el plazo de publicación por 1 día hábil adicional, previa notificación a la Unidad Requirente.	
Compuerta exclusiva	¿Se recibieron cotizaciones?	
Salidas posibles	Sí, avanza hacia actividad J.4.	
	No, avanza hacia informar ausencia de ofertas previo al cierre.	
	Sí; Ofertas disponibles para evaluar.	
Productos posibles	No; Primera publicación sin ofertas recepcionadas.	Plazo de primera publicación extendido
		Posibilidad de publicación de segundo llamado.
Plazo	El mismo día hábil establecido para el cierre de recepción de ofertas.	

J.4 Actividad	Descarga y remite cotizaciones	
Responsable	Funcionario/a de Compras	
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá descargar, organizar y remitir vía correo electrónico las cotizaciones recepcionadas en el primer llamado a la Unidad Requirente para su evaluación.	
Producto	Correo electrónico con adjunto de cotizaciones recepcionadas.	
Plazos	El mismo día hábil en que cierre la recepción de ofertas, de acuerdo a lo establecido en la primera publicación de la compra ágil.	

J.5 Actividad	Evaluación de las cotizaciones	
Responsable	Unidad Requirente	
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá evaluar y analizar las cotizaciones recepcionadas, aplicando los criterios de evaluación que fueron establecidos en los Términos de Referencia o verificando el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas (Características, plazos de entrega, etc.) y seleccionando la oferta más económica y que permita la mejor relación valor por dinero. Si desarrollada la evaluación de las ofertas, ninguna se ajusta a lo requerido, estas se deberán declarar inadmisibles, para lo cual el responsable de la actividad deberá enviar vía correo electrónico el detalle de la evaluación, indicando los puntos en los que incumple cada oferta y solicitando, si es requerido, la segunda publicación para Empresas de mayor tamaño o la cancelación de compra ágil.	
Compuerta exclusiva	¿Adjudica?	
Salidas posibles	Sí; avanza hacia subproceso P. Emisión de la Orden de Compra.	
	No; avanza hacia actividad J.6.	
Productos posibles	Sí; Notificación de adjudicación a funcionario/a de compras.	

	No; Notificación de inadmisibilidad y solicitud de publicación de segundo llamado en caso de ser requerido o cancela compra ágil.	
Plazo	De acuerdo con el plazo establecido en Términos de Referencia.	

J.6	Actividad	Notifica Inadmisibilidad de Cotizaciones	
	Responsable	Unidad Requirente	
	Descripción		
El/la responsable de la actividad deberá notificar vía correo electrónico si las ofertas recepcionadas son inadmisibles, adjuntando un cuadro de evaluación en donde se expongan los motivos de ello. La inadmisibilidad de las ofertas abre la posibilidad a la publicación del segundo llamado de compra ágil o a cancelar el proceso de cotización.			
	Compuerta exclusiva	¿Requiere publicación segundo llamado?	
	Salidas posibles	Si, avanza hacia actividad J.7	
		No, finaliza proceso.	
	Productos posibles	Si; Correo con detalle de la evaluación e inadmisibilidad de las ofertas y solicitud de publicación segundo llamado.	
		No; Correo con detalle de la evaluación e inadmisibilidad de las ofertas y fin de proceso.	
	Plazo	De acuerdo con el plazo establecido en Términos de Referencia. .	

J.7	Actividad	Publicación de Segundo Llamado Compra Ágil	
	Responsable	Funcionario/a de Compras	
	Descripción		
De acuerdo a la recepción o no de ofertas en el primer llamado, el responsable de la actividad tendrá las siguientes tareas:			
Si no se recepcionaron ofertas en primer llamado:			
- Publicar el segundo llamado de compra ágil, en caso de que no haya sido configurada su publicación automática.			
Si se recepcionaron ofertas y estas son inadmisibles en primer llamado:			
- Declarar cada oferta inadmisible de acuerdo con los fundamentos desarrollados por la Unidad Requirente que ha evaluado. - Publicar el segundo llamado de compra ágil.			
Una vez publicado el segundo llamado, el responsable de la actividad deberá notificar por correo electrónico a la Unidad Requirente los nuevos plazos de publicación.			
De acuerdo a la naturaleza de la contratación, si 2 horas antes del cierre de recepción de ofertas el/la responsable de la actividad visualiza que no se ha recibido ninguna oferta, este/a podrá extender el plazo de publicación por 1 día hábil adicional, previa notificación a la Unidad Requirente.			
	Compuerta exclusiva	¿Se recepcionaron cotizaciones?	
	Salidas posibles	Si, avanza hacia actividad J.8.	
		No, avanza hacia informar ausencia de ofertas previo al cierre del segundo llamado.	
		Si; Continúa proceso adjudicación	
	Productos posibles	No; Segunda publicación sin ofertas recepcionadas.	Plazo de segunda publicación extendido
			Segunda publicación declara proceso desierto al no presentarse ofertas.
	Plazo	El mismo día hábil establecido para el cierre de recepción de ofertas.	

J.8 Actividad	Descarga y remite cotizaciones
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá descargar, organizar y remitir vía correo electrónico las cotizaciones recepcionadas en el segundo llamado a la Unidad Requirente para su evaluación.
Producto	Correo electrónico con adjunto de cotizaciones recepcionadas.
Plazos	El mismo día hábil en que cierre la recepción de ofertas, de acuerdo con lo establecido en la segunda publicación de la compra ágil.

J.9 Actividad	Evaluación de las cotizaciones
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá evaluar y analizar las cotizaciones recepcionadas, aplicando los criterios de evaluación que fueron establecidos en los Términos de Referencia o verificando el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas (Características, plazos de entrega, etc.) y seleccionando la oferta más económica y que permita la mejor relación valor por dinero. Si desarrollada la evaluación de las ofertas, ninguna se ajusta a lo requerido, la compra será cancelada por no recepcionarse ofertas que se ajusten a lo solicitado.
Compuerta exclusiva	¿Adjudica?
Salidas posibles	Si; avanza hacia subproceso P. Emisión de la Orden de Compra. No; avanza hacia fin proceso.
Productos posibles	Si; Notificación de adjudicación. No; Notificación de inadmisibilidad y cancelación compra ágil.
Plazo	De acuerdo con el plazo establecido en Términos de Referencia.

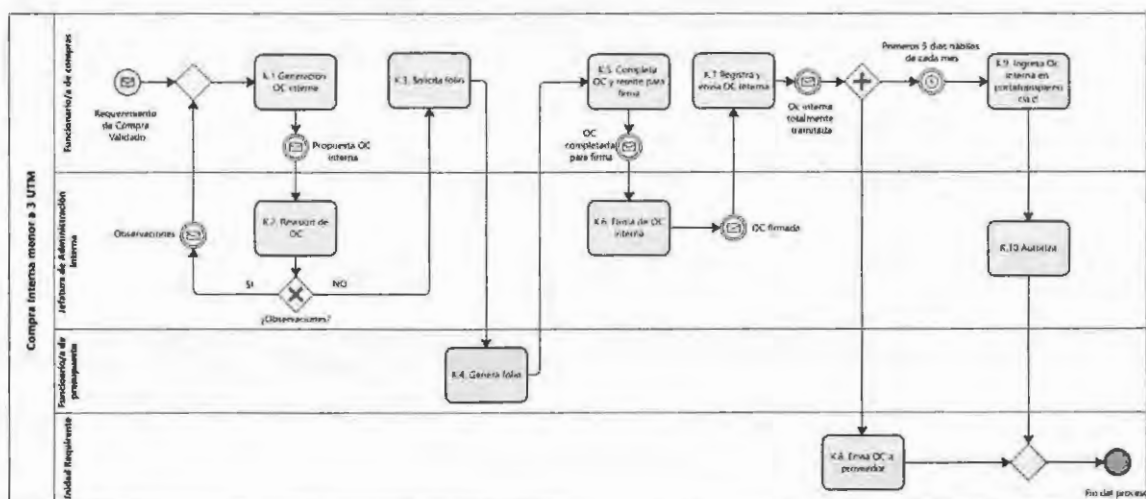
2.3.7. OC Interna (Menor a 3 UTM)

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Interna. Este procedimiento, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 116° del Reglamento, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

Este procedimiento constituye una excepción y se utiliza en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en MercadoPúblico, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o el monto es mayor a 1 UTM que es el tope establecido internamente para compras por Fondo Fijo (Caja Chica).

En todo caso, si bien las compras realizadas con OC Internas se realizan fuera del Portal Mercado Público, todas son informadas mensualmente a través de Transparencia Activa.

Flujograma K: Compra Menor a 3 UTM



K.1	Actividad	Generación de Orden de Compra Interna
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad generará la Orden de Compra Interna conforme a la información disponible en el requerimiento de compra validado, y de acuerdo con el formato dado por la DAF.
	Producto	Orden de Compra Interna para firma.
	Plazo	1 día Hábil desde la recepción del requerimiento de compra validado

K.2	Actividad	Revisión de Orden de Compra Interna
	Responsable	Jefatura de Administración Interna
	Descripción	El/la responsable de la actividad revisará la Orden de Compra Interna conforme a la información disponible en el requerimiento de compra validado.
	Compuerta de Exclusión	¿Observaciones?
	Salidas posibles	Si; Retrocede hacia actividad K.1 No; Avanza hacia actividad K.3
	Productos posibles	Si; Orden de Compra Interna con observaciones. No; Orden de Compra Interna autorizada.
	Plazos	1 día Hábil desde finalizada la actividad K.1

K.3	Actividad	Solicitar Folio
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	El/la responsable de la actividad generará solicitud de folio presupuestario el cual deberá contener la siguiente información: - N° de requerimiento de Compra. - Orden de Compra Interna. - Nombre del proveedor y valor de la orden de compra.
	Producto	Solicitud de Folio para OC Interna.
	Plazo	1 día Hábil desde finalizada la actividad K.2

K.4	Actividad	Generar Folio
	Responsable	Funcionario/a de Presupuesto

Descripción	
El/la responsable de la actividad generará folio presupuestario según lo solicitado en correo de funcionario/a de compras.	
Producto	Folio Presupuestario
Plazo	1 día Hábil desde finalizada la actividad K.3

K.5 Actividad	Completa Orden de Compra y remite para firma
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá completar la Orden de Compra con el folio asignado y derivarla a la Jefatura de Administración Interna en PDF para su firma.	
Producto	Orden de Compra Interna para firma.
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad K.4.

K.6 Actividad	Firma de Orden de Compra Interna
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá firmar la Orden de Compra Interna con el folio asignado.	
Producto	Orden de Compra Interna firmada.
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad K.5.

K.7 Actividad	Registra y Envía Orden de Compra Interna
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad registrará la orden de compra en la carpeta interna para su posterior publicación mensual en portal de transparencia.	
El/la responsable además, realizará el envío de Orden de Compra interna a Unidad Requirente.	
Producto	Orden de Compra Interna registrada y enviada a Unidad Requirente
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad K.6

K.8 Actividad	Envía Orden de Compra a Proveedor
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad realizará envío de Orden de Compra Interna a proveedor y gestionará entrega de los bienes y/o servicios contratados.	
Producto	Orden de Compra Interna enviada a Proveedor
Plazo	1 día Hábil desde finalizada Actividad K.7

K.9 Actividad	Ingresar OC Interna en portaltransparencia.cl
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá ingresar OC internas realizadas en el mes durante los primeros 5 días hábiles posteriores al mes de publicación.	
Envía a autorizar OC internas ingresadas para VB de Jefatura Administración Interna.	
Producto	OC Interna ingresadas en portal de transparencia
Plazo	Los primeros 5 días hábiles de cada mes

K.10 Actividad	Autoriza Ingreso de OC Interna
-----------------------	--------------------------------

Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá revisar y autorizar las Órdenes de Compra Internas ingresadas en portal de transparencia.cl	
Producto	Órdenes de Compra Internas autorizadas en portal transparencia.cl
Plazo	3 días hábiles desde finalizada Actividad K.9

3. GESTIÓN DE CONTRATOS

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia) se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por la SDEP y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Lo anterior deberá ser propuesto por la Unidad Requirente al momento de levantar el requerimiento de compra. Para esta determinación, se recibirá la recomendación de la Unidad de Compras y la orientación jurídica del Departamento de Procedimientos Jurídicos.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases (o Términos de Referencia), lo cual deberá ser determinado por la Unidad Requirente.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia). Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 119° del Reglamento.

Respecto del plazo de suscripción del contrato, si se trata de licitaciones superiores a 5.000 UTM la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema

de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas compras por Convenio Marco, no necesariamente superiores a 1.000 UTM, también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos Convenio Marco específicos.

3.1. Modificación de Contratos

Cualquier modificación a las condiciones contractuales, tales como la renovación de su vigencia, termino anticipado de común acuerdo, servicios adicionales no considerados en el contrato original u otros, deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificadorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley de Compras y su Reglamento, y emitiendo una nueva orden de compra por el nuevo monto, cuando corresponda.

En específico, el artículo 129° del Reglamento, que establece que los contratos regidos por la Ley de Compras y el Reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando:

- 1) Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o el contrato. En ningún caso, las entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alterna éstos:
 - Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción a las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes a participar en el procedimiento de contratación.
 - Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato.
 - Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.
- 2) Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

- Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Entidad 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 las modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido.

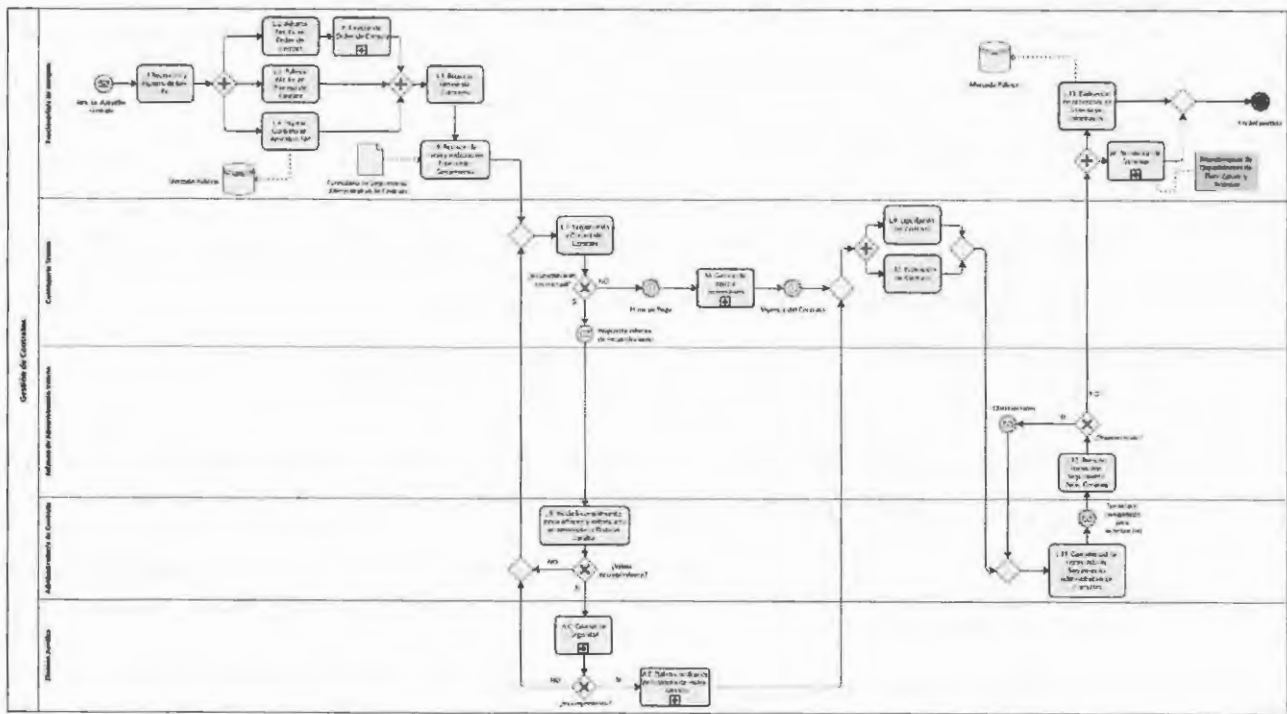
Por otro lado, en conformidad al artículo 130° del Reglamento, los contratos podrán terminarse anticipadamente solo por la siguientes causas:

- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129° del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135° del Reglamento.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

Para facilitar la gestión del contrato en los casos que se requiera, todas las Bases y Términos de Referencia de SDEP, incluyen una cláusula que permite modificar los contratos de mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo, entre otros, la renovación, la resciliación y disminuciones/aumentos de las cantidades contratadas, pero que también establece que si dichas modificaciones inciden en el precio, no podrán exceder de un máximo de treinta por ciento (30%) del monto original del contrato.

Flujograma L: Gestión de Contratos



L.1	Actividad	Recepción y Revisión de Res Ex
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	
	El/la responsable de la actividad recepciona el acto administrativo que aprueba el contrato a través de correo electrónico desde Oficina de Partes. Revisa y registra en carpeta interna.	
	Producto	Resolución Aprueba Contrato registrada.
	Plazo	1 día hábil desde la recepción de resolución desde oficina de partes.

L.2	Actividad	Adjunta Res Ex en Orden de compra
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	
	El/la responsable de la actividad adjuntará el documento que aprueba el contrato en la respectiva orden de compra asociada al proceso en el portal y dará curso al Subproceso P. Emisión de Orden de Compra.	
	Producto	Orden de Compra con contrato adjunto. P. Emisión de Orden de Compra.
	Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad L.1.

L.3	Actividad	Publica Res Ex en Proceso de Compra
	Responsable	Funcionario/a de Compras
	Descripción	

El/la responsable de la actividad ingresará el acto administrativo que aprueba el contrato en la ficha del proceso en el caso de provenir desde licitaciones públicas o grandes compras.	
Producto	Proceso de Compra con contrato adjunto
Plazo	1 día hábil desde la recepción de Resolución desde oficina de partes

L.4 Actividad	Ingresar Contrato en Aplicativo Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad ingresará el contrato al Módulo de Contratos disponible en el portal, incorporando todos los antecedentes requeridos y las garantías, si las hubiere.	
Producto	Contrato ingresado al Módulo de Contratos de Mercado Público
Plazo	1 día hábil desde la recepción de Resolución desde oficina de partes

L.5 Actividad	Registro Interno de Contratos
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad registrará la información relevante del contrato en planilla Excel, la cual compartirá con contraparte técnica del proceso para su seguimiento y control.	
Producto	Contrato Ingresado en planilla de Contratos
Plazo	1 día hábil desde la recepción de Resolución desde oficina de partes

L.6 Actividad	Reunión de Inicio y elaboración Formulario de Seguimiento del Contrato.
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad coordinará reunión de inicio de los servicios con la Jefatura de Administración Interna, el/la contraparte técnica y el/la Administrador de Contrato. La reunión tendrá como objetivo resaltar los principales hitos del contrato, sus características, y elaborando el Formulario de Seguimiento del Contrato.	
Producto	Reunión de coordinación y elaboración de Formulario de Seguimiento del Contrato
Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad L.5.

L.7 Actividad	Seguimiento y Control del contrato
Responsable	Contraparte Técnica
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá dar seguimiento a los hitos de pago establecidos en el contrato y al cumplimiento de plazos, condiciones técnicas y administrativas que establezca el contrato en cuestión. En caso de dar cuenta sobre incumplimientos contractuales, deberá seguir procedimiento de aplicación de sanciones y elaborar una propuesta de informe de cumplimiento que deberá ser remitida al/la Administrador de Contrato.	
Compuerta de Exclusión	¿Incumplimiento Contractual?
Salidas posibles	Sí; Avanza hacia actividad L.8
	No; Avanza hacia Subproceso M. Gestión de pago a proveedores.
Productos posibles	Sí; Minuta de incumplimiento
	No; Documentación para acreditar pago
Plazos	Sí; 3 días hábiles desde el incumplimiento observado por la Contraparte Técnica
	No; Según plazos establecidos en contrato.

L.8 Actividad	Valida Incumplimiento, emite informe y solicita acto administrativo a División Jurídica
Responsable	Administrador del Contrato

Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá validar si procede o no el incumplimiento observado por contraparte técnica. En caso de corresponder, deberá emitir el informe de incumplimiento y solicitar el acto administrativo a División Jurídica	
Compuerta de Exclusión	¿Valida Incumplimiento?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Subproceso A.C. Control de Legalidad ³
	No; Retrocede hacia Actividad L.7.
Productos posibles	Si; Minuta de incumplimiento Validada.
	No; Devolución de Minuta con Observaciones.
Plazos	3 días hábiles desde la recepción de Minuta desde Actividad L.7.

A.E. Subproceso	Elabora notificación de hipótesis de multa/sanción
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado propondrá un acto administrativo en donde se le informe al adjudicatario la hipótesis de incumplimiento con la medida sancionatoria, y los plazos con los que cuenta para presentar sus alegaciones y defensas.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

L.9 Actividad	Liquidación del Contrato
Responsable	Contraparte Técnica
Descripción	
Procederá la liquidación del contrato en caso de finalizar su periodo de vigencia o, en caso de incumplimiento contractual. Se liquidará el contrato conforme a lo dictaminado por División Jurídica en la respectiva Resolución Exenta.	
Producto	Contrato liquidado
Plazo	Una vez finalizada la vigencia del contrato o en caso de incumplimiento contractual.

L.10 Actividad	Evaluación de Contrato
Responsable	Contraparte Técnica
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá evaluar la ejecución del contrato, según contenidos del Formulario de Seguimiento Administrativo del contrato, e informar al/la Administrador/a de Contrato respecto de la evaluación.	
Producto	Evaluación de Contrato
Plazo	5 días hábiles desde el termino de vigencia del contrato

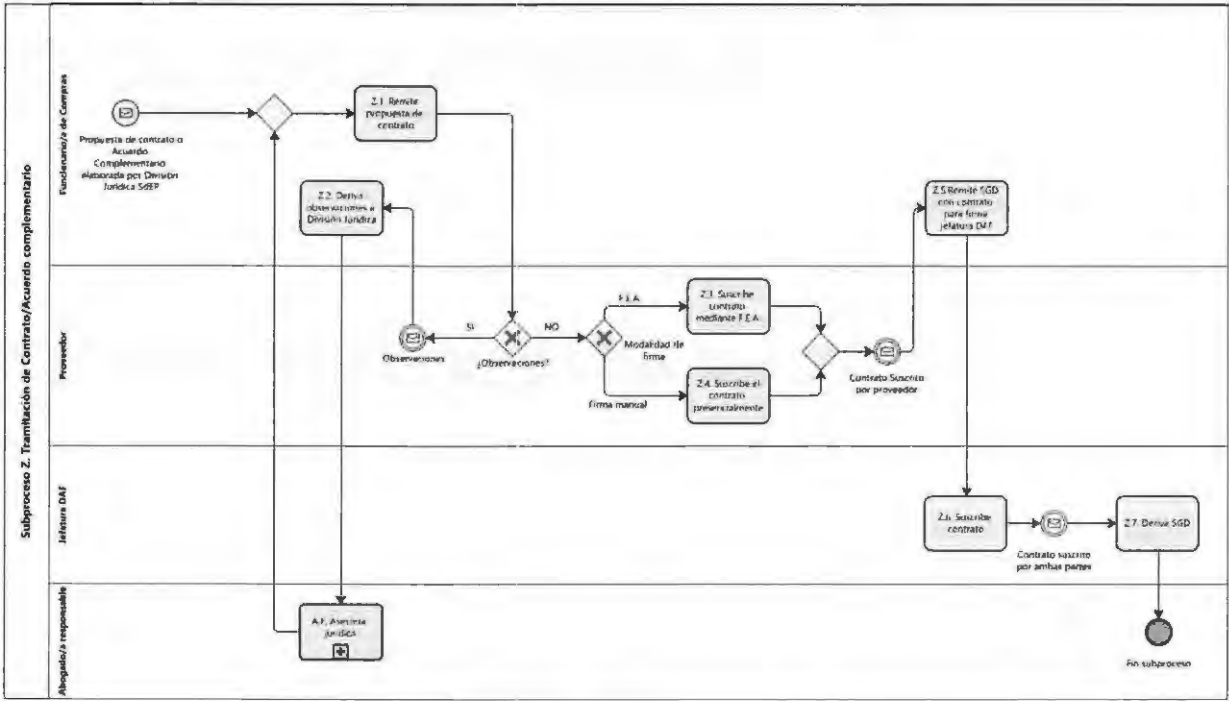
L.11 Actividad	Completitud de Formulario Seguimiento Administrativo de Contrato
Responsable	Administrador/a de Contrato
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá completar el Formulario de Seguimiento Administrativo de Contratos y derivarlo a la Jefatura de Administración Interna mediante expediente SGD para su revisión y aprobación.	
Producto	Expediente con Formulario de Seguimiento Administrativo de Contratos completado.
Plazo	2 días hábiles desde el recepción antecedentes por término de Actividad L.9. y L.10.

³ Subproceso A.C. Control de Legalidad corresponde un Subproceso pendiente a desarrollar por la División Jurídica, contiene entre otras cosas, la elaboración de acto administrativo, revisión de estos mismos por parte de abogado/a asignado, revisión por parte de jefaturas de la División y tramitación de visaciones de División Jurídica según corresponda.

L.12 Actividad	Revisión de Formulario Seguimiento Administrativo de Contrato
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá revisar, observar y aprobar cuando corresponda el Formulario de Seguimiento Administrativo de Contrato, para finalmente derivarlo mediante expediente SGD a funcionario/a de Compras.
Compuerta Exclusiva	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; retrocede hacia actividad L.11. No; avanza hacia actividad L.13.
Productos posibles	Si; Formulario con observaciones. No; Formulario aprobado y derivado mediante expediente SGD.
Plazo	2 días hábiles desde el termino de vigencia del contrato

L.13 Actividad	Evaluación de proveedor en Sistema de Información
Responsable	Funcionario/a de Compras-
Descripción	El responsable de la actividad deberá completar la evaluación del oferente en la ficha de contrato creada en el Módulo de Contrato de Mercado Público y gestionar el Subproceso W. Devolución de Garantías en caso de que corresponda.
Producto	Ficha de contrato completada y gestión de subproceso W. Devolución de Garantías.
Plazo	2 días hábiles desde recepción de Formulario aprobado.

Subproceso Z: Tramitación de Contrato/Acuerdo Complementario



Z.1. Actividad	Remite propuesta de contrato al adjudicado
Responsable	Funcionario/a de Compras-
Descripción	

Una vez recepcionada la propuesta de contrato elaborada por la División Jurídica para formalizar la contratación, el/la responsable de la actividad lo enviará vía correo electrónico al proveedor adjudicado la propuesta para su revisión y suscripción.

En un plazo no superior a 2 días hábiles, el proveedor adjudicado deberá revisar el contrato y suscribirlo. En caso de haber observaciones, estas deberán ser remitidas a funcionario/a de Compras para que estas sean derivadas al/la abogado/a responsable, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para resolver las observaciones.

Compuerta exclusiva	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia Actividad Z.2. No; Avanza hacia Actividad Z.4. y Z.5.
Productos posibles	Si; Propuesta de contrato con observaciones. No; Propuesta de contrato sin observaciones autorizada para suscripción.
Plazo	1 día hábil desde recepcionada la propuesta de contrato

Z.2. Actividad	Deriva observaciones a División Jurídica
Responsable	Funcionario/a de Compras-
Descripción	En caso de que el proveedor adjudicado presente observaciones respecto de la propuesta de contrato que formaliza la contratación, el/la responsable deberá derivar vía correo electrónico dichas observaciones al Abogado/a responsable de la elaboración del contrato para su revisión e incorporación en caso de que corresponda.
Producto	Propuesta de contrato con observaciones
Plazo	1 día hábil desde recepcionadas las observaciones.

A.F. Subproceso	Asesoría jurídica
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	El/la abogado asignado revisará la pertinencia de las observaciones realizadas por proveedor y evaluará su modificación.
Plazo	5 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

Z.3. Actividad	Suscribe contrato mediante F.E.A
Responsable	Proveedor
Descripción	Preferentemente, y en caso de contar con Firma Electrónica Avanzada (F.E.A), una vez revisada la propuesta de contrato, sin observaciones, el proveedor adjudicado deberá suscribir el contrato mediante F.E.A. El contrato deberá ser remitido a funcionario/a de compras mediante correo electrónico para derivarlo a jefatura DAF mediante SGD.
Producto	Contrato suscrito por una de las partes (Proveedor) mediante F.E.A
Plazo	2 días hábiles desde revisado y aprobado el contrato.

Z.4. Actividad	Suscribe contrato presencialmente
Responsable	Proveedor
Descripción	De no contar con Firma Electrónica Avanzada (F.E.A) y revisada la propuesta de contrato, sin observaciones, el proveedor adjudicado deberá suscribir el contrato presencialmente en las dependencias de la SdEP. El contrato deberá ser entregado a funcionario/a de compras para su escaneo y posterior derivación a jefatura DAF mediante SGD.

Producto	Contrato suscrito por una de las partes (Proveedor) mediante firma manual.
Plazo	4 días hábiles desde revisado y aprobado el contrato.

Z.5. Actividad	Remite SGD con contrato para firma jefatura DAF
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable deberá remitir el contrato mediante SGD a la jefatura DAF para su suscripción. Además, deberá notificar mediante correo electrónico (adjuntado el documento firmado) a División Jurídica y a todas las partes involucradas en el contrato, que este ha sido devuelto por el proveedor firmado y sin observaciones
Producto	Expediente SGD con contrato suscrito por proveedor y notificación por correo electrónico.
Plazo	1 día hábil desde recepcionado contrato suscrito.

Z.6. Actividad	Suscribe contrato
Responsable	Jefatura DAF
Descripción	El/la responsable deberá suscribir el contrato para luego derivarlo por SGD al/la abogado/a responsable.
Productos posibles	Contrato suscrito por jefatura DAF y proveedor adjudicado.
Plazo	1 día hábil desde recepcionado contrato suscrito.

Z.7. Actividad	Deriva SGD
Responsable	Jefatura DAF
Descripción	El/la responsable deberá derivar el contrato suscrito por ambas partes al/la abogado/a responsable mediante Expediente SGD.
Producto	Expediente SGD con contrato suscrito por ambas partes.
Plazo	1 día hábil desde suscrito el contrato por jefatura DAF.

4. OTROS PROCEDIMIENTOS

4.1. Gestión de Pago a Proveedores

El artículo 1° de la Ley N°21.131, que establece pago en treinta días, incorporó el artículo 2° quáter a la Ley N°19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dicho artículo en su inciso primero señala que: *“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectas a las normas de la Ley N°19.886, los pagos a sus praveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridas siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributaria de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plaza distinto”*.

El inciso segundo del mencionado artículo 2° quáter de la Ley N°19.983, agrega que: *“Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos par aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3º de esta ley”*.

El plazo mencionado en el párrafo precedente se refiere al indicado en el numeral 2 del artículo 3º de la Ley N°19.983, que establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura, si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

Toda la normativa anteriormente señalada se encuentra incorporada en el funcionamiento de la Plataforma de Pago Centralizado (PPC, que corresponde a la interoperabilidad entre SIGFE 2.0 y Tesorería General de la República, la cual permite pagar centralizadamente desde la Tesorería General de la República a los proveedores del Estado.

Además, este sistema centralizado de pago se complementa con la Plataforma DTE, que es una plataforma desarrollada por DIPRES, para uso de todos los servicios públicos que tiene como objetivo la recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por las instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. La Plataforma DTE, a su vez, interopera con el Portal Mercado Público en la validación de los montos y estados de las OC que corresponden a los respectivos DTE. Cabe señalar que esta última interoperación, también permite generar los compromisos ciertos en SIGFE, que respaldan la disponibilidad presupuestaria de la compra, cuando se envían las respectivas OC a través del Portal.

Por su parte, el artículo 8º de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

- A. Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- B. El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- C. Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.

Las causales para reclamar una factura pueden ser de variado tipo, sin embargo, se pueden resumir en aquellas que se refieren a la no conformidad en la recepción del bien o servicio y aquellas que se refieren a algún problema en los datos o contenido de la propia factura.

En el primer tipo de causas encontramos por ejemplo: la no recepción de todo o parte del producto o servicio, la falta de recepción de algún informe u otro entregable establecido en el contrato, facturación anticipada del proveedor, acto administrativo, por ejemplo la Resolución Exenta que

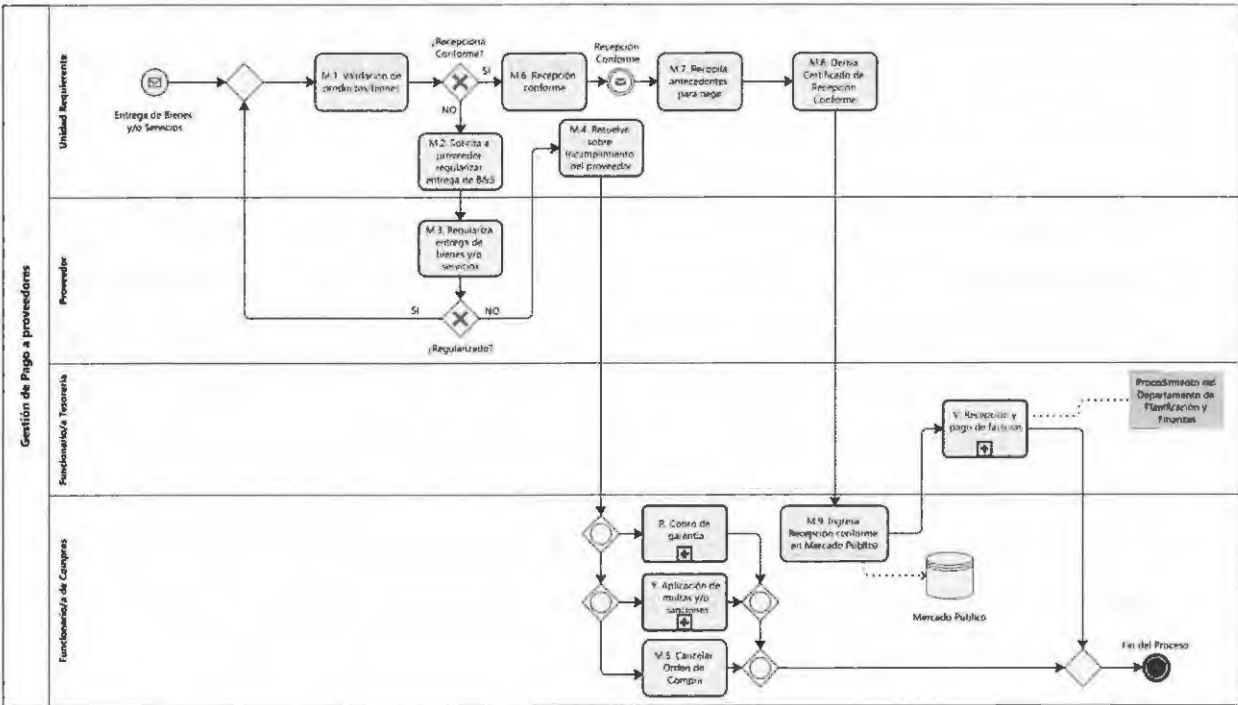
autoriza la compra, no se encuentra totalmente tramitado, etc. Por esta razón, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio o un hito de pago, los cuales, una vez cumplidos, habilitarán al proveedor a enviar la respectiva factura.

En el segundo tipo de causas de reclamo, referidas al contenido de la factura, la principal la constituye el hecho de que el ID de la respectiva OC no haya sido correctamente ingresado por el proveedor en el campo 801 del formato XML de la factura. En estos casos, el reclamo de la factura se produce en forma automática en la Plataforma DTE. Otro reclamo automático se produce en la Plataforma DTE cuando el monto facturado respecto del monto de la OC convertido a pesos presenta una diferencia de \$1.000 (mil pesos) ya sea de más o de menos. Lo anterior se produce, por ejemplo, cuando se ingresa cualquier número, letra o símbolo adicional al ID de la OC en el campo 801 o este se deja en blanco sin que el proveedor se encuentre clasificado en Lista Blanca.

Otras causales de reclamo de una factura ya sea por parte del respectivo Cliente Interno o de la propia UAF, la cual, al ser la Unidad responsable la facultad de reclamarlos o re-verificarlos fundadamente en cualquier momento, son las siguientes:

- Error en el cálculo del monto cobrado, por ejemplo, por tipo de cambio erróneo.
- Que producto de los decimales que se originan con motivo de los cálculos para obtener el monto total de una factura (la operación de multiplicación con el tipo de cambio correcto, la conversión a pesos de los costos variables indexados en UF o dólar, la aplicación del IVA, etc.) se genere una diferencia mayor a $\pm \$5$. Es decir, la existencia de diferencias positivas o negativas menores o iguales a la indicada (\$5) no será causal de reclamo de la respectiva factura y se admitirá para proseguir el trámite de pago.
- Que el contrato (o algún otro acto administrativo necesario) no se encuentre totalmente tramitado.
- Que el proveedor no haya enviado toda la documentación necesaria, por ejemplo, los certificados de pagos previsionales en los casos que corresponda.
- Que la factura se refiera al servicio de un mes / o a un producto que ya fue facturado, etc.

Flujograma M: Gestión de Pago a Proveedores



M.1. Actividad	Validación de recepción de productos/bienes ⁴
Responsable	Unidad requirente
Descripción	Una vez cumplido el plazo establecido para la entrega y/o recepcionados los bienes y/o servicios, la contraparte técnica, deberá validar la efectiva entrega conforme a lo estipulado en las condiciones de la contratación.
Compuerta de Exclusión	¿Recepciona Conforme?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad M.6. No; Avanza hacia Actividad M.2.
Producto de salida	Si; Habilitado para generar Recepción Conforme. No; Observaciones a la Recepción Conforme.
Plazo	1 día hábil desde el plazo establecido para la recepción de los bienes y/o servicios.

M.2. Actividad	Solicita a proveedor la entrega de bien y/o Servicio
Responsable	Unidad requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad solicitará la entrega de los bienes o servicios contratados, conforme a las condiciones técnicas y económicas pactadas en el acto administrativo que regula la contratación o en los términos de referencia, la propuesta del oferente y en la orden de compra, cuando corresponda.
Producto de salida	Solicitud de entrega de Bienes y servicios contratados.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.1.

M.3. Actividad	Verifica la entrega de Bienes y/o Servicios
Responsable	Proveedor
Descripción	

⁴ Formato de Recepción Conforme contenido en Anexo N°1.1 para recepción única y N°1.2 para recepción por hitos.

El/la responsable de la actividad deberá subsanar las observaciones entregadas desde la unidad requirente según lo pactado en condiciones técnicas y económicas del acto administrativo que regula la contratación, o en los términos de referencia, la propuesta del oferente y en la orden de compra, cuando corresponda.	
Compuerta de Exclusión	¿Regulariza Entrega de Bien y/o servicio?
Salidas	Si; Avanza hacia Actividad M.1.
	No; Avanza hacia Actividad M.4.
Producto de salida	Si; Regulariza Entrega del Bien/Servicio.
	No; Entrega del Bien/Servicio no conforme.
Plazo	Según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación.

M.4. Actividad	Análisis del incumplimiento del proveedor
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá analizar las acciones correspondientes según contrato, sobre incumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios.	
Producto de salida	Determinación del incumplimiento
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.3

M.5. Actividad	Cancelar Orden de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá proceder con cancelación de la respectiva orden de compra, detallando en la solicitud de cancelación, lo indicado por la Unidad Requirente desde Actividad M.4.	
Producto de salida	Solicitud de cancelación de Orden de Compra.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.4

M.6. Actividad	Recepción Conforme
Responsable	Unidad requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá proceder con la elaboración de la ficha de recepción conforme. Dependerá de la cantidad de hitos contemplados en la contratación para determina la ficha que debe completar (Anexos N°1.1 y 1.2.).	
- Recepción conforme pago único. - Recepción conforme pago por hito o mes.	
Producto de salida	Antecedentes para Pago
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.1

M.7. Actividad	Recopila Antecedentes para Pago
Responsable	Unidad requirente
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá proceder con la recopilación de antecedentes conforme a lo solicitado en el acto administrativo que regule el proceso de contratación o en los términos de referencia.	
Producto de salida	Antecedentes para Pago
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.6

M.8. Actividad	Deriva Certificado de Recepción Conforme
Responsable	Unidad requirente
Descripción	

El/la responsable de la actividad deberá derivar a través de expediente SGD el documento que valide la recepción conforme de los bienes y/o servicios a funcionario/a de Compras.	
Producto de salida	Certificado de Recepción Conforme derivado a Compras y demás antecedentes relevantes para gestión de pago.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.7.

M.9. Actividad	Ingresa Recepción Conforme en Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá ingresar recepción conforme parcial o total en portal mercadopublico.cl según Certificado de Recepción Conforme emitido desde Unidad Requirente, y dar continuidad a subproceso V. Recepción y pago de facturas.	
Producto de salida	Certificado de Recepción Conforme ingresado en Mercado Público
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad M.7.

4.2. Inventario

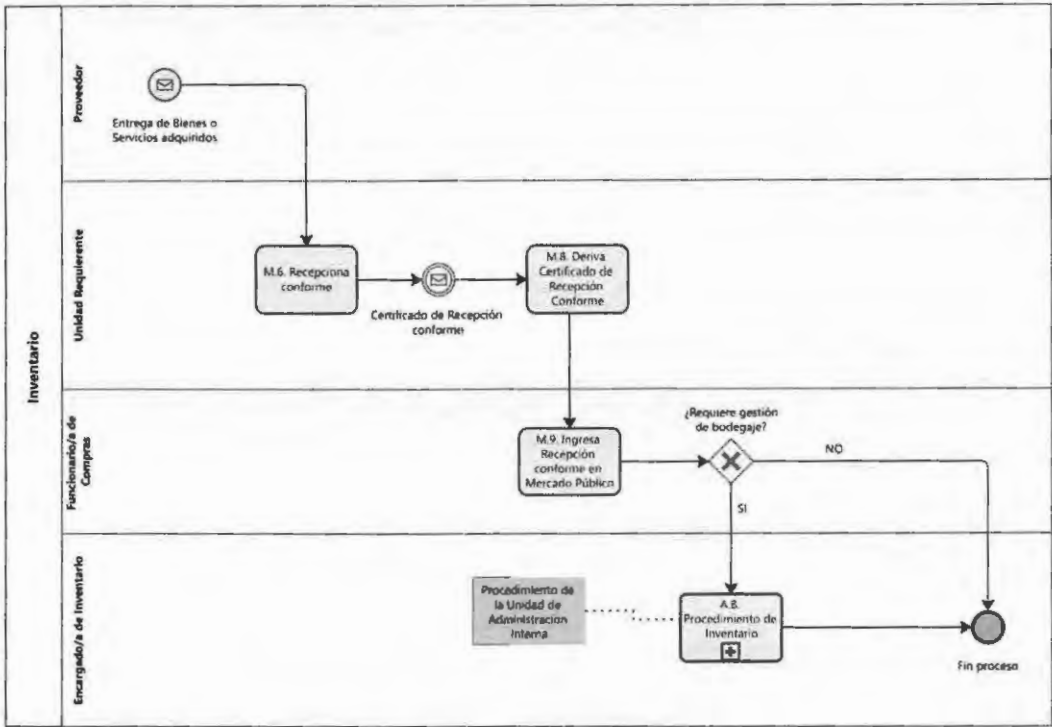
Los funcionarios de la Subsecretaría de Educación Parvularia velarán por que los bienes muebles de uso de propiedad de la Institución sean adecuadamente registrados, administrados y protegidos, y pondrán en su uso el mismo cuidado e interés que el dedicado a los de su propiedad privada.

Para mantener un inventario que refleje fielmente los bienes existentes en el interior de la institución, el encargado de inventario coordinará la actualización del inventario, para lo cual se debe agregar al inventario cada bien que se incorpore al servicio, conforme a los plazos establecidos en su respectivo manual de procedimientos de inventario.

De igual forma, es necesario actualizar el inventario cada vez que un bien cambia de estado, ubicación, responsable o es dado de baja.

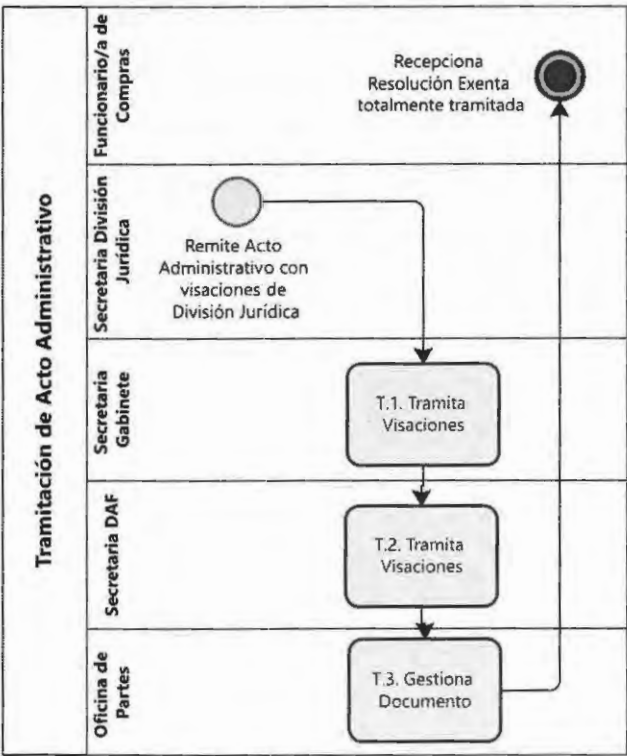
Control del inventario: Es una revisión física de todos los bienes registrados, con el fin de identificar los posibles cambios, verificar su estado y detectar pérdidas (entre otros). Es deseable que se realice una vez por semestre, o al menos una vez al año.

Flujograma N: Inventario



4.3. Tramitación de Visaciones

Flujograma T: Tramitación de Visaciones



T.1 Actividad	Tramita Visaciones
Responsable	Secretaría Gabinete
Descripción	Una vez recepcionado el Acto Administrativo ya visado por las partes de la División Jurídica, el/la responsable de la actividad gestionará la visación de la Jefatura de Gabinete en formato papel.
Producto	Acto Administrativo Visado por Jefa/e de Gabinete
Plazo	1 día hábil desde recepcionado el Acto Administrativo con visaciones de División Jurídica.

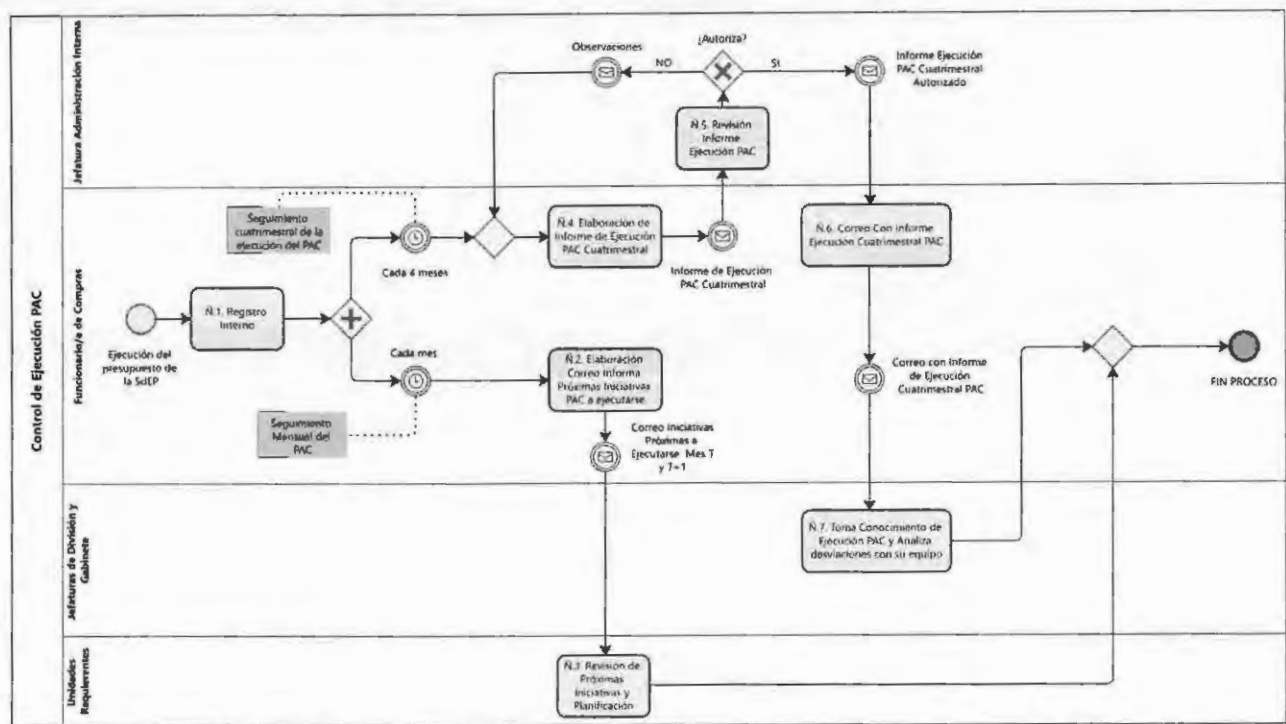
T.2 Actividad	Tramita Visaciones
Responsable	Secretaria DAF
Descripción	El/la responsable de la actividad gestiona la visación de la Jefatura de DAF para el Acto Administrativo en formato papel.
Producto	Acto Administrativo Visado por Jefatura de División de Administración y Finanzas
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad T.1

T.3 Actividad	Gestiona Documento
Responsable	Funcionario/a de Oficina de Partes
Descripción	El/la responsable de la actividad recepciona la solicitud con el Acto Administrativo visado por las Jefaturas correspondientes, entrega número oficial a la Resolución Exenta, tramita, carga en SGD y distribuye según se indica en la misma Resolución por correo electrónico.
Producto	Resolución Exenta totalmente tramitada y distribuida mediante correo electrónico.
Plazo	1 día hábil desde la finalización de Actividad T.2.

Si bien en el presente flujograma establece que el Acto Administrativo será tramitado en formato papel, esta Subsecretaría se compromete a implementar mecanismos de modernización ajustándose a las políticas de Cero Papel, Estado Verde y Transformación Digital. Dicho compromiso será desarrollado en conjunto por toda la Subsecretaría e impulsado por los comités respectivos. Una vez la Subsecretaría implemente los procedimiento necesarios para la tramitación de los actos administrativos de forma 100% digital, el presente flujograma será actualizado.

4.4. Control de Ejecución PAC

Flujograma Ñ: Control de Ejecución PAC



Modeler

Ñ.1. Actividad	Registro Interno
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad dará seguimiento a la ejecución del presupuesto, registrando en los medios correspondientes lo siguiente: - Las iniciativas PAC modificadas. - La revisión respecto de la ejecución del PAC. - Las compras gestionadas que no estaban incluidas en PAC.
Producto	Documentos con registros de compras actualizados.
Plazos	Iniciativas PAC modificadas – En los plazos determinados en flujograma B. Revisión de ejecución del PAC – Los primeros 5 días hábiles del mes en que deba generar reporte cuatrimestral. Compras fuera del PAC – 1 día hábil siguiente una vez finalizada gestión flujograma K.

Ñ.2. Actividad	Elaboración de correo informa próximas iniciativas PAC a ejecutarse en mes T y mes T+1
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes en curso, el/la responsable deberá elaborar un correo informando a las contrapartes técnicas definidas en la Resolución correspondiente, las compras próximas a ejecutarse en el mes en curso T y el mes T+1, acompañándolo con la versión actualizada del Plan Anual de Compras publicado en el portal mercadopublico.cl.
Producto	Correo con información respecto de iniciativas próximas a ejecutarse en mes T y T+1
Plazo	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes en curso.

Ñ.3. Actividad	Revisión de próximas iniciativas y planificación
Responsable	Unidades Requirientes
Descripción	Los/as responsables de cada Unidad Requiriente deberán revisar el listado enviado y tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a la planificación.
Producto	Planificación respecto de cumplimiento PAC
Plazo	Durante mes en curso

Ñ.4. Actividad	Elaboración de informe de ejecución PAC cuatrimestral
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá elaborar un informe de ejecución del PAC cuatrimestral, el cual deberá contener datos relevantes de los procesos gestionados y los que no fueron llevados a cabo, como: - Cantidad de procesos de compra gestionados, clasificados en su modalidad. - Órdenes de compra emitidas. - Comparativa de ejecución a la fecha respecto del año T-1. - Desviaciones del PAC. - Ejecución del PAC. - Proceso que no fueron llevados a cabo. - Posibles alertas para las Unidades Requirientes conforme a la información trabajada. - Otros puntos de acuerdo a lo requerido por su jefatura. Desarrollada la propuesta de informe, esta deberá ser remitida por correo electrónico a la Jefatura de Administración Interna para su revisión.
Producto	Propuesta de informe de ejecución PAC cuatrimestral
Plazo	Primeros 5 días de mayo, agosto y noviembre.

Ñ.5. Actividad	Revisión de informe de ejecución PAC
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá revisar la propuesta de informe de ejecución, plantear observaciones de ser necesario, o autorizar y firmar en caso de aprobarlo.
Compuesta exclusiva	¿Autoriza?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad Ñ.6. No; retrocede hacia actividad Ñ.4
Productos posibles	Si; Informe de ejecución cuatrimestral autorizado. No; Informe con observaciones.
Plazo	2 días hábiles desde derivada propuesta de informe mediante Actividad Ñ.4.

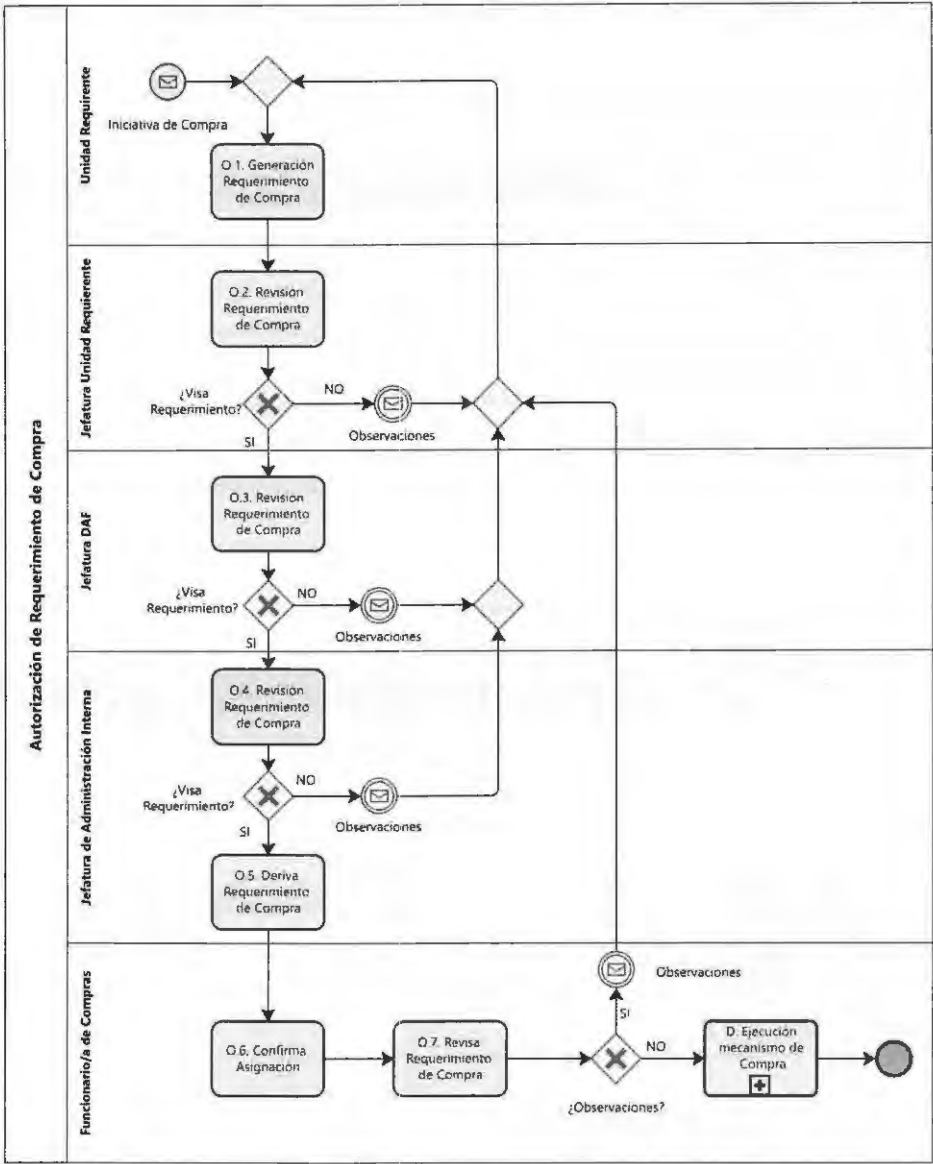
Ñ.6. Actividad	Correo con informe de ejecución cuatrimestral PAC.
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá enviar mediante correo electrónico el informe firmado a las jefaturas de división y la jefatura de gabinete para su conocimiento.
Producto	Correo electrónico con informe firmado.
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la recepción de Informe firmado.

Ñ.7. Actividad	Toma conocimiento de ejecución PAC y analiza desviaciones con equipo
Responsable	Jefaturas de División y Jefatura de Gabinete

Descripción	
Los/as responsables de la actividad deberán tomar conocimiento del informe y analizar este en conjunto a sus equipos requirentes, para tomar medidas en el caso respecto de las desviaciones de PAC informadas.	
Producto	Planificación interna actualizada de ejecución PAC para cada Unidad Requirente.
Plazo	5 días hábiles desde recepcionado correo que informa ejecución cuatrimestral PAC.

4.5. Autorización de Requerimiento de Compra

Flujograma O: Autorización de Requerimiento de Compra



O.1. Actividad	Generación de requerimiento de compra
Responsable	Jefe/a del Departamento Requirente
Descripción	el/la responsable genera el requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad C.1. y comienza flujo de autorización.
Producto	Solicitud de requerimiento de compra
Plazo de Ejecución	Según planificación PAC

O.2. Actividad	Revisar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefatura de Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable revisa requerimiento de compra conforme a la información necesaria especificada en la actividad C.1. y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión	¿Visa Requerimiento?
Salidas posibles	Si; avanza hacia Actividad O.3. No; retrocede hacia Actividad O.1
Productos posibles	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefe/a de Unidad Requirente No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra.

O.3. Actividad	Revisar y Derivar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefatura DAF
Descripción	El/la responsable revisa el requerimiento de compra y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión	¿Visa Requerimiento?
Salidas	Si; avanza hacia Actividad O.4 No; retrocede hacia Actividad O.1
Producto de salida	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefatura DAF No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra Autorizado por Jefatura Unidad Requirente.

O.4. Actividad	Revisar Requerimiento de Compra
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	El/la responsable revisa el requerimiento de compra y decide sobre su autorización.
Compuerta de exclusión	¿Visa Requerimiento?
Salidas posibles	Si; avanza hacia Actividad O.5. No; retrocede hacia Actividad O.1
Producto posibles	Si; Requerimiento de Compra Autorizado por Jefatura Administración Interna No; Requerimiento de Compra No Autorizado, con observaciones
Plazo de Ejecución	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra Autorizado por Jefatura DAF.

O.5. Actividad	Deriva requerimiento de compra
Responsable	Jefatura Administración Interna
Descripción	El/la responsable deriva el requerimiento de compra a funcionario/a de compras correspondiente.
Producto	Requerimiento de Compra derivado a funcionario/a de compras para gestión
Plazo	El mismo día en que visa requerimiento

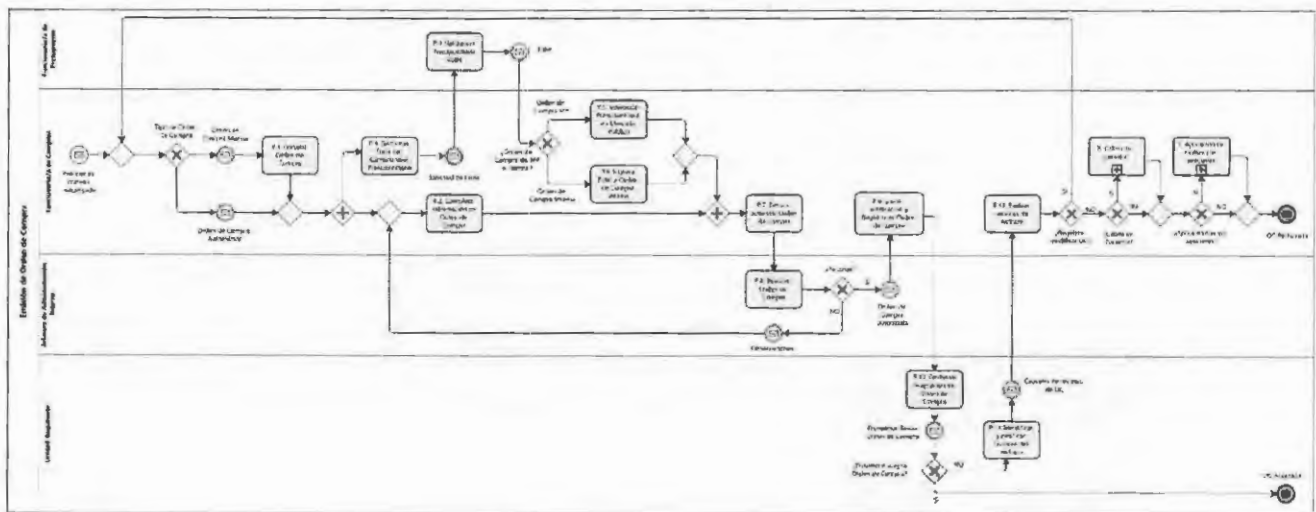
O.6. Actividad	Confirma asignación
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable confirma la asignación del requerimiento de compra en plataforma correspondiente.
Producto	Requerimiento de Compra asignado

Plazo	1 día hábil posterior a la recepción del Requerimiento de Compra derivado por Jefatura Administración Interna
-------	---

O.7. Actividad	Revisa requerimiento de compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable revisa el requerimiento de compra, realiza observaciones en caso de ser necesario o da continuidad a subproceso C. Ejecución mecanismo de compra.
Compuerta exclusiva	¿Observaciones?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad O.1. No; avanza hacia subproceso D. Ejecución mecanismo de compra.
Productos posibles	Si; requerimiento con observaciones No; ejecución de mecanismo de compra.
Plazo	1 día hábil posterior a confirmación de asignación Actividad O.6.

4.6. Emisión de Orden de Compra

Flujograma P: Emisión de Orden de Compra



P.1. Actividad	Generar Orden de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	En los casos en que la generación de la orden de compra no sea automática, se realizara la creación de una orden de compra de forma manual en el portal Mercado Público, sección Orden de Compra > Crear Orden de Compra.
	Si la Orden de Compra proviene de una Compra Coordinada o una Compra por Cotización, se deberá seleccionar en la Casilla al crear la orden.
	Si corresponde a una Orden de Compra Interna, deberá crearla según el formato establecido por la Unidad de Compras.
	Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra, pero se ha requerido una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, la presentación y aprobación de esta será obligatoria para la generación y emisión de la orden de compra.

Producto	Orden de Compra creada en estado “guardada”
Plazo	1 día hábil desde el inicio del proceso.

P.2. Actividad	Completar Información de Orden de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	El/la responsable de la actividad adjuntará los documentos e ingresará toda la información solicitada en el proceso de creación de la Orden de Compra a través del portal Mercado Público. Por otro lado, en caso de ser una Orden de Compra Interna, deberá completar toda la información requerida en formato.
Producto	Orden de Compra en estado “Guardada” con información cargada.
Plazo	1 día hábil desde el inicio del proceso

P.3. Actividad	Gestionar Folio del Compromiso Presupuestario
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	Una vez obtenida la Orden de Compra, generada de manera manual o automática, el/la responsable de la actividad deberá solicitar vía correo electrónico a funcionario/a de presupuesto la validación presupuestaria de la compra. En su solicitud incluirá la siguiente información: - Número del Requerimiento de Compra - Nombre de la Compra - ID de la Orden de Compra - Monto de la Orden de Compra - Fecha estimada de ejecución del servicio o recepción de los bienes Además, deberá adjuntar la misma Orden de Compra en estado guardada (o sin firma, cuando corresponda a una Orden de Compra Interna) y, en el caso que se requiera mayor especificación del monto a comprometer, los documentos necesarios para aquello sean estos; CDP, Resoluciones Exentas, Cotizaciones, etc.
Producto	Correo Electrónico Solicitando Folio del Compromiso Presupuestario
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.1.

P.4. Actividad	Validación Presupuestaria SIGFE
Responsable	Funcionario/a de Presupuesto
Descripción	El/la responsable de la actividad revisará la información entregada en la solicitud y generará el compromiso presupuestario en el portal SIGFE. Gestionará las autorizaciones necesarias y responderá al correo con el Folio del Compromiso solicitado.
Compuerta Exclusiva	¿Orden de Compra de Mercado Público o Interna?
Salidas posibles	Orden de Compra MP; Avanza hacia Actividad P.5.
	Orden de Compra Interna; Avanza hacia actividad P.6.
Productos posibles	Orden de Compra MP; Correo Electrónico con Folio del Compromiso Presupuestario para Mercado Público.
	Orden de Compra Interna; Correo Electrónico con Folio del Compromiso Presupuestario para formulario de Orden de Compra Interna.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.3.

P.5. Actividad	Validación Presupuestaria Mercado Público
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	

El/la responsable de la actividad recepcionará la información desde Actividad P.4. e ingresará el Folio del Compromiso a través del aplicativo Validación Presupuestaria en Mercado Público.	
Producto	Orden de Compra Guardada con Disponibilidad Presupuestaria.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.4.

P.6. Actividad	Ingresar folio a Orden de Compra Interna
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
En caso de tratarse de una Orden de Compra Interna, el/la responsable deberá ingresar el folio a la Orden de Compra en el campo que corresponda.	
Producto	Orden de Compra Interna con folio asignado.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.4.

P.7. Actividad	Envía a autorizar Orden de Compra
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad enviará la Orden de Compra para autorización de Jefatura de Administración Interna.	
Si es Orden de Compra generada por Mercado Público, deberá solicitar a autorización a través del portal.	
Si es Orden de Compra Interna deberá enviarla por correo y esperar su firma.	
Producto	Solicitud de autorización de Orden de Compra.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.5 o P.6. según corresponda

P.8. Actividad	Revisión de Orden de Compra
Responsable	Jefatura de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable revisará la Orden de Compra y autorizará en portal Mercado Público o firmará según corresponda.	
Compuerta exclusiva	¿Autoriza?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad P.9
	No; retrocede hacia actividad P.2
Productos posibles	Si; Orden de Compra autorizada o firmada.
	No; Orden de Compra con observaciones.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.7.

P.9 Actividad	Envío, notificación y registro de OC
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad enviará la orden de compra autorizada al proveedor y a la Contraparte Técnica:	
- Si es una Orden de Compra creada en Mercado público el envío será a través de la misma plataforma y luego deberá notificar a la Contraparte Técnica mediante correo electrónico adjuntando el documento. - Si es una Orden de Compra Interna, el envío será mediante correo electrónico directamente al proveedor con copia a la Contraparte Técnica.	
Las órdenes de compra deberán ser registradas en el sistema correspondiente.	
Producto	Orden de compra enviada al proveedor y a Contraparte Técnica

Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.8.
P.10. Actividad	Gestionar aceptación de Orden de Compra
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá tomar contacto con el proveedor adjudicado y gestionar la aceptación de la Orden de Compra: Si fue emitida por Mercado Público debe ser aceptada por ese medio. Si corresponde a una Orden de Compra Interna, deberá darle seguimiento al correo electrónico de funcionario/a de compra que notifica el envío de la orden de compra.
Compuerta exclusiva	¿Proveedor acepta OC?
Salidas posibles	Si; avanza hacia fin de proceso. No; avanza hacia actividad P.11.
Productos posibles	Si; Orden de compra aceptada. No; Orden de Compra rechazada.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad P.9.

P.11. Actividad	Identificar y notificar causales de rechazo
Responsable	Unidad Requirente
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá identificar las causales por las cuales el proveedor rechazó la orden de compra y notificarlo a funcionario/a de compras.
Producto	Causales de rechazo identificadas y notificadas a funcionario/a de compras
Plazo	2 días hábiles desde que finaliza la Actividad P.10.

P.12. Actividad	Evaluar causales de rechazo
Responsable	Funcionario/a de compras
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá evaluar las causales de rechazo de la orden de compra notificadas por la Unidad Requirente y tomar medidas en el asunto, según el tipo de adquisición.
Compuerta exclusiva	¿Requiere modificar OC? Si; Retrocede hacia actividad P.1.
Salidas posibles	No; avanza hacia compuerta exclusiva “¿Cobro de garantía?” Y posteriormente a “¿Aplica multas y/o sanciones?”
Productos posibles	Si; Orden de compra modificada. No; Orden de compra rechazada.
Plazo	2 días hábiles desde que finaliza Actividad P.11.

4.7. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

Los documentos de garantía que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos, garantías por trabajos ejecutados u otros, serán custodiadas en una caja fuerte del Departamento de Planificación y Finanzas y estarán a cargo de un funcionario de esta Unidad.

Las garantías que presentan los proveedores pueden ser de distinto tipo, como por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro. También puede darse el

caso que, ante una renovación o prórroga de contrato, el proveedor presente una ampliación o prórroga de vigencia de la garantía vigente, la cual consiste en un documento oficial del emisor del documento indicando que todos los atributos de la garantía original se mantienen vigentes pero que la fecha de vencimiento se amplía por una determinada cantidad de tiempo.

Todos los documentos de garantía deben ingresar por Oficina de Partes para que conste la fecha y hora exacta de su ingreso, especialmente en el caso de las garantías de seriedad de ofertas, para las cuales debe verificarse el cumplimiento de los plazos indicados en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la DAF y será coordinada por Profesional designado por el Jefe del Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera, previa confirmación del Profesional de Compras / Jefe de Administración Interna respecto de que procede realizar dicha devolución.

Para retirar la garantía, el oferente o proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)
- Fotocopia del RUT de la empresa.
- Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado).

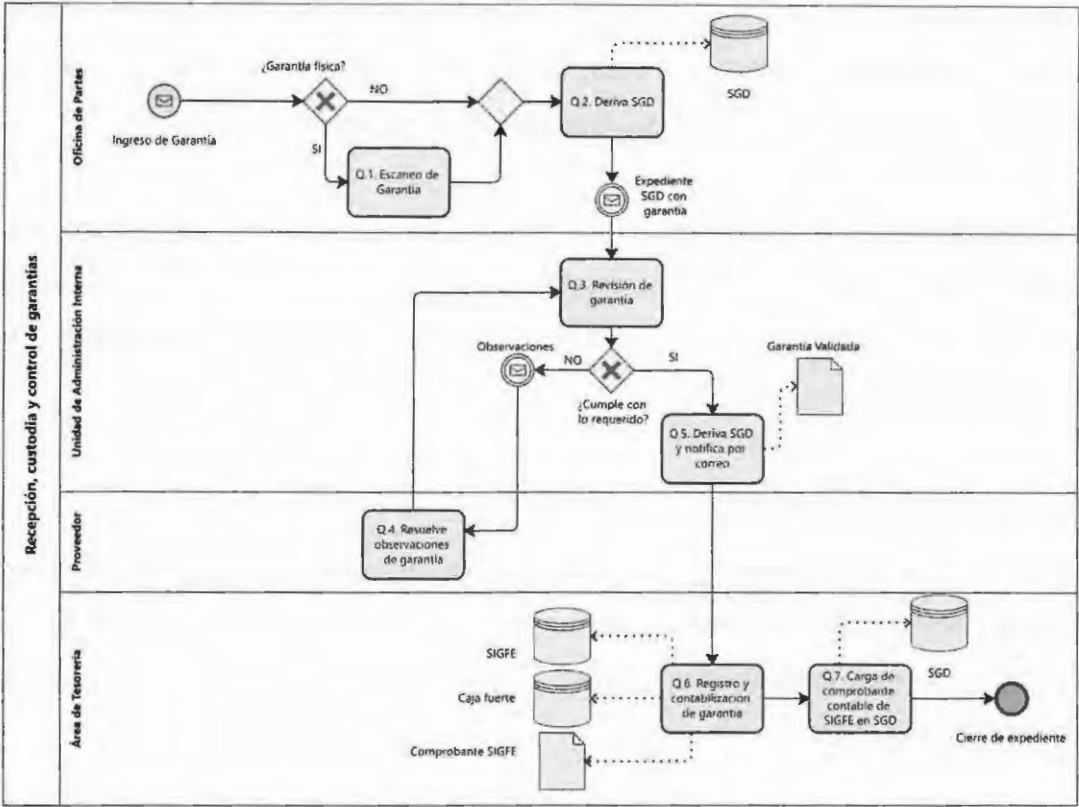
CONTROL DE GARANTÍAS

El Profesional designado por el Jefe Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera realizará control de los instrumentos en garantía mensualmente, el cual generará alertas 30 días antes del vencimiento de los instrumentos de estos instrumentos a la Unidad de Administración Interna.

Con la información entregada por el Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera, el Profesional de Compras / Jefe de Administración, revisará de manera paralela los vencimientos de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos vigentes, tomando como base el Catastro de Contratos. En caso de encontrar alguna garantía que esté próxima a vencer y deba ser renovada, se dará aviso al Administrador de Contrato para que realice las gestiones correspondientes con el proveedor.

El procedimiento total para este proceso está definido por el Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera, aprobado bajo la Resolución Exenta N°14 del 10 de enero del 2025, llamada "Procedimiento de recepción, custodia, control y devolución de garantías".

Flujograma Q: Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías



Modeler

Q.1	Actividad	Escaneo de garantía
	Responsable	Oficina de Partes
	Descripción	Si la garantía presentada por oferente fuese en formato físico, el/la funcionario/a responsable deberá escanearla para que sea digitalizada.
	Producto	Instrumento de Garantía escaneado e Ingresado en Oficina de Partes
	Plazo	1 día hábil desde la recepción del documento

Q.2	Actividad	Derivar SGD
	Responsable	Oficina de Partes
	Descripción	El/la responsable de la actividad derivará la garantía escaneada/digitalizada mediante expediente en SGD a la Unidad de Administración Interna para su revisión.
	Productos	Expediente de SGD con garantía.
	Plazo	1 día hábil desde finalizada actividad Q.1.

Q.3	Actividad	Revisión de garantía
	Responsable	Unidad de Administración Interna
	Descripción	El/la responsable de la actividad revisará la garantía y verificará que esta esté debidamente emitida. Revisará: - Tipo de documento. - Corroborar que sea pagadero a la vista e irrevocable. - Monto. - Vencimiento.

- Glosa. - ID o identificación del proceso asociado. - Información de afianzado.	
Independiente del resultado de la evaluación, deberá notificar al Área de Tesorería si se ha solicitado la modificación del instrumento o si ha sido emitido correctamente.	
Compuerta exclusiva	¿Cumple con lo requerido?
Salidas posibles	Si; avanza hacia actividad Q.5.
	No; avanza hacia actividad Q.4.
Productos posibles	Si; Garantía validada.
	No; Garantía con observaciones.
Plazo	1 día hábil desde derivado expediente por Actividad Q.2.

Q.4 Actividad	Resuelve observaciones de garantía
Responsable	Proveedor
Descripción	
El proveedor emisor de la garantía deberá subsanar/resolver las observaciones realizadas a la garantía.	
Producto	Instrumento de Garantía con correcciones
Plazo	3 días hábiles desde finalizada la Actividad Q.3.

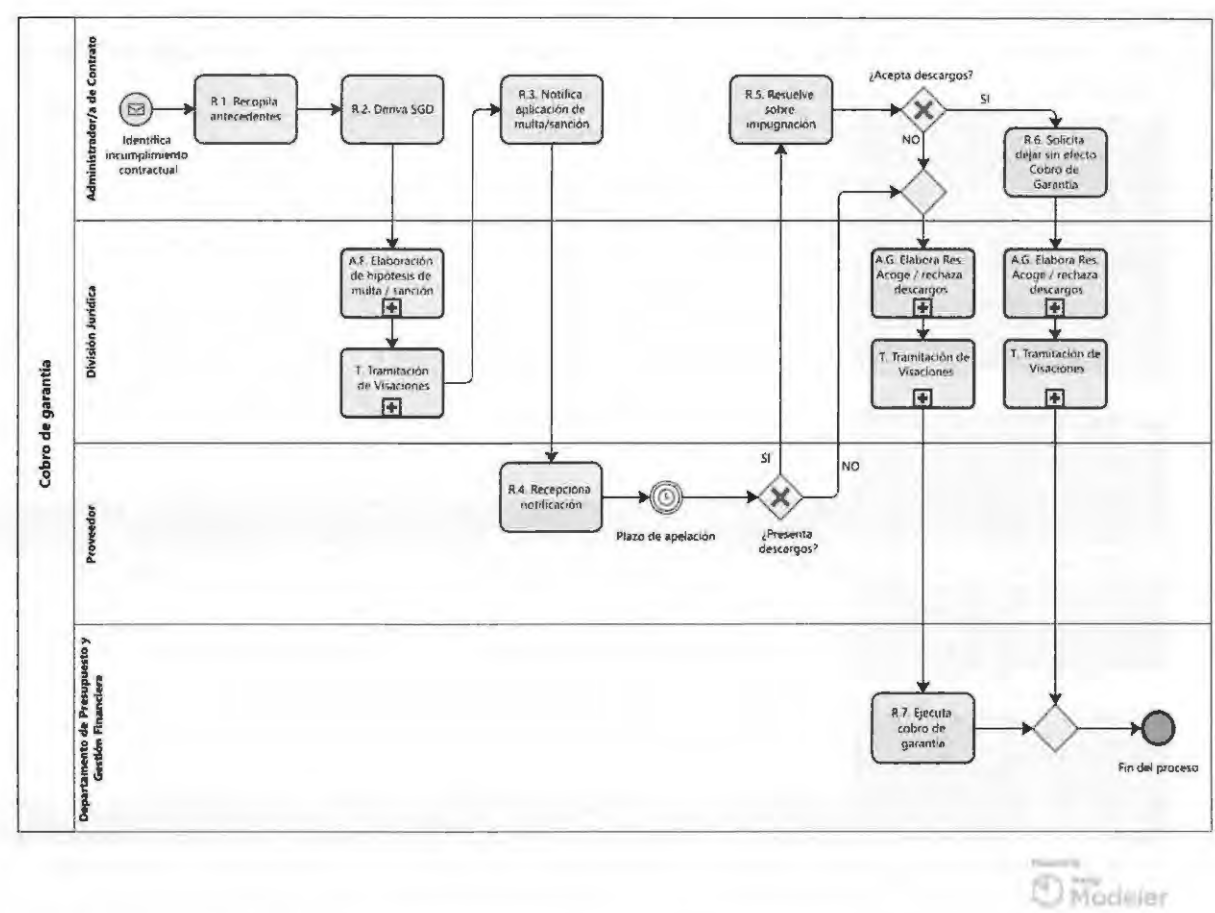
Q.5 Actividad	Derivar SGD y notificar por correo
Responsable	Unidad de Administración Interna
Descripción	
El/la responsable de la actividad remitirá la garantía validada por SGD a funcionario/a de área de tesorería y le notificará en simultáneo por correo electrónico el envío del instrumento de garantía.	
Producto	Expediente SGD con instrumento de garantía validado y correo electrónico con notificación.
Plazo	1 día hábil desde que finaliza la Actividad Q.3.

Q.6 Actividad	Registro y contabilización de garantía
Responsable	Área de tesorería
Descripción	
El/la responsable de la actividad:	
- Registrará el instrumento de garantía en auxiliar de garantías: - Contabilizará el instrumento de garantía en SIGFE - Realizará la custodia del instrumento en caja fuerte.	
Producto	Instrumento de garantía registrado, contabilizado y custodiado en la caja fuerte. Además, se genera comprobante SIGFE.
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde recepción de la garantía en el Área de Tesorería.

Q.7 Actividad	Carga de comprobante contable de SIGFE en SGD
Responsable	Funcionario/a de Compras
Descripción	
El/la responsable de la actividad cargará el comprobante contable del instrumento de garantía emitido por SIGFE en el expediente SGD y gestionará el cierre de este.	
Producto	Expediente con comprobante de garantía SIGFE cargado y cerrado.
Plazo	1 día hábil desde recepción de la garantía en el Área de Tesorería.

4.8. Cobro de Garantías

Flujograma R: Cobro de Garantías



R.1. Actividad	Recopila Antecedentes
Responsable	Administrador de Contrato
Descripción	El/la responsable de la actividad deberá recopilar todos los antecedentes y generar Memorándum relatando los hitos que involucran el incumplimiento de contrato del proveedor.
Producto	Memorándum y Antecedentes de Incumplimiento
Plazo	3 días hábiles posteriores al Incumplimiento Validado

R.2. Actividad	Derivar SGD
Responsable	Administrador de Contrato
Descripción	El/la responsable de actividad deberá crear y derivar expediente SGD a la División jurídica el cual deberá contener al menos: - Memorándum de solicitud de Cobro de Garantía. - Anexo de Control de Contratos. - Documentación relacionada al incumplimiento; Recepciones Conformes, Contratos, modificaciones de Contrato, garantías, correos electrónicos, etc.
Producto de Salida	Expediente SGD con antecedentes.
Plazo de Ejecución	2 días hábiles desde finaliza la Actividad R.1

A.F. Subproceso	Elabora notificación de hipótesis de multa/sanción
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	
El/la abogado asignado propondrá un acto administrativo en donde se le informe al adjudicatario la hipótesis de incumplimiento con la medida sancionatoria, y los plazos con los que cuenta para presentar sus alegaciones y defensas.	
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

R.3. Actividad	Notifica aplicación de multa/sanción
Responsable	Administrador de Contrato
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá notificar al proveedor la aplicación de la multa en los plazos y forma establecidos en el acto administrativo que regule la contratación.	
Producto de Salida	Notificación de Cobro de Garantía
Plazo de Ejecución	1 día hábil desde la recepción de la Resolución Exenta que Aprueba Cobro de Garantía

R.4. Actividad	Recepciona Notificación
Responsable	Proveedor
Descripción	
El/la responsable de actividad deberá revisar la aplicación de Cobro de Garantía y, en un plazo máximo de 5 días hábiles, presentar sus descargos si así lo requiere.	
Compuerta de exclusión	¿Presenta descargos?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Actividad R.5
	No; Avanza hacia Subproceso A.C. Control de Legalidad
Productos posibles	Si; Carta Certificada o medio dispuesto por acto administrativo que regula le contratación.
	No; notifica que no presentará descargos o simplemente no da respuesta en plazo.
Plazo de Ejecución	Si; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación
	No; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación

R.5. Actividad	Resuelve sobre impugnación
Responsable	Administrador del Contrato
Descripción	
El/la responsable de la actividad, en el caso que el proveedor realice y presente sus descargos sobre el Cobro de Garantía, deberá resolver si acoge o no los argumentos para dejar sin efecto el cobro de esta.	
Compuerta de exclusión	¿Acepta descargos?
Salidas posibles	Si; Avanza hacia Actividad R.6.
	No; Avanza hacia Subproceso A.C. Control de Legalidad.
Productos posibles	Si; Notifica a proveedor sobre aceptación de Apelación, deriva a División Jurídica
	No; Notifica a proveedor sobre negación de Apelación
Plazo de Ejecución	Si; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación
	No; Según plazos establecidos en acto administrativo que regula la contratación

R.6. Actividad	Solicita dejar sin Efecto Cobro de Garantía
Responsable	Administrador de Contrato
Descripción	
El/la responsable de la actividad deberá informar sobre aceptación de descargos presentados por el proveedor y solicitar a través de Memorándum el dejar sin efecto el Acto Administrativo que aprueba cobro de garantía a División Jurídica.	

Producto	Solicitud de dejar sin efecto acto administrativo que aprueba cobro de garantía.
Plazo	Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación

A.G. Subproceso	Elabora Res. Acoge/rechaza descargos y/o reclamaciones y/o aplicación de sanción/multa si corresponde.
Responsable	Abogado asignado al proceso
Descripción	El/la abogado asignado revisará la completitud de los antecedentes para dar pie a la elaboración del Acto Administrativo.
Plazo	8 días hábiles desde recepcionado el expediente SGD.

R.7. Actividad	Ejecuta Cobro de Garantía
Responsable	Departamento de Planificación y Finanzas
Descripción	El/la responsable de actividad deberá gestionar cobro de instrumento de garantía según procedimiento establecido por del Departamento de Planificación y finanzas.
Producto de Salida	Cobro de Garantía
Plazo de Ejecución	Según plazos establecidos en acto administrativo que regula le contratación

4.9. Aplicación de Multas y/o sanciones

Para la aplicación de multas y otras sanciones previstas en las Bases o Términos de Referencia, y en los respectivos contratos, para situaciones en que se produzcan incumplimientos por parte de los proveedores adjudicados, se requiere de la emisión de una Resolución Exenta que apruebe la aplicación de dichas medidas. Para los acuerdos complementarios, las multas y otras sanciones se encuentran en las Bases del respectivo Convenio Marco, así también la SdEP podrá definir otras causales de aplicación de sanciones mientras estas no contravengan lo establecido en el Convenio Marco, sin embargo, el procedimiento será el respecto de los contratos.

Subproceso Y. Aplicación de Multas y/o Sanciones



5. ANEXOS

Anexo N°1.1: formato de recepción conforme bienes y/o servicios pago único.



Subsecretaría
de Educación
Parvularia

Santiago xx/xx/2025

CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME PAGO ÚNICO

A través del presente, certifico que ha sido recibido a conformidad de cantidad, calidad y oportunidad los bienes y/o servicios, de acuerdo con el siguiente detalle:

Proveedor	Bien o servicio	Orden de compra	Expediente	Monto
				\$

Nombre

Cargo División/Departamento/Unidad

Anexo nº1.2: formato de recepción conforme bienes y/o servicios pago por hito o mes.



Santiago xx/xx/2025

CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME PAGO POR HITO O MES

A través del presente, certifico que ha sido recibido a conformidad de cantidad, calidad y oportunidad los bienes y/o servicios, de acuerdo con el siguiente detalle:

Proveedor	Bien o servicio	Orden de compra	Monto total OC	Expediente	Nº de hito o mes de pago	Monto a pagar según hito o mes
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
Total ejecutado						\$

Nombre
Cargo
División/Departamento/Unidad

Anexo N°2: Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Subsecretaría de Educación Parvularia

21 de diciembre de 2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
N° XX

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Institución por la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público 2021, se certifica que a la fecha del presente documento, cuenta con el presupuesto para el financiamiento del siguiente concepto:

Subsecretaría de Educación Parvularia, Programa 01

Motivo	XX
Asignación 1	XX
Centro de Costo	XX
Código Iniciativa	XX
Monto comprometido en el presente documento	XX
Presupuesto vigente	XX
Presupuesto comprometido a la fecha	XX
Saldo disponible después del presente compromiso	XX

Los recursos comprometidos para los años siguientes, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Servicio en virtud de lo que indique la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente.

ENCARGADA DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Anexo N°3: Formulario de Administración de Contrato



FORMULARIO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE CONTRATO		
Nombre del Contrato		
ID Licitación (si corresponde)	Orden de Compra	Fecha de OC
Nombre proveedor		
Rut proveedor		
E-mail proveedor		
Monto del Contrato		
Nombre Administrador de Contrato		
Cargo Administrador de Contrato	XXXX	
Nombre Contraparte Técnica	XXXX	
Cargo Contraparte Técnica	XXXX	

RESOLUCIONES DEL PROCESO		
Descripción de Resolución	N° de resolución	Fecha de Resolución
Aprueba Bases	XXXX	XXXX
Aprueba Adjudicación	XXXX	XXXX

INICIO DEL SERVICIO					
Acto Administrativo que Inicia vigencia	Fecha de inicio	Fecha de termino	Acto Administrativo que Inicia ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de termino

PAGOS				
N° Hito	Fecha de Hito	Monto	Fecha de Recepción Conforme	Fecha de pago
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MULTAS Y SANCIONES			
Tipo de Multa o Sanción	Monto	Descripción	N° de Resolución aplica multa o sanción

EVALUACIÓN DEL CONTRATO				
Eficacia del servicio				
¿Con qué nota evaluarías la eficacia de los servicios entregados?				
Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Baja eficacia	Eficacia media	Mayormente eficaz	Totalmente eficaz
Cumplimiento de oportunidad de entrega				
¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato?				
Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Eficacia nula	Baja eficacia	Eficacia media	Mayormente eficaz	Totalmente eficaz

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	
Certificación	
En mi calidad de Administrador del Contrato individualizado anteriormente certifico:	
☐ Todos los pagos se han realizado conforme a los términos y condiciones establecidas en el contrato y sus modificaciones	
☐ No existen sanciones o multas pendientes de cursar.	
☐ De haberse generado multas, sanciones o cobros, éstos fueron totalmente tramitados durante el plazo de vigencia del contrato, no existiendo pendientes.	
☐ Se han cumplido todas las obligaciones y derechos administrativos por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia.	
☐ En virtud de lo anterior, autorizo la devolución de la o las garantías pendientes de devolución	
☐ Todos los antecedentes en relación al contrato y sus hitos de cumplimiento serán respaldados y custodiados en la División o departamento en el que me desempeño	

Nombre Administrador de Contrato

Firma:

Fecha:

USO EXCLUSIVO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
☐ Todas las recepciones conforme totales o parciales se han emitido a través de la plataforma de Mercado Público	
☐ Se autoriza la devolución de las garantías asociadas	

Nombre Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

Firma:

Fecha:

Anexo N°4: Formulario de Modificación PAC



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Solicitud:	
UNIDAD/DEPARTAMENTO	
DIVISION	
SOLICITUD INICIATIVA	NUEVA: ☐ ACTUALIZACIÓN: ☐
FINANCIAMIENTO PROPIO	
NOMBRE	
CONCEPTO DE GASTO	
CÓDIGO	
MONTO (\$)	
IDENTIFICACION DE LA ACTUALIZACION	
NOMBRE	
CONCEPTO DE GASTO	
CÓDIGO	
MODALIDAD DE COMPRA	
FECHA INICIO	NUEVA FECHA INICIO
SERVICIO/RECEPCIÓN	SERVICIO/RECEPCIÓN
PRODUCTOS	PRODUCTOS
FECHA EJECUCIÓN	NUEVA FECHA DE EJECUCIÓN
FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD	
MARCA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LOS MOTIVOS DE LA SOLICITUD (SOLO UNA OPCIÓN)	
1. SOLICITUD JEFA DE SERVICIO	☐
2. EMERGENCIA NACIONAL	☐
3. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD	☐
4. EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	☐
5. COSTOS Y VIDA ÚTIL DEL BIEN	☐
Fundamentación:	

Nombre y Firma

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01	10-07-2025	10-07-2025	Nicolás Rubio Guerra

2) **COMUNÍQUESE**, electrónicamente la presente resolución a todos los funcionarios de esta Subsecretaría.

3) **PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo en el portal web institucional y en el Sistema de Información de Chile Compra www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



SEGUNDO TOLEDO GONZÁLEZ
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Distribución

- Gabinete Sra. Subsecretaria de Educación Parvularia.
- División Jurídica – Subsecretaría de Educación Parvularia.
- División de Administración y Finanzas – Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Oficina de Partes.
- Interesadas/os.

SGD N° 1796/2025