

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE ADQUISICIONES y GESTIÓN DE  
CONTRATOS AÑO 2025 DEL MINISTERIO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y  
DEJA SIN EFECTO ACTO  
ADMINISTRATIVO QUE INDICA**

RES. EX. N° 962/2025

SANTIAGO, 18/12/2025

**VISTO:** Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno; en el D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización; en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en el decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción; en el decreto ley N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; en el decreto supremo N° 3, de 31 de julio de 2025, que nombra al Subsecretario General de Gobierno; y, en lo establecido en la resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y en la resolución N° 8, de 2025, que la modifica, ambas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de conformidad lo establecido en el artículo 1° de la ley N° 19.032, el Ministerio Secretaría General de Gobierno está encargado de actuar como órgano de comunicación del Gobierno, pudiendo para estos efectos llevar a cabo las relaciones de éste con las organizaciones sociales, en su más amplia acepción; de ejercer la tuición del sistema de comunicaciones gubernamentales; y de servir de Secretaría del Consejo de Gabinete.

2. Que, el D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización, en su artículo 1°, letra d), dispone que esta cartera de Estado estará integrada por la División de Administración y Finanzas, a la cual, según establece el artículo 5°, le corresponde, entre otras labores, realizar la programación y control presupuestario del Ministerio Secretaría General de Gobierno y gestionar, de acuerdo a la normativa vigente, sus adquisiciones.

3. Que, para dar cumplimiento a las funciones que le son propias, este Ministerio celebra contratos a título oneroso para el suministro de bienes y servicios, regulados por la ley N° 19.886 y su reglamento, ya citados en los vistos.

4. Que, el los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios regulados por las normas señaladas anteriormente, le resulta aplicable a esta cartera de Estado, el principio de legalidad o juricidad establecido en el artículo 2 de la

ley N° 18.575, en virtud de la cual los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia, sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, disponiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

5. Que, por su parte, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción, promulgada a través del decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, dispone que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en transparencia, competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces para prevenir la corrupción.

6. Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los organismos regidos por la ley N° 19.886 ("Entidades"), para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contrataciones públicas y otros medios para la compra y contratación electrónica, deberán elaborar un "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la ley de compras y su reglamento, estableciendo, en su inciso segundo, el contenido del mismo.

7. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma antes señalada y mejorar la eficiencia en la gestión interna de la División de Administración y Finanzas y los demás centros de responsabilidades de este Ministerio, en cuanto a determinar responsabilidades en la toma de decisiones y sus consecuentes obligaciones, uniformar procesos y optimizar recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

8. Que, de acuerdo a los artículos 3° y 5° de la ley N° 19.880, las decisiones escritas de la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales deberán constar por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.

9. Que, en conformidad a las facultades que me confiere la ley;

#### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** el siguiente texto correspondiente al "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos año 2025" del Ministerio Secretaría General de Gobierno, en los siguientes términos:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS AÑO 2025**



# DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

## Contenido

1.	Siglas.....	4
2.	ANTECEDENTES GENERALES.....	5
2.1	Objetivo.....	5
2.2	Alcance.....	5
3.	DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE.....	5
3.1	Definiciones.....	5
4.	NORMATIVA APLICABLE.....	9
5.	INTERVINIENTES RELEVANTES Y/O RESPONSABLES EN EL PROCESO.....	10
5.1	Departamentos, Unidades y participantes: roles y responsabilidades.....	10
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
6.1	Proceso de adquisiciones: condiciones básicas.....	14
6.2	PLAZOS MÍNIMOS DE ANTICIPACIÓN DE LAS UR.....	14
6.2.1	Mapa de Procesos de Adquisiciones.....	15
7.	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	15
7.1	Procedimiento de elaboración del PAC.....	16
7.1.1	Seguimiento y evaluación del PAC.....	18
7.1.2	Modificación del PAC.....	19
8.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	19
8.1	Requerimiento.....	19
8.2	Formulario de solicitud de compras y contrataciones.....	20
8.3	Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación.....	21
8.3.1	Convenio Marco (CM).....	21
8.3.2	Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes compras (GC).....	23
8.3.3	Licitación pública (LP).....	28
8.3.4	Licitación privada.....	42
8.3.5	Compra ágil (AG).....	44
8.3.6	Contratación Mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.....	49
8.3.7	Procedimientos Especiales de Contratación.....	55
8.3.8	Compras coordinadas (CC).....	55
8.3.9	Compras y/o contrataciones excluidas del sistema.....	56
9.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	56
9.1.1	Procedimiento de Gestión de Contratos.....	58
10.	PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES.....	63
10.1	Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas.....	63

10.1.1 Procedimiento de recepción del documento tributario .....	63
10.2 Procedimiento de Pago con Presupuesto Propio del Servicio de Bienestar.....	69
10.3 Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial.....	70
10.4 Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las SEREMI .....	70
10.5 Sanciones .....	70
10.6 Procedimiento aplicación de multas.....	71
10.6.1 Procedimiento para la Aplicación de Multas .....	71
11. ECONOMÍA CIRCULAR .....	73
11.1 Procedimiento de economía circular en las adquisiciones de bienes muebles .....	73
11.2 Procedimiento de economía circular para la publicación de bienes muebles utilizables: .....	75
12. SUPERVISIÓN Y CONTROL .....	76
12.1 Supervisión de Procesos de Adquisición y de Gestión Contractual.....	76
13. BIBLIOGRAFÍA.....	77

## 1. Siglas

Para efectos del presente manual, se indican a continuación las siglas y abreviaturas utilizadas, junto con su respectivo significado, a fin de facilitar su comprensión y correcta aplicación:

• AA:	Acto administrativo
• AG:	Compra ágil
• BDL:	Bases de licitación
• CC:	Compra coordinada
• CDD:	Central de Documentación (Oficina de Partes)
• CDP:	Certificado de disponibilidad presupuestaria
• CE:	Comisión evaluadora
• CGR:	Contraloría General de la República
• CM:	Convenio marco
• CT:	Contraparte técnica ministerial
• DAF:	División de Administración y Finanzas
• DC:	Departamento de Compras y Contratación Pública
• DCCP:	Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
• DF:	Departamento de Finanzas
• DGDP:	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
• DIPRES:	Dirección de Presupuestos
• DS:	Decreto supremo
• DT:	Dirección del Trabajo
• DTE:	Documento tributario electrónico (factura o guía de despacho)
• FEA:	Firma electrónica avanzada
• GC:	Gran compra
• GFC:	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato
• GSO:	Garantía de seriedad de la oferta
• IDC:	Intención de compra
• LP:	Licitación pública
• MP:	Mercado Público (Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado)
• MSGG:	Ministerio Secretaría General de Gobierno
• NC:	Nota de crédito
• ND:	Nota de débito
• OC:	Orden de compra
• PAC:	Plan anual de compras
• PC:	Pliego de condiciones (términos de referencia y/o especificaciones técnicas y administrativas)
• RC:	Recepción conforme (de bienes y/o servicios)
• SCC:	Solicitud de compra y contratación
• SGC:	Sistema Gestor de Compras
• SGDTE:	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado
• SII:	Servicio de Impuestos Internos



- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- SP: Servicio público
- TD: Trato directo
- TGR: Tesorería General de la República
- TI: Departamento de Tecnologías de la Información
- UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información
- UDC: Unidad de Compras
- UCGCP: Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos
- UP: Unidad de Presupuesto
- UR: Unidad requirente
- UT: Unidad de Tesorería

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1 Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos (en adelante, indistintamente como «manual») tiene por objeto establecer la forma en que el MSGG planifica, desarrolla y ejecuta los procesos de compra de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a sus tareas y funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias y/o habituales, en conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

El manual busca garantizar que dichos procesos se realicen con eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y sustentabilidad, contribuyendo al correcto y oportuno cumplimiento de las funciones institucionales. Asimismo, define los tiempos de trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación entre los actores relevantes para cada proceso, los responsables de cada etapa del ciclo de adquisiciones y de la gestión contractual, e incorpora las directrices que determine la jefatura superior del Servicio, que corresponde a la persona que detente el cargo de subsecretaria o subsecretario del MSGG.

### 2.2 Alcance

Este manual se elabora y publica en cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y en su reglamento, aprobado mediante el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Su ámbito de aplicación comprende todos los procedimientos relativos a la adquisición o contratación, a título oneroso, de los bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas y funciones del MSGG, incluyendo tanto los procesos de compra como los de gestión y administración de contratos.

El manual es de carácter obligatorio y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias del MSGG, cualquiera sea su calidad jurídica, así como por las personas contratadas a honorarios (quienes de acuerdo a la ley de compras tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales) que participen en las distintas etapas de los procesos de compra y de ejecución contractual.

## 3. DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE

### 3.1 Definiciones

Para efectos del presente manual, a continuación, se presentan las definiciones más relevantes para su mejor comprensión:

- a) **Acepta:**

Sistema centralizado para la recepción, validación y almacenamiento de DTE emitidos al MSGG, asegurando su trazabilidad y cumplimiento tributario.

b) **Acuerdo complementario:**

Es el acuerdo suscrito entre la entidad y el proveedor adjudicado en un CM, en el cual se consignan la GFC, si corresponde, y las condiciones particulares de la contratación: oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia y efectos por incumplimientos, entre otros.

c) **Adjudicación:**

AA fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato definitivo de suministro o prestación de servicios.

d) **Adquisición:**

Proceso mediante el cual el MSGG obtiene bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos regulados por la ley N° 19.886 y su reglamento, asegurando eficiencia, transparencia y probidad.

e) **Analista de compras:**

Personal ministerial responsable de gestionar los procesos de compra en el Sistema de Información de Mercado Público, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad documental y la aplicación de los principios rectores de la contratación pública.

f) **Bodega:**

Espacio físico organizado destinado al almacenamiento de productos de uso general y consumo frecuente, adquirido para mantener niveles de inventario adecuados que eviten quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

g) **Catálogo de convenios marco:**

Listado de bienes y servicios ofrecidos por los proveedores adjudicados en los CM, con sus precios, condiciones de contratación y demás antecedentes, disponible en MP.

h) **Centro de costo:**

Unidad presupuestaria del MSGG, a la cual se imputan los gastos derivados de un proceso de adquisición, identificada en el SIGFE o en el SGC.

i) **Certificado de disponibilidad presupuestaria:**

Documento electrónico que acredita la existencia de fondos disponibles en el presupuesto institucional para respaldar un proceso de compra o contratación, requisito para la tramitación de una SCC y luego para la adjudicación o formalización de un contrato.

j) **Comisión evaluadora:**

Personal del MSGG —de cualquier calidad jurídica— convocados para integrar un equipo multidisciplinario encargado de analizar las ofertas recibidas en un proceso licitatorio y proponer la adjudicación a la autoridad competente.

k) **Compra ágil:**

Procedimiento especial de contratación mediante el cual las entidades pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones a través de MP.

l) **Compra coordinada:**

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades del Estado, regidas por la ley de compras, además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP, agregan demanda, directamente o representadas por esta última, para obtener mejores condiciones comerciales y reducir costos de transacción.

m) **Consulta al mercado:**



Mecanismo de obtención de información técnica o económica sobre bienes y servicios antes de iniciar un proceso de contratación, que permite definir con mayor precisión los requerimientos institucionales y asegurar precios competitivos.

**n) Contraparte técnica:**

Personal ministerial designado para supervisar la ejecución técnica de un contrato, asegurando que los bienes o servicios se entreguen conforme a las bases o especificaciones técnicas aprobadas.

**o) Contrato:**

Acuerdo de voluntades entre el MSGG y un proveedor, que genera derechos y obligaciones exigibles, conforme con la ley, el reglamento y las BDL que lo originan. Su formalización podrá realizarse mediante la celebración de contrato escrito o la aceptación de orden de compra, según corresponda.

**p) Declaración de interés y patrimonio:**

Documento obligatorio que deben presentar las autoridades y el personal en general que interviene en los procesos de compra, contratación o ejecución contractual, conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.880. Su finalidad es garantizar la transparencia y prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad o generar conflictos de interés en los procesos de adquisiciones.

**q) Factura o boleta de honorarios:**

Documento tributario que respalda el pago de una adquisición o prestación de servicios, vinculado a una OC. Puede ser manual o electrónico, conforme a la normativa del SII.

**r) Garantía:**

Documento o instrumento financiero, de carácter mercantil, administrativo o legal, destinado a respaldar las obligaciones derivadas de un procedimiento de compra o contrato. Su finalidad es asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores vinculados a la ejecución del servicio, o bien caucionar los anticipos otorgados al proveedor.

**s) Gestión de contratos:**

Conjunto de actividades administrativas, técnicas y financieras destinadas a supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados por el MSGG, desde su formalización y puesta en ejecución hasta su término, incluyendo la aplicación de medidas correctivas, multas, la administración de garantías y el cierre administrativo del contrato.

**t) Guía de despacho:**

Documento tributario emitido por el proveedor que respalda el traslado de bienes o mercaderías desde su lugar de origen hasta las dependencias del MSGG u otro destino autorizado. Su finalidad es acreditar el transporte y recepción de los bienes antes de la emisión de la factura correspondiente, conforme a la normativa del SII.

**u) Interoperabilidad:**

Capacidad de distintos sistemas para intercambiar y utilizar información de manera integrada. En el MSGG, opera entre MP, Acepta, SIGFE y la plataforma de pagos de la TGR.

**v) Orden de compra:**

Documento electrónico emitido a través de MP, que formaliza la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Hace las veces de contrato cuando la contratación es inferior a 100 UTM, o entre 100 y 1.000 UTM tratándose de bienes o servicios estándar o de simple especificación, conforme a lo dispuesto en las BDL.

**w) Plan anual de compras:**

Instrumento de planificación que contiene el listado referencial de bienes y/o servicios que el MSGG proyecta adquirir o contratar durante un año calendario. Su finalidad es anticipar las necesidades institucionales, optimizar el uso de los recursos públicos y dar previsibilidad a los proveedores. Los procesos de compra deberán

formularse en conformidad con el PAC y dentro de los plazos y oportunidades establecidos en dicho instrumento.

**x) Plataforma ley de lobby:**

Plataforma electrónica administrada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, destinada a gestionar y publicar los registros establecidos por la ley N° 20.730. Permite registrar audiencias, viajes y donativos, garantizando la transparencia y el acceso público a dicha información (disponible en <https://www.leylobby.gob.cl>).

**y) Recepción conforme:**

Procedimiento mediante el cual el funcionario designado por el MSGG mediante AA certifica que los bienes y/o servicios contratados han sido entregados o ejecutados en la forma, cantidad, calidad y plazos establecidos en las BDL, en la orden de compra o en el contrato respectivo, constituyendo requisito esencial para autorizar el pago al proveedor.

**z) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:**

Registro electrónico administrado por la DCCP, que reúne a las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, habilitadas para contratar con los organismos del Estado. Su finalidad es acreditar la existencia legal, situación financiera, idoneidad técnica e historial de contratación de los proveedores, así como registrar las eventuales causales de inhabilidad que les impidan participar en procesos de compra o contratación pública.

**aa) Requerimiento:**

Manifestación formal de necesidad efectuada por una UR, mediante la cual se solicita al DC del MSGG la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Debe realizarse a través del SGC, constituyendo el punto de inicio del proceso de compra.

**bb) Resolución:**

AA dictado por la autoridad competente, mediante el cual se expresa una decisión o declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública, destinada a producir efectos jurídicos en una situación concreta.

**cc) Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):**

Plataforma contable y presupuestaria administrada por la DIPRES, que permite a los organismos públicos registrar, controlar y reportar sus operaciones financieras, presupuestarias y contables, asegurando la transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos fiscales.

**dd) Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado:**

Plataforma administrada por la DCCP, que permite a los organismos públicos efectuar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento y gestión de sus contratos. Este sistema está disponible en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ee) Sistema Gestor de Compras (SGC):**

Plataforma electrónica interna del MSGG (disponible en <https://sgc.msgg.gob.cl>, o la que se encuentre vigente), utilizada por las UR del nivel central —y por las SEREMI, en el caso de compras superiores a 100 UTM— para ingresar una SCC de cualquier naturaleza, así como para solicitar renovaciones o modificaciones de contratos vigentes.

El sistema, administrado por TI, integra módulos de requerimiento, validación, control presupuestario, registro y seguimiento de las distintas etapas del proceso de abastecimiento, incluyendo la interacción con la UAJ.

Su objetivo es dar soporte a la gestión integral de las SCC del MSGG, desde su origen en la UR hasta la instrucción de emisión de la OC, asegurando trazabilidad, control y eficiencia administrativa.

**ff) Sujeto pasivo:**

Autoridad o funcionario público ante quien se realiza una gestión de lobby o gestión de intereses particulares. Estos funcionarios deben cumplir con las obligaciones de registro, publicidad y transparencia establecidas en la ley N° 20.730.



**gg) Tribunal de Contratación Pública:**

Órgano jurisdiccional especializado, de carácter contencioso-administrativo, encargado de conocer y resolver las acciones interpuestas contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios cometidos en los procedimientos de contratación administrativa regidos por la ley N° 19.886.

**hh) Tesorería General de la República:**

Servicio público dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de recaudar, custodiar y administrar los fondos fiscales, así como de efectuar los pagos y devoluciones correspondientes. Además, tiene a su cargo la cobranza de las obligaciones tributarias y créditos del sector público, velando por la gestión eficiente, oportuna y transparente de los recursos del Estado.

**ii) Unidad requeriente:**

Unidad, departamento o división del MSGG de Gobierno, y los funcionarios que la integran, responsables de identificar la necesidad de un bien o servicio y de formular el requerimiento correspondiente mediante una SCC a través del SGC.

La UR debe justificar técnicamente la necesidad, asegurar la correcta administración de los recursos asignados, definir los requerimientos técnicos del bien o servicio y validar su recepción conforme una vez ejecutada la contratación.

## 4. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de compras y contrataciones del MSGG se rige por el marco jurídico aplicable a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas utilizadas como referencia para la elaboración del presente manual son las siguientes:

- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios (en adelante, también como «ley de compras») y sus modificaciones.
- DS N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante, «el reglamento»), y sus modificaciones.
- Directivas e instrucciones emitidas por la DCCP.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización.
- Resolución N° 36/2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y su modificatoria, resolución N° 8/2025, ambas de la CGR, o las que las sustituyan en el futuro.
- Ley de presupuestos del sector público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, dictadas anualmente por el Ministerio de Hacienda mediante resolución y/o circular, en virtud de los contenidos que incorpore la ley de presupuestos.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de información, así como los términos, directrices o instrucciones que emita la DCCP para uniformar la operatoria en la plataforma de MP.
- Resolución exenta N° 386/2025, de 06 de mayo de 2025, de este ministerio, que aprueba bases administrativas generales y anexos para los procedimientos licitatorios del Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- AA que establecen los órdenes de subrogación de las jefaturas que intervienen en el procedimiento de abastecimiento.

- AA que deleguen facultades.
- Cualquier otra norma de aplicación general vinculada con la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar.

## 5. INTERVINIENTES RELEVANTES Y/O RESPONSABLES EN EL PROCESO

### 5.1 Departamentos, Unidades y participantes: roles y responsabilidades

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
Subsecretario/a General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a superior del Servicio.</li> <li>• Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, encargado de preservar su máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.</li> </ul>
Jefatura de la División Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de procedimiento de adquisiciones, de aprobar o rechazar las SCC de cada UR en el SGC, de acuerdo a los recursos autorizados y disponibles para cada centro de costos durante el año en ejercicio, de acuerdo a su respectiva planificación en el PAC; así, como también, de entregar las directrices y disponer de los recursos necesarios para cumplir con la ley de compras y su reglamento.</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de validar y asegurar la efectiva disposición de los recursos necesarios para cumplir con las adquisiciones requeridas en conformidad a la ley N° 19.886 y su reglamento. Además de revisar y validar las SCC de cada UR en el SGC de acuerdo a los recursos autorizados y disponibles para cada centro de costos durante el año en ejercicio.</li> <li>• Responsable de calificar presupuestariamente el bien o servicio requerido, así como de autorizar la imputación presupuestaria del bien o servicio requerido, así como de validar el correspondiente compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y gestionar las acciones que conlleva los diversos procesos de la gestión de compras y contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las distintas UR del MSGG, conforme a la normativa vigente establecida en la ley N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Consolidar las compras anuales (mediante el PAC), con la información que le sea entregada por las UR en el respectivo proceso de formulación.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del PAC para agrupar y/o consolidar demanda para mitigar las situaciones que puedan considerarse fragmentación conforme a la normativa vigente.</li> </ul>



PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y gestionar, en la medida que se le requiera, al personal calificado para el apoyo de las UR en la elaboración de los requerimientos de compras y/o para las gestiones relacionadas en la ejecución contractual.</li> <li>• Proponer y/o validar la procedencia de la aplicación de los distintos mecanismos de compras, conforme lo dispuesto por el o la coordinadora de la UDC, responsable de dicha acción.</li> <li>• Monitorear periódicamente, y con control muestral, los procesos ejecutados en MP, sus procedimientos de compra y la información requerida conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Publicar – en el Sistema de Información – los procedimientos de compra y la información requerida por la normativa vigente.</li> <li>• Controlar la ejecución del seguimiento general de la vigencia de los contratos del MSGG llevada a cabo por la UCGCP, quienes deben advertir a quien corresponda de sus fechas de término, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de las CT respectivas.</li> </ul> <p>En los casos de adquisiciones que sean requeridas por las SEREMI, esta jefatura es responsable de las acciones antes descritas solo si el monto de las mismas supera las 100 UTM; siendo las tareas acá detalladas de responsabilidad de cada encargado de administración y finanzas regional.</p>
Jefatura y analista jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de ejercer el control de la legalidad de los AA y/o requerimientos de los procesos de compras y contrataciones públicas superiores a 3 UTM (exceptuando todas las adquisiciones de regiones inferiores a 100 UTM), que les sean derivados en el SGC, en el marco de la ley N° 19.886 y su reglamento.</li> <li>• Apoyar la gestión de compras y contrataciones mediante asesoría jurídica especializada y revisión de los antecedentes pertinentes, en todo lo relacionado con materias que requieran el cumplimiento y/o la inclusión legal de un requerimiento y/o acto administrativo. Esto incluye la revisión exhaustiva de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los actos y contratos de esta cartera de Estado.</li> <li>• Prestar asesoría al DC y/o a las UR, según requerimientos por escrito, en materias jurídicas relacionadas a procesos de compras y contratación pública.</li> <li>• Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del MSGG, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.</li> </ul>
Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, definir y ajustar la imputación presupuestaria en SIGFE, entregando el folio de compromiso cierto para la integración de SIGFE-MP incorporándolo en el respectivo CDP que debe emitir y hacer llegar al DC, en</li> </ul>

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<p>un período de tiempo máximo de dos días hábiles para bienes y/o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar disponibilidad presupuestaria de manera periódica.</li> <li>• Prestar asesoría a las UR, según requerimientos por escrito, en materias presupuestarias relacionadas a requerimientos y procesos de compras y contratación pública.</li> </ul>
Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y procesar hechos económicos y financieros por los servicios prestados, para ejecutar el pago de los DTE válidamente aceptados y ajustados en SIGFE.</li> <li>• Realizar devengo del documento tributario en SIGFE para su correcto pago por parte de la TGR.</li> <li>• Revisar y registrar factorizaciones recibidas.</li> <li>• Revisar permanentemente Acepta, con el propósito de procesar las NC y devengos manuales, entre otros.</li> </ul>
Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por el MSGG (artículo 11 ley N° 19.886).</li> <li>• Entregar, cobrar y/o endosar los instrumentos bancarios.</li> </ul>
Unidad requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los departamentos, divisiones y/o unidades del MSGG que emiten una SCC a través del SGC.</li> <li>• Serán responsables de determinar sus necesidades, el mérito y la pertinencia de solicitar la adquisición de bienes y servicios, así como de levantar los requerimientos técnicos de los mismos, debiendo responder al DC si existiesen dudas sobre las definiciones que han efectuado respecto a un bien o servicio que desean adquirir, o a las sugerencias que se levanten con motivo de buen servicio y/o optimización del uso de los recursos fiscales.</li> <li>• Realizar la recepción conforme de bienes y servicios.</li> <li>• Responsable de ejecutar las actividades designadas en el presente manual y/o en las respectivas resoluciones que aprueban BDL, autorizan TD o contrato.</li> <li>• Responsable de monitorear y controlar la efectiva y oportuna entrega de bienes y servicios contratados.</li> </ul>
Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad dependiente del DC, la cual contará con un coordinador, quien liderará y coordinará la gestión de abastecimiento del MSGG, según la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</li> <li>• Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones del MSGG, según las definiciones que haya señalado cada UR.</li> </ul>



PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La UDC a través de los analistas pertenecientes a la misma, ejecuta tareas tales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar, de ser requerida, en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes, dentro del alcance de sus competencias.</li> <li>• Requerir o solicitar el apoyo de la UAJ para revisiones y asesorías de procesos de compras.</li> <li>• Crear las órdenes de compra en el portal de MP, enviar y solicitar la gestión de aceptación de OC al proveedor adjudicado o seleccionado.</li> <li>• Proponer y coordinar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras asociadas al respectivo procedimiento de contratación, con excepción de aquellas asociadas a la aprobación de contratos.</li> <li>• Recopilar el envío de antecedentes para la publicación de adjudicación o de declaración de desierta en MP.</li> <li>• Publicación de la adjudicación en MP, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Realizar los análisis y evaluaciones de indicadores de desempeño asociados al DC.</li> <li>• Elaborar y ejecutar el PAC institucional con la información que le entreguen las UR realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuadas con las UR.</li> <li>• Realizar cotizaciones y consultas al mercado a través del sistema de información para recabar informaciones técnicas y/o económicas de un bien o servicio a requerimiento de una unidad requirente.</li> </ul> </li> </ul> <p>Los procesos de contratación serán asignados a un analista de compras, dependiente de la UDC</p>
Unidad de Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad dependiente del DC, la cual estará liderada por la coordinación de la UGC, quien será el o la funcionario/a encargado/a de revisar y gestionar, a través de los/as analistas que éste/a coordine, los expedientes de pago; así como levantar las alertas a las UR asociadas al control de la vigencia de los contratos del MSGG.</li> <li>• Responsable de llevar el catastro de la totalidad de los contratos vigentes del MSGG asociados a bienes y servicios; alertar de su término de vigencia, del vencimiento próximo de garantías, así como de los incumplimientos contractuales que - de la sola revisión de las recepciones conforme realizadas por las respectivas contrapartes técnicas - se desprendan.</li> </ul>

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	Los procesos a cargo de esta unidad serán asignados a un analista de contratos, dependiente de esta unidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de abastecimiento en el MSGG comprende un conjunto de etapas secuenciales y coordinadas, que se inician con la formalización del requerimiento de bienes y/o servicios y culminan con la recepción conforme y pago por los bienes adquiridos o los servicios efectivamente prestados.

### 6.1 Proceso de adquisiciones: condiciones básicas

Las UR deberán generar la SCC a través de la plataforma institucional habilitada para tales fines, incorporando toda la información técnica, administrativa y económica necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación, con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad que el bien o servicio busca suplir.

Actualmente, el sistema utilizado corresponde al SGC, disponible en el enlace: <https://sgc.msgg.gob.cl>. El acceso a esta plataforma se realiza mediante Clave única, exclusivamente por usuarios/as autorizados/as para realizar este tipo de requerimientos.

No obstante, la plataforma tecnológica podrá cambiar en el tiempo, ya sea por decisiones del MSGG o por modificaciones normativas que se implementen en el futuro. Estos cambios no alterarán la obligación de las UR de registrar sus SCC en el sistema vigente al momento de realizar la gestión.

Una vez generada la SCC en el SGC, el requerimiento deberá ser autorizado por la jefatura de la UR a través de la misma plataforma.

Posteriormente, el Departamento de Finanzas (DF) será responsable de:

- Determinar la clasificación presupuestaria correspondiente.
- Verificar la disponibilidad de recursos, lo cual quedará reflejado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Con base en la fundamentación técnica y administrativa de la adquisición o contratación, y en la certificación presupuestaria emitida, la jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF) procederá a aprobar el requerimiento.

Finalmente, el requerimiento será remitido a la jefatura del Departamento de Compras (DC), quien dará inicio a la prosecución del procedimiento de adquisición correspondiente.

### 6.2 PLAZOS MÍNIMOS DE ANTICIPACIÓN DE LAS UR

Cada UR deberá, antes de ingresar su solicitud, considerar un plazo mínimo de anticipación respecto de la fecha de entrega del bien o servicio requerido. Dichos plazos se cuentan desde la recepción de la SC en el DC y varían según el procedimiento de contratación, conforme al siguiente detalle:

Procedimiento	Monto de contratación	Plazo mínimo de anticipación
AG	Menor a 100 UTM	10 días hábiles

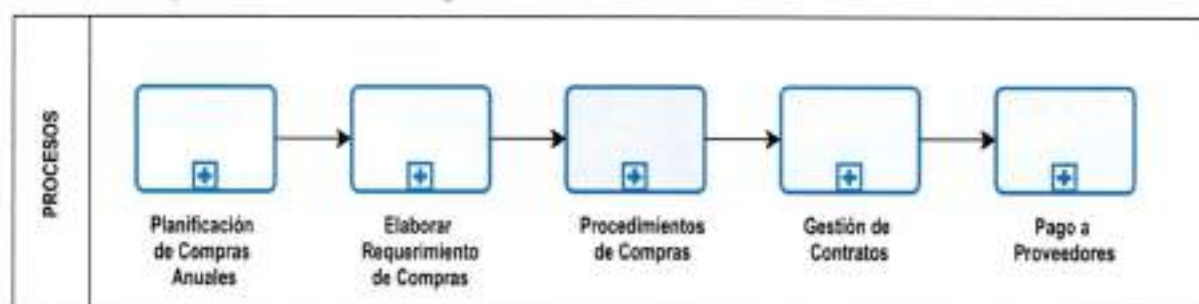


CM	Mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días hábiles y 15 días hábiles en caso de CM con cotización.
	Mayor a 1.000 UTM (GC)	45 días hábiles
Licitaciones	< 100 UTM	25 días hábiles
	$\geq 100$ UTM y < 1.000 UTM	40 días hábiles
	$\geq 1.000$ UTM y < 5.000 UTM	55 días hábiles
	$\geq 5.000$ UTM	65 días hábiles
Trato directo	> 3 UTM y $\leq 30$ UTM	20 días hábiles
	> 30 UTM y $\leq 100$ UTM	25 días hábiles
	> 1.000 UTM	25 días hábiles

Nota: Los plazos mencionados corresponden exclusivamente a los tiempos internos de planificación y gestión del MSGG, tales como la revisión y fortalecimiento del requerimiento técnico y administrativo, la validación de legalidad, y la aprobación por parte de los funcionarios/as y autoridades competentes.

Estos plazos no sustituyen ni reemplazan los plazos mínimos de publicación y procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento vigente.

#### 6.2.1 Mapa de Procesos de Adquisiciones



## 7. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 19.886, cada división, departamento y unidad del MSGG deberá elaborar anualmente su planificación de compras y contrataciones, la que será consolidada por el Departamento de Compras y Contratación Pública para formular el respectivo PAC.

El PAC deberá contener los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se proyecten realizar durante el año calendario través de MP, indicando a lo menos: el artículo, producto o servicio requerido, cantidad estimada, presupuesto estimado, procedimiento de contratación y período estimado de publicación de las bases o el contrato que formalice la contratación.

El PAC constituye una herramienta de gestión obligatoria, destinada a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, permitir a las UR identificar sus necesidades de compra, planificar los tiempos de ejecución y dar mayor previsibilidad a los proveedores. Su objetivo es organizar las futuras compras y facilitar la planificación estratégica del gasto, así como también, transparentar el proceso de contratación, permitiendo a los proveedores conocer las futuras compras.

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad al PAC publicado en Mercado Público salvo que existan circunstancias no previstas al momento de su elaboración, caso en el cual deberá justificarse su exclusión mediante acto administrativo fundado dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley y el reglamento. El PAC y sus modificaciones deberán publicarse en MP, en los plazos establecidos en la norma legal transcrita y en los formatos establecidos por la DCCP. En el MSGG, el administrador del Sistema de

Información será responsable de informar a cada división, departamento y unidad, los plazos y procedimientos de elaboración del PAC, así como de consolidarlo y publicarlo en el sistema, incluyendo sus eventuales modificaciones.

## 7.1 Procedimiento de elaboración del PAC

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, consolidar la demanda anual y definir el cuánto y para cuándo se contratarán los bienes o servicios. Todo con la finalidad de contar con procesos eficientes, eficaces y transparentes de abastecimiento y analizar las desviaciones en el proceso de adquisiciones para mejorar la toma de decisiones. Asimismo, esta herramienta de gestión permite evitar el fraccionamiento involuntario de contratación.

Cabe destacar que el PAC debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 24 y 29 de la ley de presupuesto respectiva, es decir:

- 22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
- 24 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
  - 313 División de Organizaciones Sociales (DOS).
  - 314 División Secretaría de Comunicaciones (SECOM).
  - 315 Servicio de Bienestar.
  - 316 Fondo de Medios.
  - 318 Fondo de Fortalecimiento.
  - 319 Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación.
  - 320 Portal Único de Fondos Concursables.
- 29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
  - 03 Vehículos.
  - 04 Mobiliarios y otros.
  - 05 Máquinas y edificios.
  - 06 Equipos Informáticos.
  - 07 Programas Informáticos.

El PAC que se elabore deberá contener:

- ➔ El listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante cada mes del año (calendario).
- ➔ El número (cantidad) aproximado a contratar.
- ➔ El valor estimado de los bienes y/o servicios.
- ➔ La naturaleza del procedimiento de contratación mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios.
- ➔ La fecha aproximada en la que se requiere el producto/servicio, indicando, al menos, el mes en que se iniciará el respectivo procedimiento de contratación, o el período en el cual se pretende efectuar la adquisición formalizando mediante orden de compra o contrato.

**El protocolo para la elaboración de este plan será el siguiente:**

- |         |   |
|---------|---|
| Paso 1: | El PAC comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el/la Director/a de Administración y Finanzas, según el Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestaria.   |
| Paso 2: | Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo por el Departamento de Finanzas, el DC comenzará a gestionar el PAC del año siguiente para el nivel central del MSGG. En el caso de SEREMI, son éstas las responsables de elaborar y remitir al DC su respectivo PAC. |
| Paso 3: | La jefatura superior del Servicio entrega los lineamientos estratégicos y énfasis del MSGG para el año entrante a las divisiones, departamentos y unidades del Ministerio.  |



- Paso 4: El analista de la UP del DF ajusta el presupuesto por centros de costos de cada división, departamentos y unidad del Ministerio, conforme lo haya solicitado la jefatura DAF en los lineamientos estratégicos planteados.
- Paso 5: La jefatura del DC solicita a las distintas divisiones, departamentos y/o unidades la elaboración del PAC por centro de costo, debiendo:
- Involucrar a todas las divisiones, departamentos y/o unidades del Ministerio en la elaboración del Plan.
  - Indicar que el PAC se ajusta al presupuesto disponible, por ello, se debe adjuntar documento con el presupuesto disponible por centro de costo (según lo indicado por la UP).
  - Indicar que no se considerará información relacionada con los contratos vigentes.
  - Informar la fecha límite para la entrega de la información requerida.
- Paso 6: Las unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar en los formatos que disponga el MSGG, para luego ser enviado al DC.
- Para lograr una mejor planificación de las compras que requieran las unidades requirentes, se sugiere - para este paso - que las mismas consideren, a lo menos, las siguientes variables, de acuerdo al tipo de bien o servicio que necesitarán, que en cada caso se detalla:
- a) Compras de material común y fungible<sup>1</sup> :
    - Número de personas que componen la unidad
    - Cantidad de producto que utiliza cada persona
    - Frecuencia del uso del producto
    - Información histórica de consumo de bienes y servicios
    - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
    - Disponibilidad presupuestaria
  - b) Compra de material estratégico<sup>2</sup>:
    - Consumos históricos
    - Stock de reserva
    - Limitaciones de austeridad vigentes
    - Disponibilidad Presupuestaria
  - c) Contratación de servicios y proyectos<sup>3</sup>:
    - Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
    - Carta Gantt de Proyectos
    - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- Paso 7: El DC recibirá las necesidades de bienes y servicios elaboradas por cada unidad, por medio de correo electrónico que deberá ser remitido por las respectivas jefaturas o por quienes estas designen, o a través del medio que se estimen convenientes por este mismo departamento. El DC consolidará y sistematizará la información recibida, analizando la coherencia del gasto proyectado, la factibilidad de los requerimientos y el mecanismo de compra propuesto. En caso de solicitar ajustes y/o correcciones, el analista del DC los debe solicitar a las unidades requirentes mediante correo electrónico.

<sup>1</sup> Ejemplo: material de oficina.

<sup>2</sup> Ejemplo: Trípticos

<sup>3</sup> Ejemplo de servicios: aseo, guardias de seguridad. Ejemplo de proyectos: Cadenas Nacionales.

- Paso 8: Al mismo tiempo, el DF realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la MSGG, efectuando una estimación de la demanda proyectada, debiendo generar una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia
  - Stock en bodega
  - Instrucciones presupuestarias.
  - Instrucciones de austeridad vigentes
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros
  - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente, respaldado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Ministerio.
- Paso 9: Una vez que la totalidad de la información señalada llegue al DC, éste elaborará y consolidará el PAC, con los requerimientos de las divisiones, departamentos y/o unidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones y la planificación de los requerimientos a lo largo del año calendario.
- Paso 10: La jefatura de la DAF deberá revisar el PAC que elaboró el DC realizando sus observaciones de ser estas necesarias.
- Paso 11: Se presentará el plan elaborado a la jefatura DAF, para su revisión y posterior VºBº. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve al DC para generar modificaciones. Una vez aprobado, se enviará nuevamente el documento al DF para su VºBº, con el cual el DC elaborará el correspondiente acto administrativo que lo apruebe.
- Paso 12: El DC efectuará la publicación del PAC en MP, dentro de los plazos establecidos en la normativa y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.
- Paso 13: El DC realizará la difusión del PAC al interior del Ministerio por correo electrónico o de la forma que determine. Asimismo, el DC enviará por correo electrónico y/o memorándum la información correspondiente a las distintas unidades del Ministerio señalando que ya fue publicado el PAC y que se inicia el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- Paso 14: Las UR comienzan la ejecución del PAC, mediante la publicación de los requerimientos planificados en el SGC, solicitando la adquisición de los bienes y/o servicios planificados al DC, basándose en la programación de compras realizada y publicada.
- Paso 15: Modificaciones y actualizaciones: El PAC podrá ser modificado cuando el MSGG lo determine, lo cual podrá ser informado en MP en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine. Finalmente es responsabilidad de cada división, departamento o unidad entregar a la DAF la información para modificar el PAC.

### 7.1.1 Seguimiento y evaluación del PAC

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del PAC, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que el mismo requiera oportunamente, lo cual será realizado por la jefatura del DC, quien deberá monitorear trimestralmente el PAC para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a la unidad requirente respectiva y a todos los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.



Lo señalado en el párrafo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades planificadas en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período.

Siempre serán las jefaturas de las divisiones, departamentos y/o unidades las primeras responsables de justificar la razón de las desviaciones que se produzcan en el PAC, debiendo éstas elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual de compras.

La jefatura del DF llevará – paralelamente - el control presupuestario de los proyectos incluidos en el PAC, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria.

Con la información que ha recabado de su análisis el DC durante la ejecución del PAC y el seguimiento del DF se proyectará y modificará el PAC cuando la desviación sea significativa, volviendo a realizar la planificación para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.

Finalmente, la jefatura del DC en conjunto con la jefatura del DF, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el caso de las SEREMI regionales, el control y seguimiento del PAC será llevado a cabo por el Departamento de Coordinación de SEREMI.

### 7.1.2 Modificación del PAC

En el caso de que una unidad requirente necesite incorporar un bien o servicio en su Plan Anual de Compras (PAC), será necesario enviar un memorándum dirigido a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Compras y Contrataciones (DCCP), en el cual se detalle lo siguiente:

- Bien o servicio requerido
- Motivos por los cuales no fue considerado inicialmente en la planificación
- Cantidad estimada
- Presupuesto estimado
- Fecha estimada en que se requiere el bien o servicio
- Imputación presupuestaria correspondiente

## 8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

El proceso de compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

### 8.1 Requerimiento

Elaborar el requerimiento de compras tiene por objetivo solicitar la adquisición de un bien o servicio de manera efectiva, eficiente y oportunamente. Todo requerimiento, idealmente, deberá ajustarse al PAC del año calendario respectivo que fue elaborado por el Ministerio; de no ser así, debe informarse a través del SGC, por correo electrónico y/o memorándum a la jefatura DAF, adjuntando la justificación, antecedentes y la ficha del nuevo proyecto no incluido en el PAC para que el DAF autorice el presupuesto respectivo y la realización de la adquisición. Solo con esta autorización se puede proceder con el inicio del proceso de adquisición.

Para efectos del presente manual y del proceso de adquisiciones del DC, es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada división, departamento o unidad. Este control es de responsabilidad absoluta la jefatura de cada división, departamento o unidad requirente, y tiene como finalidad mantener actualizados los recursos asignados, que permitirán controlar los requerimientos que se presenten. Esta responsabilidad se comparte con el DF quienes emiten el CDP y autorizan por el SGC los respectivos requerimientos.

Asimismo, es de responsabilidad absoluta de cada división, departamento o unidad programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al DC oportunamente, de acuerdo a los plazos mínimos establecidos en el numeral 4.1 de este documento, previa aprobación del presupuesto por parte de la jefatura DAF.

## 8.2 Formulario de solicitud de compras y contrataciones

Una vez identificada la necesidad, la UR deberá generar una SCC desde su navegador web, ingresando al SGC en el siguiente enlace: "<https://sgc.msgg.gob.cl>".

Paso 1: La UR deberá solicitar mediante el SGC la compra de un bien o servicio al DC.

### **Dicha solicitud deberá contener:**

- Identidad y/o antecedentes de la UR.
- Identificación del o la funcionaria que realiza el requerimiento según la información que solicite el SGC.
- Título o nombre que resuma el objeto de la solicitud de compra.
- Descripción detallada del requerimiento indicando especificaciones y características técnicas de forma genérica, sin mencionar marcas específicas, los requisitos y condiciones que debe contar el producto o la ofertas para ser admisibles, plazos de entrega o ejecución de servicios, cantidades, forma y condiciones de entrega, e indicar normas o regulaciones que debe cumplir en el caso de corresponder. La UR será la responsable de enviar los antecedentes requeridos para una efectiva contratación, en caso de omitir datos, será de su exclusiva responsabilidad al momento de contratar o gestionar el contrato.
- Fundamentación del requerimiento, incluyendo el objeto y finalidad de la contratación, donde se deberá realizar una breve reseña del motivo de la compra asociado a las funciones del MSGG.
- Indicar presupuesto disponible o referencial, IVA incluido o exento, según sea el caso y de acuerdo a su estimación de costos.
- Fecha requerida de los bienes y/o servicios.

La SCC deberá ser autorizada en el SGC por la jefatura de la UR.

Las compras solicitadas por las SEREMI que correspondan a las adquisiciones mayores a 100 UTM, en el caso de que corresponda que sean realizadas por el nivel central, serán canalizadas mediante el Departamento de Coordinación de SEREMI, quien será el Depto. responsable de realizar la solicitud correspondiente a través del SGC.

Paso 2: Una vez autorizada la SCC, será derivada a la UP para identificar cuenta y disponibilidad presupuestaria, la cual deberá contener la siguiente información: subtítulo, ítem, asignación, programa, nombre programa, cuenta y saldo presupuestario, para posteriormente ser remitida a la jefatura del DF para su validación.

Paso 3: Una vez validada la SCC por la jefatura del DF, esta será remitida por el sistema a la jefatura DAF para su autorización final respecto a la procedencia de la contratación, sin perjuicio que el mérito y la oportunidad de la adquisición es de exclusiva responsabilidad de la UR.

Paso 4: La jefatura del DC o la coordinación de la UDC revisará que el requerimiento sea admisible, en caso de que los datos enviados se encuentren correctos y permitan concretar el proceso de compras adecuadamente de acuerdo al paso N°2. Luego de ello, se designará al analista de compras quien realizará la revisión pertinente y, en caso de ser necesario, será quien se encargue de revisar que los datos enviados sean suficientes para concretar la gestión de compras, pero, en el caso que no se encuentren correctos y no permitan gestionar la "Solicitud de



Requerimiento de Compras” adecuadamente, se solicitarán mayores antecedentes a la UR o de lo contrario se rechazará la solicitud.

### 8.3 Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar el procedimiento administrativo de contratación que se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los procedimientos administrativos de contratación se encuentran definidos por la ley N° 19.886 y desarrollados en su respectivo reglamento, los que serán aplicados por el DC, en conformidad a la normativa vigente, sin perjuicio de la revisión que de los mismos haga – de corresponder – la UAJ.

Cabe mencionar que todos los actos administrativos que se redacten como resultado de un procedimiento de contratación y que requieran validaciones o visaciones deberán seguir el siguiente criterio: La unidad jurídica deberá revisar los aspectos jurídicos incluidos y visar la versión final antes de despachar al DC; el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas se limitará a revisar los aspectos vinculados directamente al proceso de contratación. La validación técnica o presupuestaria será responsabilidad de la Unidad Requerente (UR), la cual deberá visar la resolución correspondiente una vez finalizada su revisión.

#### 8.3.1 Convenio Marco (CM)

Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las BDL aprobadas por la DCCP.

Cada CM se asocia a uno o varios rubros o industrias, y los proveedores cuyos bienes y servicios son adjudicados por la DCCP en la respectiva licitación, se incluyen en un catálogo electrónico cuya administración depende de la misma.

Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de los catálogos electrónicos disponibles de CM en MP, pudiendo ofrecer sus productos o servicios en esta tienda electrónica.

Las adquisiciones a través de CM siempre deberán considerarse como la primera opción de compra en las adquisiciones mayores a las 100 UTM y para su uso, el analista de compras y el coordinador de la UDC deberán revisar las BDL asociadas a los productos y/o servicios requeridos y que se encuentran publicadas en MP. El funcionario de la UR, previo al envío de la solicitud de compra, podrá revisar el catálogo electrónico disponible, ubicado en el menú de la página principal del sitio <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/>.

Si el producto y/o servicio se encuentra en el catálogo electrónico de la DCCP y la adquisición sea por más de 100 UTM, se deberá adquirir obligatoriamente el producto y/o servicio a través de esta modalidad, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 del reglamento de la ley N° 19.886.

El coordinador de la UDC será el responsable de gestionar y monitorear el cumplimiento de la notificación y cumplir con la obligación del Servicio de informar a la Dirección de Compras respecto a la obtención de las condiciones más ventajosas.

Cabe destacar que, antes de proceder a la revisión del catálogo electrónico, tanto el analista como el coordinador de la UDC deben corroborar que el requerimiento se encuentre incorporado en el PAC autorizado. En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

### 8.3.1.1 Compras inferiores a 1.000 UTM<sup>4</sup>

Paso 1: De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en la Solicitud de Compra de la UR, el analista de compras deberá identificar el ID de los productos o servicios solicitados a través del catálogo electrónico de MP<sup>5</sup>.

Variables Relevantes que se deben analizar antes de enviar la respectiva OC:

- Calidad: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio.
- Condiciones comerciales: monto mínimo de OC para que sea aceptada por el proveedor, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales.

Paso 2: En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

Paso 3: El analista de compras deberá generar la OC, previo a la revisión de habilidad del proveedor a través de los aplicativos disponibles en MP, debiendo en la misma dejar estipulado el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

Paso 4: El analista de compras enviará la OC y será responsable de gestionar la aceptación de la OC por parte del proveedor seleccionado con el apoyo de la UR. Asimismo, debe realizar el seguimiento a este proceso. El proveedor, por su parte, al aceptar la OC se compromete a remitir los bienes y/o servicios solicitados.  
En caso de ser rechazada la OC, se deberá seleccionar una segunda mejor opción que arroje el análisis de productos y/o servicios disponibles por parte de la Unidad Requiriente en conjunto con el analista de la UDC.

Paso 5: El analista de compras contactará mediante correo electrónico al proveedor seleccionado con copia al funcionario de la UR designado para recibir los productos adquiridos y/o servicios enviándole la OC que formaliza la adquisición del bien o servicio.

El analista de compras informará al menos lo siguiente:

- OC.
- Plazos de entrega asociados.
- Datos de contactos de la persona responsable de recibir los bienes o servicios.
- Dirección de entrega.

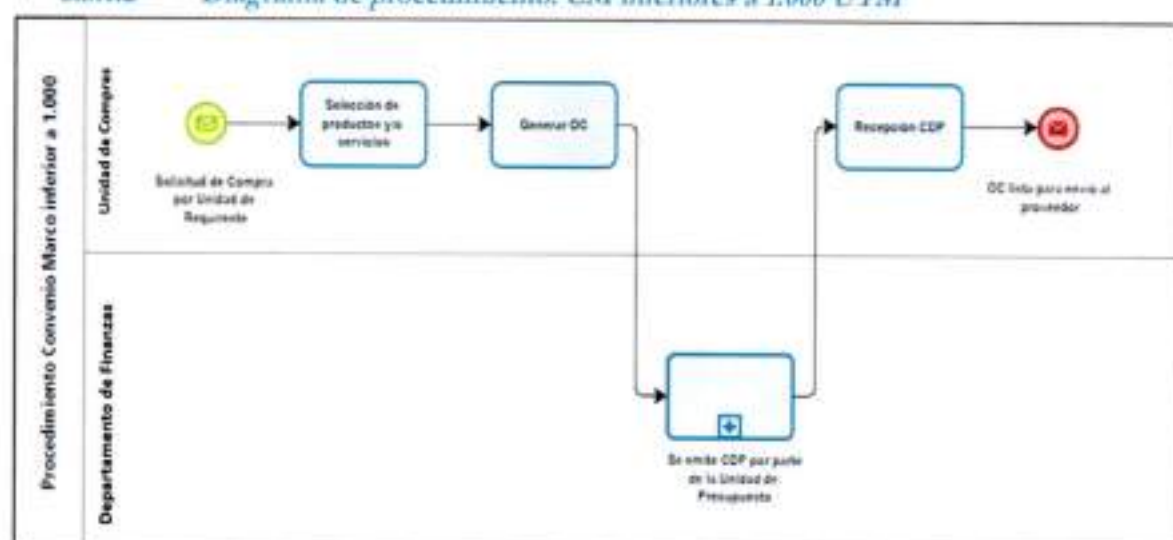
Sin perjuicio de lo anterior, para aquellas contrataciones que versen sobre servicios o contratos de suministro, que no puedan considerarse de simple y objetiva especificación, se solicita recomendar a las UR, gestionar las SCC con la debida anticipación, con el objeto de poder suscribir entre el MSGG y el proveedor seleccionado, el respectivo acuerdo complementario que permita regular la relación contractual entre ambas partes, lo que será ponderado por el coordinador de la UDC y que debe quedar por escrito.

<sup>4</sup> Las compras superiores a este monto, serán tratadas en el numeral 6.3.3, del presente instrumento.

<sup>5</sup> <https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx>



### 8.3.1.2 Diagrama de procedimiento: CM inferiores a 1.000 UTM



### 8.3.2 Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes compras (GC)

En las compras o contrataciones realizadas mediante CM, cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá aplicarse el procedimiento particular de GC, para lo cual se comunicará por MP la IDC a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del CM al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Para este tipo de contratación, se deberán publicar actos administrativos y antecedentes y realizar todas las gestiones en MP, en el tiempo correspondiente:

- Paso 1:** La UR deberá ingresar en el SGC una SCC, incorporando el requerimiento técnico y el monto estimado de la adquisición del bien o la contratación del servicio de que se trate. Será de responsabilidad de la UR efectuar el análisis del mérito, oportunidad y necesidad de la adquisición o contratación, asegurando que ésta se relacione directamente con las funciones que la UR desarrolla dentro del MSGG.
- Paso 2:** El DF revisará la SCC y determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o plurianual), para luego emitir el respectivo CDP. Finalmente, derivará la solicitud al paso siguiente en el SGC.
- Si el requerimiento involucra a TIC, el DF verificará la existencia del correspondiente código Evaltic o las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de "Observaciones" de la SCC antes de remitir al DC.
- Paso 3:** La jefatura DAF analizará la SCC en el SGC, determinando si procede darle curso o rechazarla, en función de la pertinencia y justificación del requerimiento.
- En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.
- Paso 4:** Si la SCC es aceptada, será derivada al DC, correspondiendo a su jefatura o la coordinación de la UDC revisar los antecedentes y disponer su asignación al analista de compras responsable.

Paso 5: El analista de compras debe confirmar con la UR los bienes y/o servicios solicitados para confeccionar la propuesta de IDC en MP añadiendo todas las ID y cantidades necesarias para satisfacer la solicitud, así como los requisitos obligatorios que debe conllevar el documento, de acuerdo a la normativa legal vigente y las BDL del CM.

**La UR deberá aprobar la IDC, indicando al menos la siguiente información:**

- La fecha de la decisión de compra
- La descripción del ítem o producto requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Si se solicitará y detalle de GFC
- Sanciones y multas aplicables, entre otros.

Paso 6: El coordinador de la UDC en primera instancia, y luego la jefatura del DC, revisará la coherencia entre el requerimiento, CDP e IDC. En caso de estar correcta, la IDC se validará por parte del DC, siendo enviada a través del SGC, a la UAJ, en calidad de borrador.

Paso 7: El funcionario designado de la UAJ será quien elaborará el acto administrativo final, revisará los antecedentes y será quien confeccione la resolución exenta que aprueba la IDC, la cual, una vez visada por la jefatura de la UAJ, pasará a trámite de VºBº y firma de autoridad.

La CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 8: El analista de compras deberá gestionar la GC en MP a través de la publicación de la IDC<sup>6</sup> de la siguiente manera:

- ◆ Ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ◆ Ingresar en el módulo “catálogo”
- ◆ Dar clic en la opción “Grandes Compras”
- ◆ Crear GC completando todos los pasos e ingresando todos los antecedentes requeridos por el sistema de información y la normativa.

De este modo, se activará de manera automática en MP la GC para que los oferentes postulen<sup>7</sup>. Asimismo, subida la IDC a MP, se habilitará la “opción de preguntas” mediante correo electrónico de los oferentes según lo establecido en la respectiva IDC a contar desde la fecha de la publicación de la GC. El correo electrónico que se consignará en la IDC será el del Departamento de Compras y Contratación Pública.

De manera paralela, se ingresa toda la documentación al drive de la UDC y al sistema del gestor de compras del ministerio.

Paso 9: El funcionario de la UR deberá responder las preguntas –enviadas por el analista de compras– según lo establecido en la IDC y las devolverá al DC, en un plazo de al menos, un día hábil antes en que se deban publicar las respuestas, para su revisión y publicación por el analista de compras en MP, las que deberán estar validadas por el coordinador de la UDC y/o la jefatura del DC, a través de un documento denominado “Respuestas GC ID.....(indicar ID de la GC)”, dentro del plazo establecido para su publicación.

Paso 10: Finalizado el período de publicación en MP, se cerrará el proceso de postulaciones.

En ese momento, el analista de compras deberá generar una carpeta de GC, ingresando el ID de la GC en MP, luego dirigirse “acciones” y dar clic en “ver oferta” por oferente para realizar

<sup>6</sup> En un plazo de al menos 10 días hábiles publicada en el portal, según lo mandatado en el artículo 90 del Reglamento de Compras.

<sup>7</sup> El portal enviará de manera automática un correo electrónico a los diferentes proveedores, dependiendo del rubro de la gran compra que previamente el Analista de Compras ingresó en el sistema.



una descarga manual de los anexos y los archivos que contiene la compra. Una vez descargados los anexos y /o archivos de los oferentes, el analista de compras procede a enviarlos a la CE para su análisis y evaluación conforme al acto administrativo que aprueba el proceso.

**Paso 11:** La CE deberá analizar las ofertas presentadas, considerando la IDC y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las BDL del CM.

En caso de no existir ofertas admisibles u oferentes calificados con el puntaje mínimo para ser seleccionado, la CE deberá declarar desierta la GC y enviar el acta de evaluación al analista de compras.

Si se seleccionan oferentes, se deberá confeccionar el cuadro comparativo respectivo, proponiendo al oferente seleccionado y enviar el acta de evaluación al analista de compras.

Los miembros de la CE deberán enviar además las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad del proceso de evaluación.

**Paso 12:** El analista de compras analizará el cumplimiento de las actividades de evaluación de las ofertas, de su selección, inadmisibilidad o de declarar desierta la GC, para realizar la validación del proceso.

El coordinador de la UDC efectuará una revisión preliminar a la evaluación para que posteriormente la jefatura del DC revise y dé su VºBº para que el analista de compras envíe a la UAJ, mediante el SGC, el acta de evaluación, las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés de los miembros de la CE y la propuesta de resolución exenta que selecciona la/s oferta/s -o declara desierta la GC-, con todos sus antecedentes, para que ésta confeccione la resolución que selecciona a la/s oferta/s ganadora/s o declare desierta la GC si corresponde.

A la UAJ se deberán remitir los siguientes documentos:

- La SCC.
- El CDP dado por SGC.
- Acta de Evaluación de la CE.
- Certificado de habilidad Registro de Proveedores.
- Antecedentes de propuestas de oferentes seleccionados.
- Propuesta de resolución exenta de selección de oferta/s o declara desierta la GC.

**Paso 13:** El funcionario designado de la UAJ revisará los antecedentes y confeccionará la resolución exenta que selecciona la/s oferta/s o que declara desierta la GC. En caso de encontrar inconsistencias, deberá realizar las acciones pertinentes para subsanarlas en conjunto con el DC o la UR según corresponda. En el caso de estar correcto, la enviará a la jefatura de la UAJ quien la aprueba y visa la resolución exenta que selecciona la/s oferta/s o que declara desierta la GC.

**La resolución debe contener los vistos buenos (VºBº) de:**

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la UAJ.
- Encargado de la UR
- Coordinador/a UDC.
- Jefatura del DC.
- Jefatura DAF
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.

Una vez firmada la resolución por la jefatura del Servicio, la CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- Paso 14: El analista de compras ingresará al portal de MP la resolución de selección del oferente, finalizando de esta manera la selección de ofertas adjudicadas de la GC. Por su parte, se informará al oferente de la adjudicación de la GC mediante el portal MP y correo electrónico.

En caso de que la GC haya sido declarada desierta, el analista de compras de igual manera ingresará al portal de MP la resolución correspondiente dejando en estado "sin efecto" la GC.

- Paso 15: El analista de compras deberá solicitar al proveedor, vía correo electrónico, la GFC y los documentos para la confección del acuerdo complementario. En el caso de que el proveedor no mandase la garantía en el plazo definido en la IDC, el DC procederá a adjudicar la GC al siguiente oferente mejor evaluado por la CE.

En el caso de que el oferente sea el único el cual postuló, el DC pondrá término a la GC, declarándola desierta.

- Paso 16: Una vez obtenida la documentación para la elaboración del acuerdo complementario, el analista de compras realizará la validación correspondiente de los antecedentes y remitirá a la UAJ para confeccionar el acuerdo complementario y resolución que aprueba el acuerdo complementario.

- Paso 17: El funcionario designado de la UAJ deberá recibir los antecedentes, derivados por su jefatura, remitidos por el analista de compras, lo que le permitirá elaborar el acuerdo complementario y la resolución que lo aprueba.

En caso de que los antecedentes se encuentren incompletos, éstos se devolverán al DC, siendo responsabilidad del analista de compra, el retraso del proceso.

En caso de que los antecedentes se encuentren completos y validados por la UAJ, se imprimirán al menos 2 ejemplares de manera física para que sean firmados por el Subsecretario/a General de Gobierno o por la autoridad en que éste/a haya delegado tal facultad, y el representante legal del oferente o proveedor seleccionado en la GC. En caso de ser pertinente se podrá gestionar la suscripción del contrato con firmas electrónicas avanzadas.

El acuerdo complementario debe contener los vistos buenos (VºBº) de:

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la UAJ.
- Coordinador de compras.
- Jefatura del DC.
- Jefatura UR, coordinador administrativo o funcionario/a requirente.
- Jefatura DAF salvo que la facultad de firma esté delegada en esta autoridad.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.

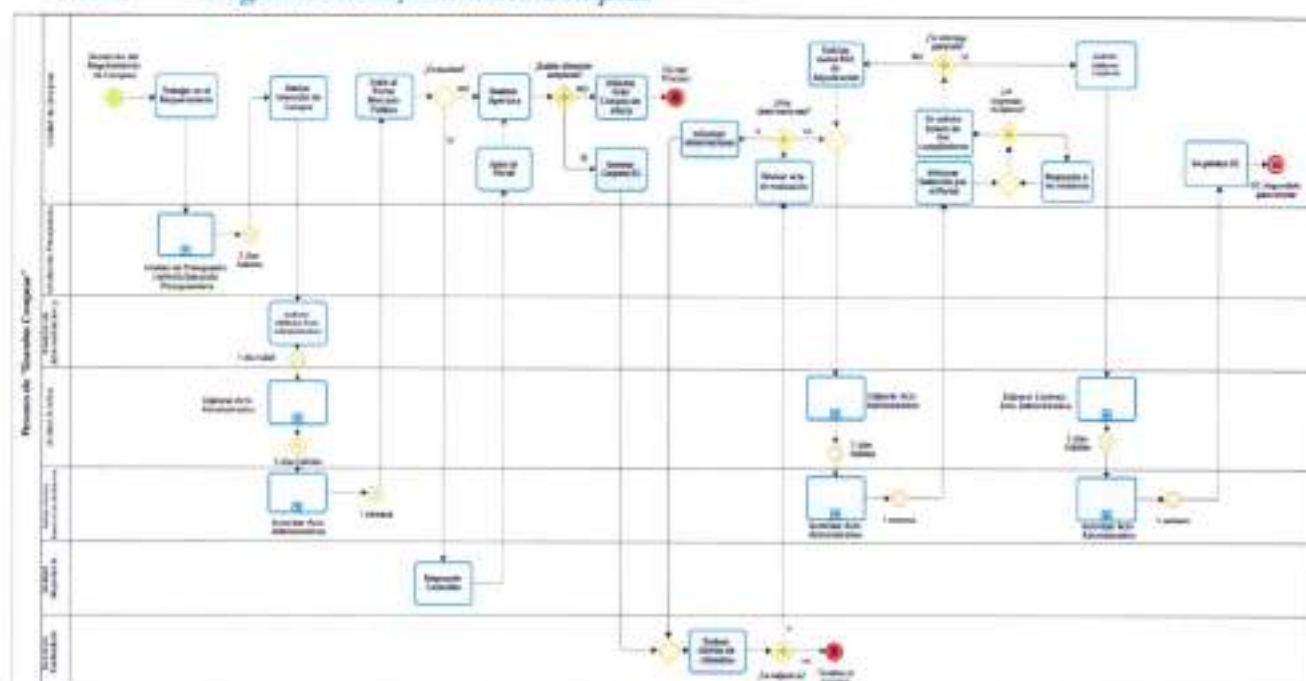
Para ser firmado finalmente por la autoridad competente.

- Paso 18: Una vez firmada la resolución que aprueba el acuerdo complementario por la jefatura del Servicio o la persona que cuenta con las facultades delegadas, la CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cuando la UDC cuente con la resolución que aprueba el acuerdo complementario que formaliza la contratación, el analista de la UDC podrá enviar la respectiva orden de compra, previa validación presupuestaria que deberá ser gestionada en conjunto con la UP en conformidad a los recursos declarados en el CDP entregado al comienzo del proceso.



#### 8.3.2.1 Diagrama de flujo Grandes Compras



### 8.3.3 Licitación pública (LP)

La LP es un procedimiento administrativo de carácter concursal y competitivo, mediante el cual el MSGG, por AA y a través de MP, invita a todos los proveedores interesados a presentar ofertas para suministrar el bien o servicio requerido.

El proceso se desarrolla y ejecuta conforme a las bases administrativas y técnicas, y sus anexos respectivos, aprobadas para cada licitación (las cuales podrán ser complementadas por bases administrativas generales, en cuyo caso las bases específicas de cada proceso se considerarán bases especiales, siempre y cuando el AA que apruebe el llamado así lo disponga), y su adjudicación recae en la oferta más ventajosa para los intereses institucionales y que haya tenido el mayor puntaje según los criterios de evaluación previamente establecidos. La decisión se formaliza mediante un AA, de acuerdo con el informe elaborado por la respectiva CE, y se publica en MP, resguardando con estas acciones el respeto a los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero.

#### 8.3.3.1 Procedimiento de LP

**Etapas:** La UR deberá ingresar en el SGC una SCC, incluyendo en ella los requerimientos técnicos y administrativos, así como el presupuesto disponible o estimado para la adquisición del bien o la contratación del servicio correspondiente. Es responsabilidad exclusiva de la UR llevar a cabo el análisis de mérito, oportunidad y necesidad de la solicitud, garantizando que dicha adquisición o contratación esté directamente vinculada con el cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones asignadas a la UR y/o a la misión del MSGG.

Cuando la contratación sea superior a 5.000 UTM o la evaluación de las ofertas revista gran complejidad técnica o económica, la UR deberá elaborar, previo al envío de la SCC, un informe de análisis técnico y económico, con el fin de fundamentar adecuadamente la definición del bien a adquirir o del servicio a contratar. Para estos efectos, la UR podrá consultar al mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del reglamento, con el objeto de obtener información actualizada sobre precios, condiciones, características técnicas, costos asociados y demás antecedentes relevantes. Dichas consultas deberán efectuarse a través de MP, mediante el aplicativo de Consulta al mercado, y sus resultados deberán adjuntarse a la SCC como parte de los antecedentes y verificables del proceso. En conformidad al párrafo tercero del precitado artículo del reglamento, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, la UR podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, lo que deberá ser adjuntado en la SCC para dejar el registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

**Etapas:** El DF, mediante la UP, revisará la SCC enviada por la UR y determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o plurianual), para luego emitir el respectivo CDP. Finalmente, se derivará la solicitud al paso siguiente en el SGC.

Si el requerimiento involucra a TI, el DF verificará la existencia del correspondiente código Evaltic o las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de "Observaciones" de la SCC antes de aprobar y enviar a validación de DAF.



**Etapas 3:** La jefatura DAF analizará la SCC en el SGC, determinando si procede darle curso o rechazarla, en función de la pertinencia y justificación del requerimiento.

Asimismo, deberá verificar que no exista fragmentación en las adquisiciones del MSGG, en la medida que cuente con información suficiente para efectuar dicha evaluación, y comprobar que requerimiento se encuentre incorporado en el PAC, lo que también será realizado por la UC.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Etapas 4:** Si la SCC es aprobada, ésta será derivada a través del SGC al DC. Corresponderá a la coordinación de la UDC revisar los antecedentes y asignar el requerimiento al analista de compras correspondiente. No obstante, la jefatura del DC podrá asumir directamente esta revisión y asignación en casos específicos, cuando así lo estime necesario o cuando las circunstancias lo justifiquen.

El analista de la UDC deberá ejecutar el requerimiento conforme al presente manual y la normativa legal vigente y las demás indicaciones que emanen al interior del DC, sin perjuicio de informar y advertir eventuales riesgos de fragmentación detectados en el seguimiento del PAC.

**Etapas 5:** El analista de compras llevará a cabo el proceso correspondiente según las instrucciones de la coordinación de la UDC, la cual, tomando en cuenta el presupuesto aprobado y las características del requerimiento, deberá determinar el tipo de licitación que se aplicará. Esta decisión deberá estar alineada con los umbrales y condiciones establecidos en la normativa vigente.

**Etapas 6:** Una vez elaborado un borrador de BDL, previa aprobación de la UR, la coordinación de la UDC, en primera instancia, y la jefatura del DC, en segunda instancia, serán responsables de revisar y validar la documentación del proceso, otorgando su visto bueno al analista de compras respectivo. Este documento final podrá ser aprobado por la UR, luego el analista de la UDC a través del SGC, remitirá a la UAJ el borrador o propuesta de BDL, solicitando su revisión y aprobación. Corresponderá a la UAJ elaborar y tramitar a firma la versión final de las BDL, en atención al mérito y los antecedentes del requerimiento determinados en las etapas previas del procedimiento.

**Las BDL deberán contener, además de lo dispuesto en el artículo 41 del reglamento, los siguientes elementos:**

1. Objetivo y finalidad: Establecer el propósito de la contratación, el beneficio esperado y los resultados que se desean obtener.
2. Los requisitos y condiciones de admisibilidad de las ofertas.
3. Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, sin exigir marcas específicas. En caso de resultar indispensable hacer referencia a una marca, deberá admitirse la oferta de bienes o servicios equivalentes, conforme a lo establecido en el artículo 41, numeral 2, inciso segundo, del reglamento, agregando a la marca sugerida la expresión "o equivalente".
4. Las etapas del procedimiento y los plazos asociados, incluyendo, cuando corresponda, la firma del contrato (cuando corresponda) y su duración o vigencia.
5. En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, deberá definirse si la formalización se efectuará mediante contrato suscrito o por

- emisión y aceptación de una OC, conforme a lo dispuesto en el artículo 117 del reglamento.
6. Las condiciones, plazos y modalidades de pago, los cuales deberán realizarse únicamente contra prestación efectiva y recepción conforme, en observancia de lo señalado en el artículo 133 del reglamento.
  7. El plazo de entrega del bien o servicio.
  8. Las garantías exigidas, indicando su monto, forma, oportunidad de restitución y finalidad. En el caso de servicios, la GFC deberá cubrir, además, las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario. Las garantías deberán fijarse en montos razonables y proporcionales, que no desincentive la participación de oferentes. La GSO podrá exigirse de manera fundada en licitaciones superiores a 5.000 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del reglamento. La GFC será obligatoria para contrataciones superiores a 1.000 UTM, salvo las excepciones previstas en el artículo 121 del reglamento.
  9. Los medios y oportunidad para acreditar que el adjudicatario no mantiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con sus trabajadores actuales o con quienes hayan prestado servicios en los últimos dos años.
  10. La forma de designación y conformación de la CE, de acuerdo con lo establecido en este manual.
  11. Las medidas aplicables en caso de incumplimiento del proveedor, incluyendo las causales que las fundamentan y el procedimiento para su aplicación.

En todos los procesos licitatorios, las unidades requirentes deberán incorporar al menos un criterio de sustentabilidad, conforme al documento “Instrucciones para la realización de compras de bienes y servicios sujetos a la ley N° 19.886” del MSGG, considerando criterios de evaluación asociados a la sustentabilidad

Estos criterios —seleccionados según la naturaleza del requerimiento— consideran elementos como eficiencia energética, bajas emisiones de CO<sub>2</sub>, uso de menaje reutilizable, papel sustentable y/o prácticas empresariales ambientalmente responsables.

Asimismo, todas las licitaciones deberán incluir un criterio de evaluación sobre la existencia y conocimiento por parte de su personal de un Programa de integridad del oferente, que permita verificar políticas de probidad, prevención de delitos, códigos de conducta y mecanismos internos de control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la ley 19.886.

Ambos criterios deberán estar expresamente señalados y ponderados en las bases, indicando sus medios de verificación y forma de asignación de puntaje.

En el caso de procedimientos licitatorios inferiores a 100 UTM (L1), corresponderá al DC confeccionar las BDL utilizando los aplicativos que disponga MP, sin que estas sean revisadas por la UAJ. Bastará para ello con el visto bueno de la jefatura del DC y de la coordinación de la UDC, otorgado directamente a través del portal.

#### **Etapas 7:**

El funcionario asignado de la UAJ será responsable de revisar el borrador de bases administrativas y técnicas remitido por el DC, elaborando la versión final del AA que autoriza el llamado a licitación.

La jefatura de la UAJ será quien apruebe y vise las BDL elaboradas por su unidad, previo a la tramitación del AA respectivo.

El AA que autoriza el llamado a licitación deberá incorporar el visto bueno de las siguientes autoridades o funcionarios:



1. Analista jurídico redactor de la UAJ.
2. Analista de compras responsable del proceso.
3. Coordinación de la UDC.
4. Jefatura del DC.
5. Jefatura o coordinador administrativo o requirente de la UR.
6. Jefatura de la UAJ.
7. Jefatura DAF, cuando no sea quien firme por delegación de facultades.
8. Jefatura del Gabinete de la Subsecretaría General de Gobierno.
9. Subsecretario General de Gobierno, quien firma el AA, o la jefatura DAF, según corresponda al monto de la compra y a la delegación de facultades vigente.

Una vez totalmente tramitada, la CDD será responsable de remitir el AA firmado, fechado y numerado al DC, para su publicación en MP.

**Etapas 8:** El analista de compras publicará las BDL firmadas en MP, creando la licitación y completando la ficha del proceso (tipo de procedimiento, rubro, plazos, etapas y demás campos requeridos). Una vez generado el ID del proceso, deberá el mismo autorizar y luego efectuar la publicación en el portal.

Finalizada la publicación, comunicará a la CE del proceso y a la UR, mediante correo electrónico, la publicación y el ID del proceso, el cronograma y sus principales hitos (consultas, cierre, evaluación y adjudicación). Asimismo, informará al analista jurídico la identidad de los integrantes de la CE, para que los registre como sujetos pasivos de lobby en la plataforma correspondiente.

Los plazos entre el llamado y la recepción de ofertas se fijarán conforme al artículo 46 del reglamento, debiendo el analista de compras verificar que el cronograma cumpla con los mínimos reglamentarios y las reglas sobre días y horas inhábiles, asegurando la debida publicidad y propiciando la participación de potenciales oferentes.

L1  Licitación pública inferior a 100 UTM	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 5 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> No se exigirán GSO ni GFC.</p> <p>→ <b>Tramitación:</b> Las bases se confeccionarán directamente en el aplicativo del portal y serán autorizadas por la jefatura DAF mediante FEA.</p> <p>→ <b>Intervención jurídica:</b> El procedimiento será ejecutado de forma autónoma por el DC, sin intervención de la UAJ.</p>
LE  Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 10 días corridos desde la publicación, pudiendo reducirse a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> No se exigirán GSO ni GFC, salvo que el MSGG, de manera fundada, lo estime necesario por las características del contrato, condiciones del mercado, los riesgos implícitos o el eventual comportamiento de los proveedores.</p>
LP  Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 20 días corridos desde la publicación, pudiendo reducirse a 10 días corridos en el caso de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> La GFC será obligatoria. No así la GSO, que será facultativa, según lo determine fundadamente la UR.</p>

LR	→ <b>Plazo mínimo:</b> 30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse.
Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM	→ <b>Garantías:</b> Tanto la GFC, así como la de GSO serán obligatorias.

#### Observación:

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en día inhábil, ni en día lunes o en día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, inciso octavo, del reglamento.

**Etapas 9:** El analista de compras deberá revisar las consultas formuladas por los eventuales oferentes del proceso en MP y ponerlas en conocimiento de la UR, a fin de que ésta prepare las respuestas correspondientes.

Las respuestas a estas preguntas deberán ser aprobadas mediante AA antes de su publicación, conforme con lo dispuesto en el artículo 108 del reglamento, y posteriormente publicadas en MP dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación.

En la práctica, la UDC podrá proponer respuestas respecto de aquellas consultas de carácter administrativo, cuyo sentido se encuentre ya previsto o explicitado en las BDL. Las consultas de índole técnica deberán ser derivadas a la UR, quien será responsable de elaborar las respuestas respectivas.

En todos los casos, las respuestas finales —tanto administrativas como técnicas— deberán ser aprobadas por la UR, previo a su inclusión en el AA que las apruebe y autorice su publicación en el portal.

En el caso de que una respuesta considere aspectos técnicos, administrativo o económicos distintos a los establecidos en la BDL, se procederá a realizar en el mismo AA la respectiva modificación de BDL, lo que implica ampliar el plazo de recepción de las ofertas, según se considere prudente respecto al requerimiento modificado y su complejidad.

**Etapas 10:** Una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas en el portal de MP y encontrándose la licitación en estado «cerrada», el analista de compras deberá realizar la apertura técnico-económica del proceso, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del reglamento.

La apertura se efectuará a través de MP, liberándose automáticamente las ofertas en la fecha y hora señaladas en las bases. En esta etapa se aprobarán todas las ofertas recibidas, sin distinción, y solo se desestimarán, posteriormente, aquellas que, con motivos fundados y de acuerdo con lo señalado por la CE en su informe, resulten inadmisibles, conforme al AA que adjudique el proceso.

Para efectuar la apertura, el analista de compras deberá ingresar al buscador de licitaciones del portal, digitar el ID del proceso y, en el resultado de la búsqueda, seleccionar en la columna «Acciones» la opción «Apertura».

En caso de que la licitación no registre oferentes, el sistema la declarará desierta de manera automática, dando por finalizado el proceso. Posteriormente, el analista de compras deberá elaborar el respectivo AA, que formaliza la declaración de deserción del proceso, la cual deberá ser validada por la Coordinación de la UDC, la Jefatura del DC y la UAJ, para posterior firma de la autoridad competente.



**Etapas 11:**

Posterior a la apertura de las ofertas, se reunirá la CE conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del reglamento. El analista responsable de la UDC enviará a la comisión, por correo electrónico, los antecedentes de las propuestas recibidas y formato tipo de acta de evaluación, para su evaluación. La comisión deberá sesionar en conjunto, en el plazo dispuesto en las BDL, para revisar la documentación presentada por los oferentes y elaborar el respectivo informe o acta de evaluación del proceso, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.

Si la CE determina que ninguna de las ofertas cumple con los requisitos señalados en las BDL, deberá proponer declarar desierto la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 62 del reglamento.

El informe o acta de evaluación que elabore la CE deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del reglamento:

1. Los criterios de evaluación aplicados y su respectiva ponderación, conforme a lo establecido en las BDL.
2. La identificación de las ofertas declaradas inadmisibles, especificando los requerimientos o condiciones que no fueron cumplidos por el o los oferentes, de acuerdo con lo dispuesto en las BDL.
3. La proposición de declarar desierto la licitación cuando no se presentarán ofertas o cuando las presentadas no resulten convenientes a los intereses de la institución.
4. El detalle de los puntajes asignados a cada oferente en cada criterio de evaluación, incluyendo las fórmulas de cálculo y cualquier observación relativa a su aplicación, resguardando que cada puntaje otorgado sea comprensible y posea los fundamentos necesarios.
5. La proposición de adjudicación respecto del oferente cuya propuesta resulte más conveniente para los intereses institucionales, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Etapas 12:**

El analista de compras recibirá el informe de evaluación, a fin de continuar con la redacción de la propuesta del AA de adjudicación o que declare desierto el proceso, según corresponda.

El analista de compras verificará que el informe cumpla con los contenidos exigidos en el artículo 57 del reglamento, que las ofertas estén correctamente evaluadas y que la propuesta de adjudicación se ajuste a los criterios establecidos en las bases.

Asimismo, el analista de compras deberá solicitar la emisión de CDP al DF, en caso de no haberse generado automáticamente a través del SGC.

**Etapas 13:**

La coordinación de la UDC y luego la jefatura del DC deberán revisar y validar el borrador del AA que adjudica o declara desierto el proceso, elaborado previamente por el analista de compras, quien en definitiva gestionará su envío a la UAJ a través del SGC, a fin de que ésta valide la versión final del AA de adjudicación o deserción del proceso, según corresponda.

El DC deberá remitir a la UAJ o asegurarse que se encuentren disponibles en el SGC los siguientes documentos, que servirán de respaldo para revisión y validación del AA:

1. La SCC emitida por la UR.
2. El CDP emitido por el DF.
3. El acta o informe de evaluación de la CE, suscrita por todos sus integrantes.
4. El AA que aprueba las BDL, junto con el cuerpo de estos documentos aprobados.

5. El certificado de habilidad del registro de proveedores de MP, vigente a la fecha de elaboración del AA de adjudicación, correspondiente al adjudicatario del proceso.
6. Los antecedentes del proveedor adjudicado, incluyendo la documentación legal y técnica requerida en las BDL.
7. Certificado de indisponibilidad de los bienes o servicios en el catálogo de CM y en la plataforma de Economía circular, que respalde la inexistencia de alternativa disponible bajo dichos mecanismos, mismo documento con que se gestionan y tramitan las BDL del proceso.
8. Declaraciones de ausencia de conflicto de interés suscritas por la CE.
9. Ofertas recibidas en el proceso, en caso de corresponder, toda vez que el SGC permita su incorporación como carpeta comprimida.

**Etapas 14:** La UAJ deberá revisar y validar el AA que aprueba la adjudicación o deserción del proceso licitatorio, sobre la base del borrador remitido por el DC.

En dicho AA se deberá dejar constancia de:

1. La identidad de las ofertas recibidas y su cantidad.
2. Las ofertas rechazadas o declaradas inadmisibles, señalando los fundamentos jurídicos y técnicos respectivos, conforme al artículo 59 del reglamento.
3. La individualización del o los proveedores adjudicados, indicando los criterios de evaluación aplicados y los fundamentos que justifican la selección de su oferta, de acuerdo con el informe o acta de evaluación elaborado por la CE, conforme al artículo 58 del reglamento.

El AA que da cuenta del resultado final del proceso deberá mantener plena concordancia con el acta o informe de evaluación, y establecer las condiciones bajo las cuales se contratará al proveedor adjudicado.

Una vez elaborado, la UAJ enviará la resolución a visto bueno de los mismos funcionarios que visaron las BDL, y posteriormente la derivará a firma de la autoridad competente, de acuerdo con las facultades delegadas vigentes.

**Etapas 15:** Recibido el AA que aprueba la adjudicación de la licitación, debidamente firmado y remitido por la CDD, el analista de compras deberá proceder a su publicación en MP.

**Para ello, el analista de compras deberá:**

1. Ingresar a MP con su usuario institucional.
2. Seleccionar el módulo «Búsqueda de licitación» e ingresar el ID del proceso correspondiente.
3. En el resultado de la búsqueda, hacer clic en la columna «Acciones» y seleccionar la opción «Acta de adjudicación».
4. Cargar el AA de adjudicación firmado, adjudicando formalmente al o los oferentes seleccionados.

Con la publicación del AA en MP, el proceso licitatorio se entenderá formalmente adjudicado y notificado a todos los oferentes.

**Etapas 16:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del reglamento, la devolución de la GSO, en caso de haberse exigido, deberá efectuarse dentro del plazo de diez días corridos, contados desde la publicación en MP del AA que declare la inadmisibilidad de la oferta específica, la deserción o la adjudicación del proceso, según corresponda.



La devolución se realizará en la forma y condiciones señaladas en las BDL, dejando constancia de esta acción en la SCC del proceso, para efectos de trazabilidad y control interno.

**Etapas 17:** Una vez adjudicado el proceso, el analista de compras responsable del proceso notificará de esta gestión al adjudicatario y en dicha comunicación le solicitará los siguientes documentos para la formalización de la contratación, a menos que las BDL dispongan algo distinto:

**Cuando el adjudicatario sea persona jurídica:**

- Una copia de la escritura pública de constitución de la sociedad.
- Una copia de la escritura pública que acredite la personería del representante legal.
- El certificado de vigencia de poder del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- El certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- La GFC, si procede.
- Las declaraciones juradas exigidas en las BDL.
- El boletín laboral y previsional emitido por la DT (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).

**Cuando el adjudicatario sea persona natural:**

- Una copia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- Un certificado de iniciación de actividades ante el SIL.
- La GFC, si procede.
- Las declaraciones juradas exigidas en las BDL.
- El boletín laboral y previsional emitido por la DT (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).

El analista de compras remitirá los antecedentes a la UAJ a través del SGC, solicitando la elaboración del contrato y la emisión del respectivo AA aprobatorio. En los casos en que la contratación se formalice mediante la emisión y su correspondiente aceptación de una OC por parte del proveedor, el envío de los documentos correspondientes habilitará la gestión de dicha formalización directamente en MP.

**Etapas 18:** El analista jurídico de la UAJ, disponiendo de los antecedentes señalados en la etapa anterior, elaborará el contrato conforme a lo establecido en las BDL y demás normativa aplicable. El contrato resultante deberá ser aprobado mediante el AA correspondiente. Dicho AA también será elaborado por la UAJ.

**Etapas 19:** Una vez suscrito el contrato y dictado el AA que lo apruebe, o estando el AA de adjudicación totalmente tramitado (cuando el contrato se formalice mediante la emisión de una OC, conforme al artículo 117 del reglamento), el analista de compras deberá emitir la correspondiente OC en MP.

Para ello, deberá disponer e incorporar en la ficha de la licitación en MP y en los adjuntos de la OC, los siguientes antecedentes, salvo que hayan sido incorporados con anterioridad:

- Las BDL del proceso.

- El AA que aprueba las respuestas a las preguntas efectuadas en el foro del proceso, si procede.
- El acta o informe de evaluación de las ofertas, elaborado por la CE.
- El AA de adjudicación, totalmente tramitado.
- El AA que aprueba el contrato (cuando corresponda).
- El contrato celebrado entre las partes (cuando corresponda).

La emisión de la OC constituye el acto formal que materializa la contratación en MP, habilitando la ejecución del servicio o la entrega del bien adjudicado conforme a los plazos, condiciones y términos establecidos en las BDL.

La OC formaliza la contratación cuando actúa como el documento único que respalda la adquisición o contratación, sin requerir la suscripción de un contrato adicional. En cambio, refrenda la contratación cuando ésta ha sido previamente formalizada mediante contrato y su respectivo AA de aprobación.

En ambos casos, la OC constituye un requisito indispensable para la gestión de pago, ya que su emisión es la condición habilitante para efectuar cualquier desembolso asociado a la adquisición o contratación.

**Paso 20:** El analista de compras deberá notificar al proveedor adjudicado de la emisión y envío de la OC, así como los aspectos relevantes para la correcta ejecución del contrato o prestación del servicio.

En dicha comunicación deberá incluir, a lo menos, los siguientes puntos:

- **El envío de la OC:** Informar que la OC ha sido emitida y publicada en MP.
- **La aceptación de la OC:** Solicitar que el proveedor acepte la OC dentro del plazo establecido en las BDL, advirtiéndole que dicha aceptación constituye un requisito esencial para el inicio de la ejecución contractual y el posterior pago.
- **Los plazos comprometidos:** Recordar los plazos de ejecución o entrega establecidos en las BDL y, cuando corresponda, advertir respecto de la improcedencia de entregas parciales de productos o servicios, salvo autorización expresa en las BDL o en el contrato.
- **La devolución de la GSO:** Indicar si procede su devolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del reglamento.
- **La entrega del contrato firmado:** En caso de que la contratación se haya formalizado mediante contrato, se deberá adjuntar una copia escaneada del ejemplar firmado por ambas partes, con el AA que lo aprobó.

**Paso 21:** Una vez emitida la OC, el analista de compras la deberá remitir a la UR, junto con los antecedentes esenciales del proceso, a fin de coordinar la recepción de los bienes adquiridos y/o el inicio de los servicios contratados.

Para ello, el DC informará a la UR, al menos, los siguientes documentos:

- El AA que aprueba las BDL, con el marco normativo aplicable a la contratación.
- Las BDL propiamente tal.
- El AA de adjudicación, totalmente tramitada.
- La OC enviada a través de MP.

La UR será responsable de coordinar y verificar la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, debiendo el funcionario designado elaborar el acta de RC, la cual servirá de respaldo para el pago del DTE una vez emitido por el proveedor.



### 8.3.3.2 Comisión evaluadora (CE)

La CE se constituirá para todos los procedimientos de contratación efectuados bajo las modalidades de LP (obligatoriamente sobre las 100 UTM y opcionalmente bajo este umbral), licitación privada o GC, y deberán efectuar la evaluación de las propuestas y un informe conforme a lo dispuesto en el artículo 55 y 57 del reglamento.

La CE deberá estar conformada por un equipo de, al menos, tres funcionarios o funcionarias del MSGG, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar las ofertas presentadas y proponer el resultado del proceso licitatorio. No podrán integrar la CE los funcionarios de la UAJ ni del DC, sin perjuicio de la asesoría técnica o jurídica que éstos puedan prestar, en calidad de apoyo.

#### Designación

La designación de los integrantes de la CE deberá constar en las BDL o en la respectiva IDC, entendiéndose dicha mención como una encomendación de funciones para todos los efectos legales. La designación se efectuará indicando los cargos o unidades de desempeño de sus integrantes, junto con los nombres de los funcionarios, sin consignar sus números de cédula de identidad.

#### Composición y requisitos

Al momento de constituir la CE, deberán cumplirse los siguientes criterios:

- Estará conformada por un mínimo de tres funcionarios o funcionarias.
- Se recomienda que el número de integrantes sea impar, a fin de evitar empates en las decisiones.
- Ninguno de sus miembros podrá mantener conflictos de interés con los oferentes, conforme a la normativa vigente.
- No podrán integrar la CE funcionarios del DC ni de la UAJ, salvo que el proceso licitatorio corresponda a un requerimiento originado por dichas unidades.

#### Asesoría técnica

La CE podrá solicitar apoyo técnico externo o asesoría de expertos para sustentar su análisis y las conclusiones de la evaluación, especialmente en materias de carácter técnico o especializado. En tal caso, dicha posibilidad deberá estar expresamente contemplada en las BDL o en el IDC correspondiente.

Los miembros de las CE deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 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. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

### 8.3.3.3 Regulación de los integrantes de CE como sujetos pasivos según la ley N.º 20.730

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4º, letra e), del DS N.º 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el reglamento de la ley N.º 20.730, los integrantes de las CE constituidas en el marco de la ley N.º 19.886 son considerados sujetos pasivos únicamente durante el ejercicio de sus funciones y mientras formen parte de dichas comisiones.

Esto implica que su condición de sujetos pasivos tiene carácter temporal o transitorio, comprendiendo el período que se extiende desde la publicación en MP del AA que los designa como integrantes de la comisión y hasta la fecha de dictación del AA que adjudica el proceso.

En caso de que las funciones de la CE deban prolongarse más allá de la fecha de adjudicación, se deberá actualizar la fecha de término de la comisión en el portal de la Ley del Lobby, conforme a la extensión del proceso.

#### Responsabilidad de registro

El DC —y, en su caso, la SEREMI respectiva cuando se trate de procesos regionales— será responsable de informar al administrador institucional de la plataforma de la ley del lobby una vez que se haya publicado en MP el AA que designa a los integrantes de la CE.

Dicha comunicación deberá garantizar la correcta individualización de los miembros designados, incluso cuando opere la figura de suplencia o cuando el proceso requiera una extensión de plazo, debiendo en ambos casos actualizarse oportunamente la información en MP.

#### **Obligaciones del administrador institucional**

El administrador institucional será responsable de registrar a los integrantes de la CE en la plataforma web de la ley N° 20.730 y de informarles sobre las implicancias derivadas de su calidad de sujetos pasivos.

Para ello, deberá proporcionar a cada integrante información clara y suficiente respecto de:

- Sus responsabilidades, derechos y deberes conforme a la normativa vigente.
- Las restricciones y obligaciones de transparencia que impone la ley N° 20.730.
- Cualquier otro aspecto relevante para asegurar el cumplimiento íntegro del marco normativo aplicable.

Se entenderá cumplida esta obligación cuando el administrador institucional remita a los miembros de la comisión el instructivo interno vigente sobre la aplicación de la ley N° 20.730 en el MSGG.





### 8.3.4 Licitación privada

La licitación privada es una modalidad de contratación que se aplicará únicamente cuando concurra alguna de las causales establecidas en el artículo 8° de la ley N° 19.886. Estas causales deberán encontrarse debidamente fundamentadas en el AA que autorice el llamado.

#### 8.3.4.1 *Procedimiento de licitación privada*

El procedimiento de licitación privada se regirá por las mismas etapas y exigencias aplicables a la LP, utilizando exactamente las mismas BDL, salvo en los aspectos relativos a la publicidad e invitación de oferentes y a aquellos asociados a plazos a los que no haya sido posible cumplir por la tramitación previa de la LP realizada.

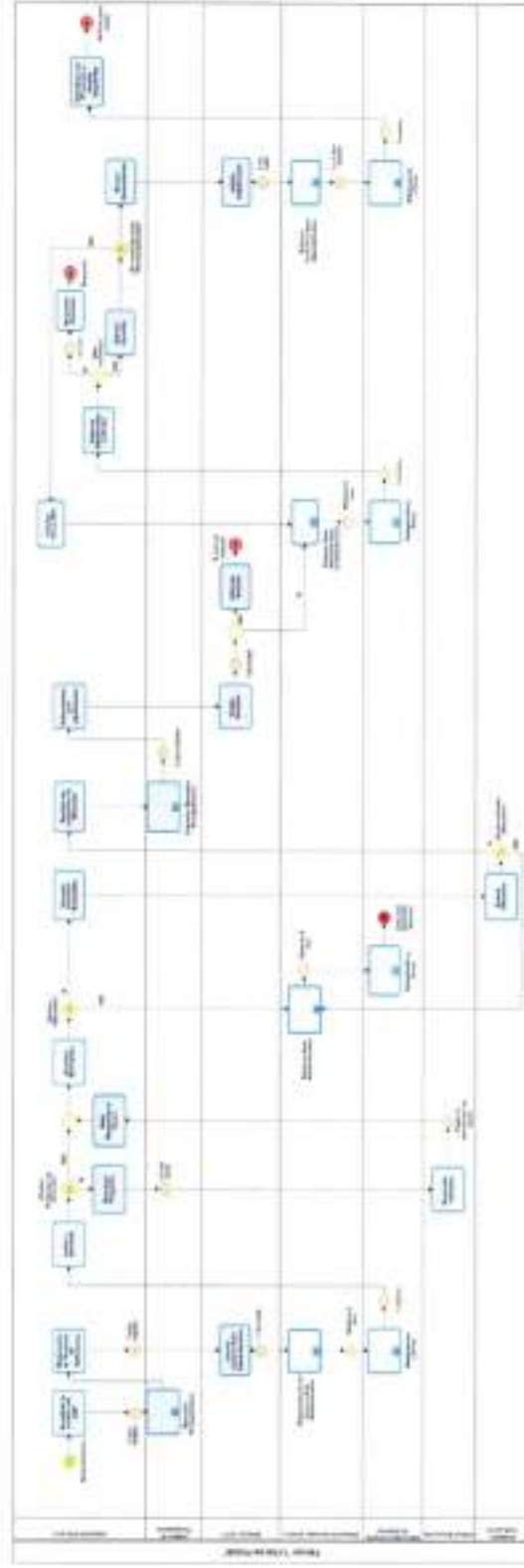
En este tipo de procedimiento, el DC deberá invitar, a través de MP, en conformidad a la nómina entregada por la UR, a un mínimo de tres (3) proveedores que desarrollen actividades o giros de naturaleza similar al objeto de la contratación. La identidad de dichos proveedores, asimismo, debe constar en los considerandos del AA que autorice el llamado a licitación privada.

Las invitaciones deberán realizarse mediante el módulo correspondiente del portal, garantizando la igualdad de condiciones entre los oferentes invitados.

El proceso se desarrollará bajo los mismos estándares técnicos, jurídicos y administrativos que una LP, incluyendo las etapas de publicación de BDL, consultas, evaluación, adjudicación y celebración del contrato o emisión de la OC, según corresponda.



### 8.3.4.2 Diagrama de licitación privada



### 8.3.5 Compra ágil (AG)

La AG es un procedimiento especial de contratación mediante el cual las entidades públicas pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través de MP, previa solicitud de al menos tres cotizaciones en el propio sistema.

La contratación podrá efectuarse incluso cuando se obtenga un número menor de cotizaciones, en el entendido de que la invitación fue extendida de manera abierta a todos los proveedores habilitados en MP según el código ONU asociado a la compra respectiva. En caso de no seleccionarse la oferta de menor precio, la decisión deberá fundamentarse expresamente en la OC y en el módulo de la compra ágil.

Por regla general, este procedimiento debe realizarse preferentemente con micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y proveedores locales, entendiéndose como proveedores de la región donde se realiza la adquisición. En atención a ello, el sistema está configurado para dirigir las invitaciones de cotización principalmente a este tipo de oferentes. Si no se reciben cotizaciones de MiPymes o proveedores locales, el sistema permite extender un segundo llamado a proveedores de mayor tamaño sin reiniciar el proceso, o en el caso que las cotizaciones presentadas en el primer llamado sean declaradas inadmisibles, lo que deberá quedar fundamentado en el respectivo informe de evaluación que debe emitir la UR y enviar a la UDC.

La AG no requiere la dictación de un AA previo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del reglamento. Basta con la emisión y posterior aceptación de la OC por parte del proveedor. Además, a este procedimiento no le resulta aplicable la obligación de consultar el catálogo de CM, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento.

Para gestionar una compra a través de este procedimiento, el monto de la contratación deberá ser superior a 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM. Las compras menores a 3 UTM, atendido lo dispuesto en la letra a) el artículo 116 del reglamento, se encuentran excluidas del sistema y podrán ejecutarse fuera del referido sistema, debiendo sujetarse a los procedimientos de uso de gastos menores, según determine el DF.

La UR, al crear un requerimiento, deberá adjuntar en el SGC todas las especificaciones del bien o servicio requerido, considerando los elementos esenciales para una óptima contratación y ejecución contractual.

**Publicación mínima:** El cotizador de AG deberá permanecer publicado en el portal por un período no inferior a 72 horas corridas, plazo dentro del cual los proveedores podrán remitir sus cotizaciones, solo en caso de urgencias o por razones de buen servicio, se podrá publicar por 24 horas corridas, lo que deberá ser ponderado por la jefatura DAF o del DC y/o la coordinación de la UDC.

Se prohíbe fraccionar adquisiciones o contrataciones con el propósito de alterar el procedimiento aplicable, eludir una licitación pública o modificar los plazos mínimos de publicación establecidos en la normativa vigente. En el caso de la modalidad de AG, se entenderá que existe fragmentación cuando, dentro de un mismo año calendario, se adquieran bienes o servicios idénticos o de similar naturaleza mediante varias compras ágiles que, en conjunto, superen las 100 UTM, pues ello implicaría la omisión del procedimiento licitatorio correspondiente.

Excepcionalmente, y solo por motivos debidamente fundados, podrá autorizarse una nueva AG que, en conjunto con otras realizadas previamente, supere el umbral de las 100 UTM, siempre y cuando concurren circunstancias de oportunidad o necesidades imprevistas o emergentes no contempladas en el PAC publicado, y que se justifique la imposibilidad de aplicar otro procedimiento competitivo sin afectar la continuidad del servicio o el interés público. En tales casos, la UR deberá fundar expresamente en el AA que modifica e incorpora el bien o servicio correspondiente en el PAC con las respectivas razones técnicas, presupuestarias o de urgencia que sustentan dicha excepción.



### 8.3.5.1

#### Procedimiento de AG

##### **Etapas:**

**Etapas:** La UR deberá generar una SCC en el SGC, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, las cuales serán publicadas en el aplicativo disponible en MP, previa revisión de completitud y coherencia por parte del analista de compras del DC.

Es responsabilidad de la UR efectuar el análisis de mérito, oportunidad y necesidad de la adquisición, verificando que esta se relacione directamente con las funciones y objetivos propios de la UR dentro del MSGG.

La solicitud de cotización elaborada por la UR deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre del proceso de cotización.
- La descripción técnica del bien o servicio requerido, incluyendo datos específicos tales como: detalle, unidad de medida, cantidad, tamaño, características relevantes y monto total estimado o disponible para la adquisición o contratación.
- La definición del plazo de publicación del proceso (al menos 24 horas corridas).
- La dirección de despacho o el lugar de prestación del servicio.
- El plazo de entrega o ejecución.
- Los datos de la CT: nombre completo, número telefónico (anexo) y correo electrónico institucional.

La documentación complementaria, tales como fichas técnicas, pliegos de condiciones o respaldos presupuestarios, podrá adjuntarse en formato electrónico junto a la solicitud del requerimiento, con el fin de facilitar la correcta evaluación y publicación del cotizador.

##### **Etapas:**

**Etapas:** La DF deberá revisar la SCC, verificando la disponibilidad presupuestaria y la correcta imputación del gasto conforme a la normativa vigente. Una vez efectuada dicha revisión, el DF determinará la calificación presupuestaria correspondiente —anual o multianual, según proceda— y emitirá el respectivo CDP, con lo cual quedará autorizado el uso de los fondos asignados para la contratación.

Emitido el CDP, el DF remitirá la SCC al paso de validación siguiente a través del SGC, dejando registro de esta gestión en el sistema.

En el caso de requerimientos asociados a TI, el DF deberá verificar que el requerimiento cuente con el respectivo código Evaltic o con las autorizaciones previas que la ley de Presupuestos vigente o sus instrucciones establezcan como requisito. Será responsabilidad del DF exigir dichos respaldos antes de remitir la SCC al DC.

De esta revisión deberá dejarse constancia expresa en el campo «Observaciones» de la SCC respectiva, indicando si el requerimiento cuenta con código Evaltic o la autorización correspondiente.

##### **Etapas:**

**Etapas:** La jefatura DAF será responsable de aprobar o rechazar la SCC a través del SGC, evaluando la pertinencia, oportunidad y necesidad del requerimiento presentado por la UR. En esta etapa, la DAF deberá: (1) Verificar que el requerimiento no implique fraccionamiento de adquisiciones, asegurando que las SCC se formulen de manera integral y conforme a los procedimientos aplicables. (2) Comprobar que la solicitud de compra cuente con la información técnica y presupuestaria suficiente que permita respaldar su aprobación. (3) Revisar si el requerimiento se encuentra contemplado en el PAC del MSGG.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

#### **Etapas 4:**

Una vez aceptada la SCC, esta será derivada al DC. La jefatura del DC o la coordinación de la UDC revisará los antecedentes remitidos por DAF, verificando que la documentación esté completa y que el requerimiento se ajuste a lo instruido por la autoridad aprobadora.

Durante esta revisión, el DC deberá contrastar el requerimiento con el PAC vigente, a fin de detectar eventuales casos de fragmentación de compra. En caso de advertir inconsistencias, deberá informar a la DAF antes de continuar con la publicación.

Una vez verificados los antecedentes, el analista de compras asignado procederá a publicar la solicitud de cotización en el aplicativo de AG de MP, completando todos los campos requeridos e incorporando las especificaciones técnicas y condiciones particulares del requerimiento.

Atendiendo a la naturaleza del producto o a la complejidad del servicio solicitado, la UDC podrá complementar la solicitud con un pliego de condiciones técnicas o administrativas, destinado a robustecer la información publicada y entregar mayor claridad a los proveedores respecto de las características, alcances y exigencias del bien o servicio requerido.

Finalmente, el analista de compras deberá enviar la cotización a través del botón «Enviar cotización», con lo cual se generará automáticamente la invitación a los proveedores inscritos según el código ONU correspondiente.

#### **Etapas 5:**

Finalizado el plazo de publicación del cotizador —y, por ende, cerrado el período de recepción de ofertas—, el analista de compras deberá descargar toda la documentación presentada por los oferentes, incluyendo las cotizaciones, archivos adjuntos y antecedentes complementarios.

Asimismo, deberá descargar el cuadro comparativo de ofertas que genera automáticamente MP y adjuntar una captura de pantalla del proceso publicado, en la que se visualicen las ofertas recibidas. Esta evidencia permitirá respaldar la información adicional que los proveedores incorporen en la descripción de sus ofertas, tales como observaciones técnicas, condiciones de entrega o garantías.

Con estos antecedentes, el analista elaborará y remitirá a la UR un borrador de informe de evaluación estándar, el cual contempla dos etapas:

- ➔ Evaluación técnica: se revisa si las ofertas cumplen o no con las especificaciones técnicas del requerimiento. Se declara inadmisibles a las ofertas que no cumplen.
- ➔ Evaluación económica: entre las ofertas técnicamente admisibles, se seleccionará siempre la de menor valor económico.

Junto con el informe, se enviará a la UR un formato de declaración jurada mediante el cual el funcionario evaluador deberá declarar no mantener conflictos de interés ni relaciones personales, laborales o comerciales con los oferentes, en cumplimiento del principio de probidad administrativa y de lo dispuesto en el artículo 12 bis de la ley N° 19.886 y en el artículo 13 del reglamento.



Dicha información será remitida por correo electrónico a la UR, a fin de que evalúe las ofertas recibidas y determine cuál se ajusta en mejor medida a las especificaciones técnicas, condiciones de entrega y monto disponible del requerimiento.

La UR deberá formalizar su decisión completando el señalado informe de evaluación, dejando constancia de los fundamentos técnicos de la selección.

**Etapas 6:** Recibida la selección del proveedor por parte de la UR, el analista de compras procederá a revisar la evaluación y, si procede, a generar la OC en MP, dejándola en estado “Guardada” hasta contar con el respaldo presupuestario correspondiente.

Posteriormente, el analista deberá solicitar al DF la emisión del CDP asociado a la contratación, con el fin de asegurar la existencia de recursos suficientes y su correcta imputación presupuestaria antes de cursar la orden.

**Etapas 7:** Una vez recibido el CDP, el analista de compras procederá a enviar la OC al proveedor seleccionado, a través de MP, quedando el documento en estado “Enviada al proveedor”.

En la OC deberán quedar claramente establecidos, al menos, los siguientes elementos:

- El plazo de entrega o ejecución del servicio.
- La dirección de despacho o lugar de prestación del servicio.
- Datos de la persona responsable de la recepción de los bienes o servicios, incluyendo nombre completo, cargo, correo electrónico y número telefónico de contacto.

El analista deberá verificar que todos estos antecedentes estén correctamente incorporados antes de efectuar el envío, garantizando la trazabilidad y validez del acto contractual generado por la aceptación de la OC.

**Etapas 8:** Será responsabilidad del analista de compras establecer contacto con el proveedor adjudicado, a fin de:

- Informar el envío de la OC y confirmar su correcta recepción a través de MP.
- Solicitar la aceptación formal de la OC por parte del proveedor en el sistema, requisito indispensable para la validez del acto contractual y para el inicio de la ejecución del servicio o entrega del bien.
- Validar los plazos comprometidos en la OC, tales como fechas de entrega, ejecución o instalación, asegurando su concordancia con lo ofertado y con las condiciones establecidas en el requerimiento.

El analista deberá dejar constancia de esta comunicación en el SGC, a efectos de control y trazabilidad.

**Etapas 9:** El analista de compras deberá remitir la OC al funcionario responsable de la UR, adjuntando los antecedentes necesarios para coordinar la aceptación de la OC en el sistema y la posterior recepción de los bienes o servicios contratados.

La comunicación deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- La OC enviada al proveedor (en estado “Enviada al proveedor”).
- Los plazos de entrega o ejecución comprometidos.

La coordinación, recepción conforme y verificación del cumplimiento del servicio o entrega del bien serán de exclusiva responsabilidad de la UR, la cual deberá asegurar que los productos o servicios se ajusten a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la contratación.





En el caso que la UR determine realizar un trato directo que deba ser financiado con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, será la jefatura del DF la que calificará la pertinencia de la compra por dicho subtítulo ítem y asignación, lo que quedará reflejado en el respectivo SGC, mediante la emisión del CDP electrónico respectivo, debiendo la UR adjuntar los antecedentes necesarios – junto a la solicitud de compra – para que el DF pueda realizar el análisis de dicho gasto.

**Paso 3:** La jefatura DAF será quien deberá, en definitiva, dar curso o rechazar la solicitud mediante el mismo SGC, de acuerdo con la pertinencia de lo solicitado, velando por no fragmentar los requerimientos que se realicen en el MSGG, de contar con información suficiente para poder hacer este análisis; y determinando si el requerimiento respectivo se encuentre en el PAC.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Paso 4:** Si la solicitud es aceptada, ésta será derivada al DC, siendo su jefatura o el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras, quien revisará los antecedentes para su posterior derivación al analista de compras, debiendo ejecutar el requerimiento dispuesto por el/la Directora/a DAF, sin perjuicio de levantar la alerta de fragmentación al ser contrarrestado con el PAC vigente.

El analista de compras deberá revisar la SCC proponiendo preliminarmente, si según su análisis procede la causal de Trato Directo propuesta por la Unidad Técnica o aquella que determine, debiendo establecer las condiciones y los requisitos técnicos necesarios para fundar la misma, en conformidad a los antecedentes acompañados por la Unidad Requerente, salvo de ser la causal solicitada financiada con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, donde su calificación de pertinencia está entregada únicamente al DF.

#### Causales para aplicar Trato Directo según la Ley de Compras N° 19.886 y su reglamento de compras públicas:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorias, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

**Paso 5:** El analista de compras trabajará en el requerimiento en conformidad a los antecedentes que la UR haya adjuntado, en conformidad a lo establecido en la norma legal vigente y las condiciones establecidas en la respectiva causal del trato directo que se desea invocar.

**Paso 6:** La Jefatura del DC será quien revise y valide la documentación, y, en conjunto con el analista de compras, elaborarán un borrador de resolución que apruebe el trato directo, la cual será enviada a la UAJ, a través del Gestor de Compras, solicitando su revisión y validación final, así como la elaboración del acto administrativo respectivo por parte del funcionario de la UAJ asignado. De esta manera, será la UAJ la encargada de confeccionar la Resolución que aprueba un Trato Directo y de revisar la pertinencia de la modalidad de contratación propuesta pertinente. En caso de dudas de la legalidad respecto de la modalidad de compra directa propuesta, la UAJ podrá solicitar todos los antecedentes adicionales a los acompañados que requiera a la UR, pudiendo rechazar la compra conforme a la normativa vigente.

El DC deberá enviar los siguientes documentos a la UAJ para que realice la ponderación final de la causal de trato directo:

- Solicitud de Compra.
- Antecedentes que justifiquen la causal específica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Propuesta de resolución.
- Certificación que el bien o servicio no se encuentra en CM.
- Certificado de habilidad del Registro de Proveedores.



- Declaración jurada de inhabilidades. En este caso deberá tener la fecha del contrato. Si se formaliza solo por OC, deberá tener una fecha cercana a la de la REX que aprueba la causal.
- F30 Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a fecha de requerimiento de cotización).
- Antecedentes de la empresa, dirección, contacto, fono etc.
- GFC al proveedor (en caso de ser necesario de acuerdo a la normativa vigente).
- Nombre y Contacto del funcionario de la Unidad Requirente.
- Observaciones para el procedimiento de cobro de multas o sanciones al proveedor.

Paso 7: El funcionario de la UAJ realizará el Acto Administrativo con la documentación enviada por el DC, más la adicional que considere debe ser requerida.

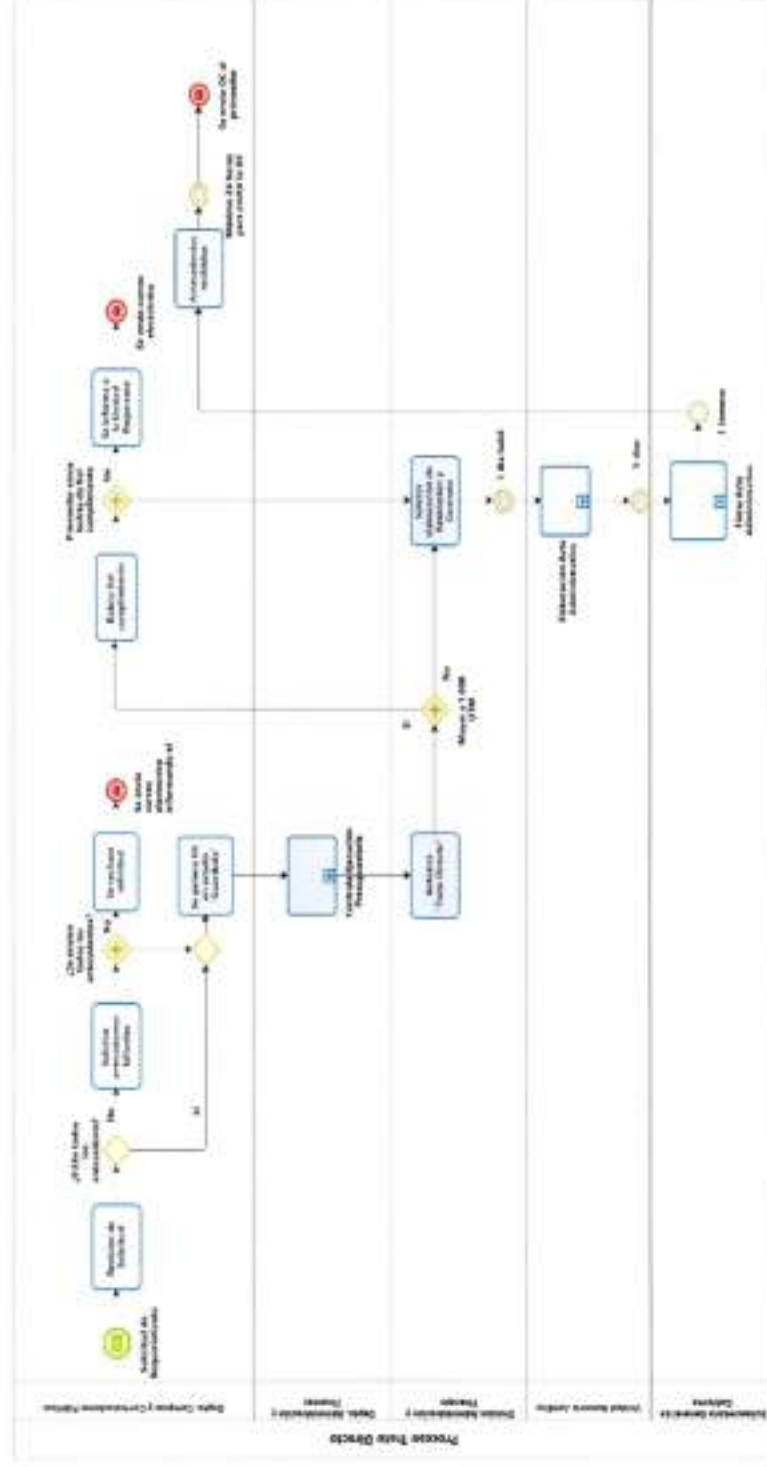
La resolución debe contener el VºBº de:

- Coordinador de la UDC.
- Jefatura del DC.
- Jefatura de la UR o del funcionario/a responsable del requerimiento.
- Analista de UAJ.
- Jefatura de UAJ.
- Jefatura DAF, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

Paso 8: El analista de compras generará la OC, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución respectiva. En el caso de ser necesaria la suscripción de un contrato, generará dicha OC, una vez que dicho contrato cuente con una resolución que lo apruebe totalmente tramitada, la cual será elaborada por la UAJ – al igual que el contrato – siguiendo los mismos pasos señalados para la LP.

Una vez enviada la OC, el analista deberá informar mediante correo electrónico, con copia a la Unidad Requirente, al proveedor la necesidad de aceptación de la OC en el portal de MP y enviando los datos de contacto de la UR para que se coordine la ejecución de los servicios o entrega de bienes contratados.

### 8.3.6.2 Diagrama Trato Directo





### 8.3.7 Procedimientos Especiales de Contratación

De acuerdo a la normativa legal vigente, el ministerio podrá realizar contrataciones mediante procedimientos especiales de contratación distintos a los ya mencionados en el presente documento (Convenio Marco y Compra Ágil), tales como la Compra por Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y otros procedimientos especiales de contratación que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, para lo cual, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la ley, reglamento y sistema de información.

### 8.3.8 Compras coordinadas (CC)

Las CC son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción a través de la agregación de demanda.

Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal [www.comprascoordinadas.cl](http://www.comprascoordinadas.cl) y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Asimismo, los organismos podrán derivar sus consultas al correo [comprasestrategicas@chilecompra.cl](mailto:comprasestrategicas@chilecompra.cl).

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen las siguientes formas de implementación:

#### 1.- CC por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

Compra en donde la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deberán reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

#### 2.- CC conjuntas

Compra coordinada de un bien o servicio, en donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar entre sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la DCCP, se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos, mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deberán desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una GC de CM.

### 8.3.9 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema

Se podrá efectuar fuera del sistema de información, aquellas compras excluidas por el artículo 116 del reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, siendo estas compras las siguientes:

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

Adicionalmente, el artículo 114 del reglamento agrega que los organismos públicos estarán exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial a la ley.

## 9. GESTIÓN DE CONTRATOS

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

En este entendido, el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, artículo 1.438, es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Por otra parte, la gestión del contrato es una de las etapas fundamentales en el proceso de compras públicas que busca definir los parámetros dentro de los cuales operará la contratación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Asimismo, para el presente manual, todos los procesos administrativos pertenecientes al proceso de la Gestión de Contratos, se realizarán según lo dispuesto en el artículo 105, del Decreto 661, de la Ley de Compras Públicas, el cual indica que “las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra y la ejecución de los contratos”.

#### Requisitos/contenidos del contrato administrativo.

- Fecha de inicio y término de Contrato
- Debe ser reflejo de las BDL.



- Debe ser suscrito entre la Entidad Licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos.
- Publicarse en el Portal.
- Individualización del contratista.
- Características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de ejecución.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Contraparte del contrato.

#### Causales de término de contrato

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante

Cabe destacar, que será responsabilidad de la contraparte técnica asignada en cada contrato o quien subrogue o reemplace, monitorear los contratos, en base a su funcionamiento, seguimiento del consumo y fecha de término del contrato, entre otras delegaciones establecidas en las bases de licitación. Asimismo, en caso de solicitar una modificación, renovación o bien dar término al contrato, deberá comunicarse con la unidad de gestión de contratos y pagos para revisar y coordinar las gestiones correspondientes.

El Analista de Gestión de Contrato y Pago, realizará paralelamente seguimiento constante y enviará en modo de alerta, mediante correo electrónico, las fechas de término del contrato y la ejecución en base a las facturas ingresadas por cada contrato.

### **9.1.1 Procedimiento de Gestión de Contratos**

**Paso 1:** El encargado de la Unidad requirente deberá comunicarse con el proveedor para coordinar la fecha de entrega o inicio de la prestación de servicios mediante correo electrónico, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio.
- Identificar la CT.
- Identificar quién recibe el despacho del producto.
- Recordar al proveedor que el DTE solamente se emite previa recepción conforme de bienes y servicios, realizada por la CT.

Para luego traspasar la información al Analista de Control y Gestión de Contratos y Pagos del DC, quien será el encargado de llevar el proceso de registro de la contratación en el Portal.

**Paso 2:** El analista de contratos, con la información del paso anterior, deberá ingresar al portal de MP, seleccionar el botón de “Contratos” y dar clic en “Elaboración de Ficha de Contrato” para proceder a ingresar los datos, de modo que la compra quede registrada en el portal según lo mandado por la DCCP.

Al mismo tiempo, el analista indicado deberá ingresar la información a la carpeta drive del DC, denominada “Gestión de Contratos y Pagos”.

Lo anterior, tendrá como objetivo dar seguimiento al proceso desde que la OC fue emitida hasta la finalización del proceso.

- Paso 3: El funcionario de la UR deberá recibir el bien en el lugar de despacho acordado junto con su guía de despacho. Además de ser la CT del proveedor de servicios mientras dure la prestación del servicio.

Consideraciones:

- ➔ No se deben aceptar DTE junto a la recepción de los productos adquiridos. En este caso el proveedor debe entregar los productos con guía de despacho.
- ➔ La contraparte técnica podrá autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio, salvo que las BDL respectiva establezcan algo diferente.
- ➔ La CT del contrato deberá mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el proveedor.

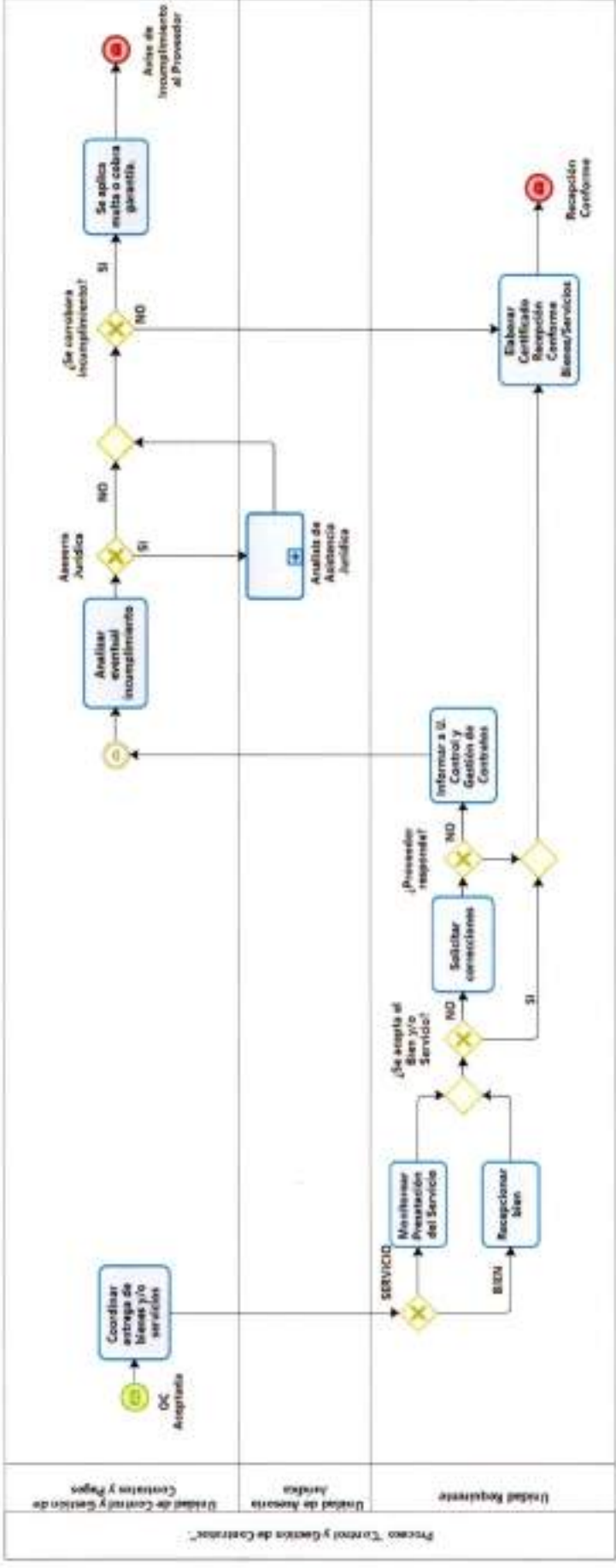
Cabe destacar que la CT de la UR será el responsable de informar mediante correo electrónico, todos los incumplimientos u omisiones que se detecten en la ejecución del contrato, por parte del proveedor, especialmente retrasos o incumplimientos parciales, debiendo levantar a tiempo los avisos y alertas a la Unidad de Pagos y Contratos de implicar el no pago de algún DTE.

- Paso 4: Al momento de detectar un incumplimiento del servicio por parte del proveedor, la CT deberá elaborar un informe detallado luego de analizar y revisar los contratos respectivos, licitaciones de CM, BDL, según corresponda, y todos los antecedentes de la compra, e informar mediante memorándum a la UAJ el incumplimiento de dicha situación detectada, el cual redactará una resolución que notifique el incumplimiento. Posteriormente y en base a lo que establezca el contrato, será notificado al proveedor, quien tendrá 5 días hábiles para enviar sus descargos al MSGG, salvo que los documentos que rigieron el procedimiento de compra señalen un plazo distinto.
- Paso 5: Si el proveedor no presenta descargos, la CT respectiva deberá solicitar a la UAJ, que inicie un proceso de aplicación de medidas por incumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en las BDL, TDR o IDC, según corresponda, debiendo dar aviso de ello a la jefatura del DC para los efectos que el proceso respectivo traiga a los pagos pendientes de dicho contrato.
- Paso 6: Cuando el producto o servicio contratado se recibe conforme por parte de la UR, dicha unidad deberá elaborar la recepción conforme del bien y/o servicio y/o cualquier otro informe que los contratos respectivos, licitaciones de CM, BDL, según corresponda, requieran.
- Paso 7: Finalizando el proceso, el analista de contratos deberá realizar una evaluación de comportamiento al proveedor, mediante el portal de MP, el cual podrá ser objetado a través del portal en 5 días hábiles, pasado el plazo se dará por aceptada la evaluación.

Para ello, es que el analista de contratos, enviará a la UR, mediante correo electrónico, un documento de evaluación al desempeño del proveedor, que debe ser respondido por la CT para luego ingresar la información solicitada a la ficha del contrato, ingresada en el módulo de MP denominado "Gestión de contratos".



9.1.1.1 Diagrama de flujo de Control y Gestión de Contratos.



### 9.1.1.2 Proceso de recepción y custodia de las garantías

Para los procesos en que se solicite GSO o GFC, éstas deberán hacerlas llegar en los plazos y condiciones establecidas en las BDL respectivas, IDC o TDR en el caso de contratación directa, y bajo las condiciones establecidas en el párrafo 6 (artículo 52 y 53) “Garantía de Seriedad” y Párrafo 3, (artículo 121) “Garantías de fiel y oportuno cumplimiento”, del decreto 661 que aprueba reglamento de ley N°19.886.

Para el procedimiento de recepción de garantías, se realizarán las siguientes actividades:

- Paso 1: La UDC será responsable de:
- Recepcionar con fecha y hora de la GSO y/o de la GFC.
  - Validar documento en base a condiciones administrativas de un proceso concursal o trato directo.
  - Registrar en planilla de seguimiento, el nombre del proveedor, número del documento, monto, entidad bancaria, fecha de vencimiento, ID de licitación u otro proceso por el cual se entrega la garantía.
  - Derivar a la UT, mediante memorándum, documento original para su resguardo.
- Paso 2: El responsable de custodiar las garantías será la UT dependiente del DF, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.
- Paso 3: Devolución de GSO:
- Para los proveedores no adjudicados, en un proceso de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad. Dicha gestión será realizada por los analistas de la UC, quienes deberán solicitar mediante memorándum a la UT, dependiente de DF, su devolución.
  - Para los proveedores adjudicados, en el proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la GFC.
  - El analista de la UC o el funcionario/a responsable designado por la Jefatura del DC, deberá gestionar internamente con la jefatura de la UT, el procedimiento de retiro, notificando al proveedor mediante correo electrónico, indicando dirección y horario de retiro del documento bancario.
  - Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda “Devuelta al Tomador”, en caso de que no lo sea, entregándoselo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.
- Paso 4: Devolución de GFC:
- La UGC, se encargará de realizar el seguimiento de las GFC. Su vencimiento, renovación y/o devolución lo deberá informar a la Unidad Requiriente, a través de correo electrónico, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas unidades, para coordinar la entrega del documento.



- El Ministerio deberá hacer su devolución una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello, la CT del contrato deberá emitir un certificado de devolución de garantía, que acredite tal situación.
- La UGC solicitará mediante memorándum, a la UT, su devolución. Dicho documento deberá acompañarse por la copia de memorándum de resguardo y certificado de devolución de garantía firmado por la CT.
- Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso de que no lo sea, entregándoselo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.
- La UGC o el funcionario/a responsable designada por la jefatura del DC, deberá gestionar internamente con la jefatura de la UT, el procedimiento de retiro. Asimismo, deberá contactar a los proveedores para su entrega, a los cuales se les informará en 3 oportunidades, en caso de que el proveedor no concurra a retirar en el plazo prudencialmente fijado por la UGC, los documentos podrán ser destruidos por el MSGG, dejando constancia de ello.

En cualquier caso, de existir un Manual de Procedimiento para la Administración y Custodia de Instrumentos de Garantía, aprobado por el MSGG, primará por sobre lo señalado en este numeral.

**Paso 5:** Cobro de las GFC: En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Ministerio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el MSGG pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 124, del reglamento de la Ley N°19.886.

En cualquier caso, de existir un Manual de Procedimiento para la Administración y Custodia de Instrumentos de Garantía, aprobado por el MSGG, primará por sobre lo señalado en este numeral.

## 10. PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES<sup>8</sup>

### 10.1 Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, ha dispuesto para los organismos del estado una nueva plataforma de pago de facturas, el cual los proveedores deberán enviar los archivos XML del DTE en el SII, a la nueva casilla de correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com).

#### 10.1.1 Procedimiento de recepción del documento tributario

<sup>8</sup> Aplicable a los procedimientos de compra gestionados desde Nivel Central por el DC.

**Paso 1:** Certificado de Recepción conforme de Bienes y/o Servicios: La UR, deberá remitir a la UGC, el certificado de RC, suscrito por la respectiva CT o por quien la subrogue o reemplace, para dar seguimiento al procedimiento de recepción y registro de DTE.

El certificado de RC deberá remitirse por la UR conforme a los plazos de cumplimiento de hitos de pago del respectivo contrato, los cuales estarán indicados en las BDL, IDC, acuerdo complementario, término de referencia o en la misma convención, según la naturaleza de la compra.

Cabe destacar, que la información deberá ser detallada y los medios de verificación que cumplan con al menos, lo siguiente:

**Bienes:** Se deberá verificar que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la OC o Contrato, tanto en la marca, género, calidad, cantidad, etc.; que se hayan recibido en el plazo dispuesto, que el proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del contrato en tiempo y forma. Sólo entonces podrá emitir el Certificado de Recepción de Bienes conforme.

Para el caso de entrega de bienes, se deberá adjuntar a la certificación todos los medios de verificación como: guía de despacho, imágenes del bien e informe que indique nombre de funcionario/a responsable de su custodia y almacenamiento y lista de los bienes.

Cabe destacar, que todos los bienes inventariables, deben contar con su respectiva alta de inventario que deberán solicitar a la unidad de inventario.

**Servicios:** Es necesario que quien haya solicitado la contratación, reciba y verifique que el proveedor haya cumplido con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, ya sea que se hayan definido en la OC, contrato o acuerdo complementario. Lo anterior incluye los documentos, informes, o anexos administrativos que deban adjuntarse según lo señalado en cada base de licitación, IDC, TDR o contrato, como productos a entregar para verificar el pago respectivo. En caso de que no sea posible adjuntar medio de verificación de los productos o del servicio que origina el pago<sup>9</sup>, se debe adjuntar un informe del funcionario/a que resguardará los mismos.

En el caso de servicios de Coffe break, al menos deberá adjuntarse una lista de los participantes del evento, que indique lugar, actividad, fecha, nombre y firma de cada participante. Es deseable que adicionalmente se adjunten fotografías.

**Paso 2:** Con la información recibida desde la UR, el analista de contratos procederá revisar a publicar en el ID de la OC respectiva, la recepción conforme, en caso de ser ello posible. Dicho procedimiento será obligatorio para avanzar en la trazabilidad de la plataforma ACEPTA.

**Paso 3:** Una vez publicada la recepción conforme, el proveedor está facultado para emitir el DTE, en caso de ser necesario la UR deberá solicitar vía correo electrónico al proveedor, la emisión del DTE y los datos bancarios para proceder al pago, salvo que las BDL respectivas, IDC, contrato o TDR establezcan algo distinto.

Acto seguido, la UGC deberán revisar diariamente el Sistema de Gestión DTE, ingresando a la URL: <https://dte.dipres.gob.cl> o la que se encuentre vigente, con su RUT y clave creada. Seleccionar "Documentos Recibidos" y hacer un seguimiento a los DTE cargados al Rut del Ministerio y revisar sus estados.

<sup>9</sup> Ejemplo: Encuestas de opinión.



Los cuales pueden ser:

- Pendiente: Están los en espera de Respuesta del SII, de Recepción en Acepta y de Aceptación o Reclamo.
- Por Intercambio: Son todos aquellos DTE emitidos por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) o la que se encuentre vigente.
- Aceptado por el SII: DTE que recibió el SII y que los aceptó.

Paso 4: Revisión Estado de Emisión de Factura: Una vez identificado el documento y este se encuentre en estado aceptado y recibida por el SII, el analista deberá descargar el DTE, revisar el documento, despachar a UR por medio del Sistema WF, registrar en la base de datos alojada en el Drive del DC, archivo “base consolidar”.

Luego de ser revisado el documento tributario por la UR y la contraparte técnica, determinarán si se rechaza o se acepta el DTE.

- En caso de rechazar: deberá seleccionar en el Sistema WF, la opción “Disconforme” y luego “Reclamo”. A su vez, deberá justificar el rechazo.
- En caso de aceptar: deberá seleccionar en el Sistema WF, la opción “conforme” y “aceptar”. A su vez, deberá adjuntar toda la documentación que acredite la prestación del servicio o entrega del bien.

En caso de:

- Rechazar el DTE: Esta opción deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el envío del DTE por el SWF, no pudiendo exceder los 8 días contados desde la recepción del DTE (192 horas según sistema). La UR deberá seleccionar en el Sistema WF la opción “Disconforme”, luego “Reclamo” y derivar a la UGC. En dicha opción deberá ingresar la justificación del rechazo.

Una vez ingresada la opción en el sistema, el analista de contratos deberá reclamar el documento tributario en el sistema ACEPTA y revisar dicha acción en el Sistema de SII, el cual no puede exceder los 8 días corridos (192 horas según sistema):

- o Seleccionado el tipo de reclamo (ejemplos: Reclamo contenido en Documento o Por Falta total o parcial de mercadería).
- o Escribir una breve glosa el motivo.
- o Seleccionar “Notificar al SII” y la declaración.

A su vez, el analista de la UGC, notificará mediante correo electrónico a la UR y CT, informando que el DTE fue reclamado durante el plazo estipulado por la ley N° 19.983. La contraparte deberá contactar al proveedor mediante correo electrónico, solicitando subsanar cualquier diferencia o disconformidad entre lo solicitado por el Ministerio y lo que haya sido entregado o ejecutado por el proveedor y en el mismo acto, deberá solicitar la respectiva NC.

- Aceptar el DTE: Esta opción deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días contados desde el envío del DTE por el SWF, no pudiendo exceder los 8 días contados desde la recepción del DTE (192 horas según sistema). La UR deberá seleccionar en el Sistema WF la opción “Conforme”, luego “Aceptar” y derivar a la UGC. En dicha opción deberá adjuntar todos los medios de verificación correspondiente a la compra del bien o contratación del servicio.

Paso 5: Una vez que la factura es aceptada por la UR, el analista de contratos revisará todos los antecedentes, armará el legajo con todos los documentos del contrato más los medios

de verificación y derivará desde el SWF a la coordinadora de la UGC, en un plazo máximo de 48 horas.

La documentación que debe contener el legajo adjunto al DTE, es el siguiente:

- Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.
- DTE.
- Nota de crédito (si corresponde).
- OC.
- CDP (actualizado a la fecha).
- Resolución (si corresponde).
- Contrato (si corresponde).
- Medios de verificación.
- Informes (si corresponde).
- F-30 y F-30-1 (Según corresponda).
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Consulta de Cesión al factoring (SII).
- Consulta validez del documento (SII).
- Comunicación de alta (si corresponde).

Cabe mencionar, que el DF podrá no aceptar el DTE en caso de que no se acompañen todos los antecedentes de respaldo para proceder con el pago. Al contrario, una vez ingresado el DTE con todos los antecedentes necesarios, estos no podrán ser devueltos por ningún motivo, debiendo procederse al pago sin más trámite.

**Paso 6:** La coordinadora de la UGC, realizará una última revisión a los antecedentes y verificará que la información se encuentre registrada en la base consolidada, registrará la factura en la carpeta drive de los contratos y verificará que la recepción conforme esté debidamente publicada.

**Paso 7:** Una vez revisado el DTE por la coordinadora de la UGC, deberá despachar a la Unidad de Contabilidad, dependiente del DF, por el SWF, en un plazo máximo de 48 horas desde que le fue derivado el documento por el sistema.

Cabe mencionar, que el DF podrá no aceptar el DTE en caso de que no se acompañen todos los antecedentes de respaldo para proceder con el pago. Al contrario, una vez ingresado el DTE con todos los antecedentes necesarios, estos no podrán ser devueltos por ningún motivo, debiendo procederse al pago sin más trámite.

Cabe destacar que:

- Los DTE devengados automáticamente por Acepta que son remitidos desde la UGC, se encuentran normalmente “bloqueadas” por la TGR, quedando pendiente su pago, según fecha de vencimiento que posea el DTE y según corresponda la programación de la misma TGR.
- Los DTE no intervenidos por Acepta (devengo manual) remitidos desde la UGC siguen su curso normal de ejecución, que corresponde a su DEVENGO y su posterior pago por parte del MSGG.

**Paso 8:** Una vez recibido el DTE por el analista de la Unidad de Contabilidad, mediante el SWF, procede a revisar la documentación en forma detallada para determinar si dicha factura o boleta se encuentra conforme, para su Ingreso y Generación de Devengo, a su vez debe revisar si el proveedor se encuentra registrado en la planilla de proveedores excluidos, lista blanca.



**Paso 9:** Se procederá a realizar el devengo contable y su pago mediante el sistema SIGFE, por el Analista de la Unidad, según las características de este se seguirán los siguientes pasos:

- **Devengo Manual de Facturas:** El proveedor pertenece a la “planilla excluidos o lista blanca” (ejemplo: arriendos o consumos básicos, etc.). Por lo que, al momento en que el Analista autoriza el devengo, el sistema permite su ejecución de forma directa, obteniendo el comprobante de devengo respectivo de forma inmediata, para luego ser remitido a la UT.

**Pago Manual de Facturas:** El Analista deberá revisar si el proveedor pertenece a la “planilla de excluidos o lista blanca”, para que luego de ser visados, estos se puedan cancelar directamente, por la UT, por medio de una transferencia bancaria o una nómina bancaria, obteniendo en forma inmediata su comprobante de pago y que su cancelación se realizará dentro de los 30 días de pago como plazo máximo, según la normativa vigente.

Existe la posibilidad que la factura se encuentre en el sistema DTE ACEPTA y se pueda cancelar en forma manual, dado que la TGR no bloquea dicho documento.

- **Devengo Automático de Facturas:** La generación del devengo lo realiza la TGR, con la información proporcionada desde el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), su comprobante de devengo será emitido por el sistema SIGFE a través de un folio, el cual se podrá imprimir una vez ingresado al sistema, por lo que el Analista contable deberá revisar y realizar un seguimiento al proceso a través de la plataforma Acepta-DTE.

**Pago Automático de Facturas:** Esta cancelación de facturas corresponde a todas aquellas, que no pertenecen a la “planilla de proveedores excluidos o lista blanca”, donde el sistema comienza a operar desde que la factura es subida a S.I.I. y posteriormente bloqueada por la TGR, para ser pagada y compensada en forma automática.

A través de un informe de facturas, emitido por el sistema SIGFE, se indica cuales facturas fueron canceladas, dentro de sus 30 días de plazo máximo. Su compensación se puede obtener mediante el folio que entrega SIGFE una vez ingresado al sistema.









- Paso 1:** Recibidos los productos y la factura correspondiente, es el Servicio de Bienestar quien realizará el pago al proveedor, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Sobre los convenios adquiridos por los afiliados, funcionarios/as y jubilados (as), el procedimiento se iniciará una vez recibida la factura. Para los funcionarios/as afiliados, se procederá a informar al DGDP, para que realice los descuentos pertinentes de las remuneraciones.
- Paso 2:** El DF deberá recibir dicho documento conductor, con nómina de descuento, 5 días hábiles antes de la fecha del pago, para su análisis y cuadratura correspondiente. En el caso de los afiliados jubilados, se envía el detalle de sus aportes mensuales y convenios suscritos a más tardar al segundo día hábil posterior a la actualización del valor de la U.F., para que estos realicen sus depósitos a la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.
- Paso 3:** Recibidos los ingresos de los afiliados, se procederá al pago de las facturas correspondientes, ajustando los plazos del proceso, para dar cumplimiento al pago oportuno en un máximo de 30 días.

### 10.3 Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial

Para el pago de las facturas correspondientes a estas compras en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se realizará un proceso de rendición semanal al DF, quienes procederán en un tiempo de 6 días a enviar la remesa del monto al Servicio de Bienestar.

### 10.4 Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las SEREMI

En base a la delegación de facultades establecidas la resolución exenta N° 272/130, de fecha 06 de febrero de 2023, en donde se delega a los/las Subsecretarios/as Regionales Ministeriales de Gobierno, la facultad de realizar procedimiento de contratación cuando la cuantía de la respectiva adquisición sea igual o inferior a 100 UTM. El pago de las facturas correspondientes a estas compras se materializa en la respectiva SEREMI, a través de los encargados de finanzas, los que mensualmente deben enviar a la unidad de contabilidad, dependiente del DF del nivel central, las respectivas conciliaciones bancarias, el balance y análisis de movimiento contable.

### 10.5 Sanciones

El incumplimiento al pago de 30 días conlleva diversas sanciones, las cuales están establecidas por ley:

- Si no se efectúa el pago dentro del plazo de los 30 días, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios/as públicos (as) que correspondieran, previa investigación sumaria o Sumario Administrativo, según la gravedad que revistan los hechos.
- El artículo 2° bis de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, establece que "Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento".
- Además, el artículo 2° ter del mismo cuerpo normativo, dispone que "El comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado".

En estos últimos dos casos se establecerán sanciones de tipo pecuniario para el servicio respectivo, lo que eventualmente podría generar responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las obligaciones que

tienen las autoridades y jefaturas en razón del artículo 64° del Estatuto Administrativo en cuanto al control jerárquico del funcionamiento del servicio y la actuación del personal de su dependencia, además de velar por el cumplimiento de los planes y aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones.

En el ejercicio de esas atribuciones, se podrá disponer una anotación de demérito en la hoja de vida funcionaria, o la instrucción de un procedimiento disciplinario para perseguir las responsabilidades que se pudieren originar.

## 10.6 Procedimiento aplicación de multas

El Ministerio se reserva el derecho de aplicar multas a proveedores, en el caso que no se haya dado cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las BDL, en el contrato, en los TDR, en la OC y/o aquellas que le impone la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 del reglamento de la ley de compras vigente, se indica que, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, la entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la GFC, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas en forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato, y ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Es por ello, que será responsabilidad de la CT revisar y/o consultar a la UGC, mediante correo electrónico, la necesidad de aplicar multas al contratista cada vez que exista un incumplimiento grave o imperfecto, parcial o tardío de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado del contrato. Para ello, la CT deberá redactar un informe donde se describa una relación detallada y circunstanciada de los hechos que motivan dicha solicitud.

El DC, a través de la UGC, será la entidad que estará facultada para revisar el incumplimiento y asesorar a la CT de iniciar el procedimiento administrativo de aplicación de multas al proveedor, conforme al mérito de los antecedentes aportados.

### 10.6.1 Procedimiento para la Aplicación de Multas

- Paso 1:** La CT, al detectar una situación que amerite la aplicación de la multa, revisada con la UGC, enviará mediante memorándum el informe técnico donde se detallen los hechos que fundamenten su solicitud, a la UAJ, para que este redacte el correspondiente acto administrativo que notifica el incumplimiento al proveedor.
- Paso 2:** Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que notifica el incumplimiento, la CT deberá notificar al proveedor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de contratación respectivo.
- Paso 3:** El proveedor, una vez notificado, tendrá 5 días hábiles para dar respuesta entregando sus descargos en relación al eventual cumplimiento, mediante la misma vía de comunicación en la que fue notificado; o, en el plazo y forma que haya establecido el procedimiento de contratación respectivo.

Sin perjuicio de ello, se dejará constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o de fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del proveedor, a la CT, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. Estos hechos serán calificados por el Ministerio, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el proveedor deberá entregar un informe debidamente fundado y probado, a la UR y a la UGC.

En el eventual caso de que:



- El proveedor presente sus descargos en tiempo y forma, la CT tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos total o parcialmente, debiendo para ello solicitar la asesoría de la UAJ.
- El proveedor no formulase sus descargos en tiempo y forma, o en caso que el Proveedor se allanare expresamente, la sanción deberá aplicarse mediante la dictación del correspondiente acto administrativo correspondiente, el que podrá ser impugnado conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos.

Paso 4: La CT deberá solicitar la elaboración del acto administrativo que aplique una multa a la UAJ, por medio de correo electrónico, remitiendo todos los antecedentes respectivos.

Será la UAJ la que finalmente ponderará los antecedentes relativos a la aplicación de la multa o solicitará correcciones de procedimiento.

La resolución de aplicación de multas debe contener el V°B° de:

- Abogado/a redactor.
- Analista de contratos.
- Coordinación UGC.
- Jefatura del DC.
- CT del contrato o su jefatura directa.
- Jefatura de la UAJ y Acceso a la Información.
- Director/a de Administración y Finanzas, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

Paso 5: Una vez formalizada la resolución y sancionado el proveedor, la UGC deberá publicar dicha resolución en la ficha de licitación, ficha del contrato y orden de compra.

Paso 6: Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el proveedor se encontrará obligado al pago de esta, ya sea en 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución que aplique la multa; mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 917024-3, a nombre de Secretaría General de Gobierno, RUT 60.101.000-3 u otra que la reemplace, e informar al correo electrónico [facturacion@msgg.gob.cl](mailto:facturacion@msgg.gob.cl) y al encargado de la UT del MSGG.

Las multas no enteradas oportunamente se deducirán del estado de pago pendiente, o de las retenciones del contrato si existieran, o de la GFC, si aquellas no fueren suficientes, en ese orden de prelación<sup>10</sup>, salvo que las BDL, la IDC, los TDR o el contrato establezcan algo distinto.

Paso 7: Cursada la multa, el funcionario de la UP, a través del sistema SIGFE, deberá afectar el Documento Tributario Electrónico de Gastos en la opción de "Multa Proveedor", dejando el monto registrado en la operación rebajado del Documento Tributario de Gastos.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

- Se registra devengo "Tipo documento Multa Proveedor" con N° documento 1 con cargo al concepto presupuestario 0802 Multas y Sanciones Pecuniarias, el valor de la multa cursada.

<sup>10</sup> Si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para rechazar la factura y no proceder al pago que correspondía hasta recibir el pago de la multa en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 79 ter del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

- El nuevo tipo de documento se mantendrá disponible en la opción Documento de Negocio>Documentos múltiples, que luego de su selección se deberá efectuar el registro de forma normal teniendo en cuenta lo siguiente:
  - ◆ El Rut del principal reflejado en el tipo de documento Multa Proveedor debe ser el mismo del DTE de gastos afecto a la multa.
  - ◆ El monto a Ingresar en devengo de ingresos no deberá superar el monto total del DTE afectado por multa.
- Se generará la Orden de Pago por la Factura Exenta del proveedor. En consulta de orden de pago además se informa el monto de la multa con el folio de devengo de ingreso que la origina.
- La Plataforma de Pago Centralizado ordenará a la TGR efectuar el pago respectivo una vez cumplida la fecha de calendarización bajo condiciones actuales de funcionamiento, por el monto del DTE descontado el monto Retenido por Multa.
- En SIGFE se reflejará el pago respectivo por el 100% del DTE. Además, con la finalidad de resguardar la consistencia en los registros de Ejecución Presupuestaria, de forma simultánea, se genera el cobro automático del saldo de devengo de ingresos que refleja el monto retenido por multa, según modalidad contable.

## 11. ECONOMÍA CIRCULAR

### 11.1 Procedimiento de economía circular en las adquisiciones de bienes muebles

Antes de realizar una adquisición de un bien mueble, la UDC deberá consultar la plataforma de Economía circular, conforme lo dispuesto en el inciso 7º del artículo 35 bis de la ley N° 19.886, en el artículo 28 del reglamento y el artículo 9º del decreto supremo N° 662/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios, en la Resolución Exenta B 292, que aprueba políticas y condiciones de uso de la plataforma de economía circular.

Una vez revisado el catálogo de economía circular, se deberá informar a la UR en el caso que el bien mueble se encuentre disponible, se deberá enviar las descripciones establecidas en dicha plataforma mediante correo electrónico, para que la UR lo revise e informe si el bien se encuentra en condiciones óptimas para gestionar la transferencia.

1.- Si el bien se encuentra en óptimas condiciones y la UR acepta proceder a realizar la solicitud del bien, el analista de la UDC deberá proceder a seleccionar el producto a través de la referida plataforma -único medio oficial en el cual los organismos del estado podrán transferir sus bienes muebles en desuso- y deberá indicar los siguientes datos:

- a) Nombre y rut del usuario adquirente (esta será cargada automáticamente por la plataforma)
- b) Cargo
- c) Correo electrónico
- d) Teléfono
- e) Cantidad solicitada
- f) Motivo de solicitud



#### Detalles de entrega

Se realiza la entrega en Región de los Ríos, comuna de La Unión.

Envío de 120 días hábiles

Publicado

Autore Municipalidad de La Unión

#### Puerta

ID de producto 1762258885

Estado del producto Usado

Cantidad disponible 1

#### Características del producto

Puerta, modelo sencillo 90x200

Descargar informe técnico

Solicitar producto(s)

#### Datos del solicitante

Esta es la información de contacto que será entregada a la persona propietaria del bien reservado.

##### Nombre y apellido

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

##### Mail

XXXXXXXXXX

##### Cargo

XXXXXXXXXX

##### Código de verificación

XXXXXXXXXX

##### Número de teléfono

XXXXXXXXXX

##### Región

XXXXXXXXXX

Seleccionar una región

#### Detalle de la solicitud

Indica la cantidad de productos que deseas solicitar e ingresa los detalles de cada uno de ellos.

##### Modelo de la solicitud

XXXXXXXXXX

##### Cantidad

XXXXXXXXXX

Unidades

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Ver más

Solicitar producto(s)

En efecto, la reserva se formalizará para estos efectos, mediante el despliegue en la plataforma, de un comprobante de reserva que contendrá los datos de contacto del organismo enajenante. De la misma forma, el usuario adquirente podrá descargar en Informe Técnico que contiene los detalles del producto reservado.

Una vez reservado el bien mueble utilizable, los usuarios (propietario y requirente) deberán coordinar la entrega mediante medios de contacto señalados en el comprobante de reserva. Esta acción se efectuará por fuera de la plataforma. En esta instancia, se deberá recibir de parte del organismo solicitante, el acto administrativo que dispone la baja del bien mueble, el cual habilitará el traslado del bien, dado que actúa como acto para transferir el dominio, uso o goce entre organismos enajenante y adquirente del bien.

Una vez que se formaliza la solicitud, se dispone de un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha del comprobante, para coordinar su retiro. La entrega del bien mueble deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante dentro del plazo señalado y deberá acreditarse mediante un acta suscrita entre el usuario propietario y el requirente.

Se hace presente que las transferencias que se efectúen por la plataforma de economía circular serán gratuitas, siendo responsable el usuario requirente de los gastos de traslado, su custodia y otras





consideraciones ambientales durante su traslado. Los bienes se entregan en el estado en que se encuentren, sin garantías de funcionamiento ni condiciones particulares.

En el caso que el bien a adquirir no se encuentre en la plataforma de economía circular o no se encuentre en óptimas condiciones, el analista de la UDC, previo a la selección de mecanismo de compra, deberá redactar un documento que indique tal situación. Dicho formato se encuentra determinado en el DCP.

Ej:



N° 20005

#### CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD ECONOMIA CIRCULAR

En el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento certifico que, a la fecha de emisión de este documento, la adquisición de sillas y mesas infantiles apilables, locker metálico de un cuerpo y cuatro puertas, y de un buzón para libros no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular del Mercado Público, de acuerdo con las características técnicas requeridas en la solicitud de compra N° 21.11.

Se deja constancia de lo anterior para los fines administrativos y de transparencia correspondientes.

*Bestari*  
UNIDAD DE COMPRAS  
Subsecretaría General del Estado

Santiago, 1 de noviembre de 2020.

Este documento será publicado en el SGC y en los antecedentes publicados en el sistema de información de Chilecompra.

Este procedimiento se ha establecido tras la introducción de principios de economía circular en las compras del Estado, luego de la modernización realizada a la ley N° 19.886 mediante la promulgación de la ley N° 21.634.

Los principios de este procedimiento se establecen en el artículo 3° del reglamento de economía circular y son los siguientes: valor por dinero (uso eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos) y la jerarquía en el manejo de residuos (priorización de la prevención, reutilización, reciclaje y valorización energética antes de la eliminación).

## 11.2 Procedimiento de economía circular para la publicación de bienes muebles utilizables

Los usuarios de la plataforma deberán publicar sus bienes muebles en desuso utilizables dentro del plazo establecido en el Reglamento SEC, es decir, dentro de los 10 días hábiles contados desde la dictación del acto administrativo que dispone la baja del bien mueble utilizable, completando el formulario dispuesto para ello en la plataforma de Economía circular de la DCCP.

### Etapas del procedimiento

**Etapas del procedimiento**  
Etapas 1: La Unidad de Inventario deberá elaborar un informe técnico que identifique los bienes muebles que no sean requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales y que aún sean utilizables.

Etapas 2: Se emitirá un AA que declare los bienes en desuso y autorice su disposición conforme al artículo 7° del reglamento de economía circular.

Etapas 3: Los bienes declarados en desuso y utilizables deberán incorporarse al catálogo de Economía circular, gestionado por la DCCP, dentro de 10 días hábiles desde la dictación del AA.

La publicación en MP incluirá:



- **Descripción técnica del producto:** El usuario deberá especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios, conforme a la resolución que dispone la baja y/o Informe técnico, tales como tipo de bien, color, uso, etc.
- **Cantidad:** Se refiere al número unitario de bienes que el organismo pone a disposición a través de la PEC. Este deberá indicarse en números enteros. En caso de publicar un lote, deberá señalar el número de lotes, dado que la cantidad total, la puede especificar en el campo anterior. Ejemplo: En el caso de publicar 2 lotes de 50 sillas, la cantidad a señalar es 2.
- **Precio:** El usuario deberá indicar el precio unitario de los bienes a publicar. Sólo en caso de que la publicación sea un lote, deberá indicar el valor total de cada lote.
- **Estado:** El usuario deberá seleccionar las opciones: nuevo, seminuevo y usado.
- **Días de Publicación:** El usuario deberá señalar los días de publicación que dispondrá el bien. El tiempo mínimo son 5 días hábiles y el máximo 30 días hábiles. Si el usuario establece un plazo menor al máximo señalado, tendrá la opción publicar nuevamente en el catálogo por 15 días.
- **Informe Técnico:** El usuario deberá adjuntar el referido antecedente.

Etapas 4: En la situación que hubiere interesados, se remitirá la información del organismo público que reservó en bien, al jefe de la unidad de inventario, el cual deberá coordinar la entrega con el usuario requirente.

Estas acciones se efectuarán por fuera de la plataforma. En esta instancia, el jefe de la unidad de inventario deberá proporcionar al organismo público solicitante, el acto administrativo que dispone la baja del bien mueble utilizable, el cual habilitará el traslado del bien, dado que actúa como acto para transferir el dominio, uso o goce entre el organismo enajenante y adquirente del bien mueble en desuso utilizable reservado.

Una vez formalizada la solicitud del bien mueble utilizable por el usuario requirente en la plataforma, éste dispondrá de un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha del comprobante, para coordinar su retiro con el jefe de la unidad de inventario. La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del ministerio dentro del plazo señalado y deberá acreditarse mediante un acta suscrita entre el usuario propietario y requirente.

En caso de que el bien publicado, no sea solicitado por ningún organismo transcurridos días hábiles de publicación dispuestos en la PEC, contabilizados desde la publicación del respectivo bien en la plataforma referida, este dejará de estar disponible y pasará a la siguiente fase del Sistema de Economía Circular, a fin sea transferido su dominio, uso o goce, a título oneroso, a través de la Dirección de Crédito Prendario, mediante los mecanismos que ésta determine. En caso de que el organismo adquirente, deba cancelar la publicación, podrá hacerlo ingresando a la PEC, en la sección "Mis Productos", donde podrá identificar la ficha respectiva y cancelar, señalando el motivo. Dicha acción será notificada al jefe de la unidad de inventario para que proceda con las gestiones correspondientes.

## 12. SUPERVISIÓN Y CONTROL

### 12.1 Supervisión de Procesos de Adquisición y de Gestión Contractual

**Responsable:** Coordinación de la Unidad de Compras / Coordinación de la Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos

Será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Compras supervisar y controlar los procesos de adquisición ejecutados en el nivel central por los analistas de la unidad, a través del Sistema de Información institucional.

La Coordinación deberá efectuar supervisiones mensuales, tomando una muestra aleatoria de los procesos ejecutados, y reportar los resultados de dichas supervisiones a la Jefatura del DC.





De igual manera, la Coordinación de la Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos será responsable de la supervisión y control de los procesos realizados por los analistas bajo su cargo, mediante los sistemas informáticos habilitados para tal fin.

Esta Coordinación deberá realizar supervisiones mensuales de los procesos ejecutados, con base en una muestra aleatoria, y remitir el informe correspondiente a la Jefatura del DC.

En el caso de los procesos que se realicen en regiones, esta función será responsabilidad de uno de los analistas del Departamento de Coordinación de SEREMI, designado por su jefatura, para lo cual deberá efectuar supervisiones mensuales, tomando una muestra aleatoria de los procesos ejecutados, y reportar los resultados de dichas supervisiones a la Jefatura del DC.

En el caso de hallazgos en las supervisiones, la jefatura del DC deberá reportar a la jefatura DAF para conocimiento.

### 13. BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General de la República (2024). Resolución N° 36, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209651>

Contraloría General de la República (2025). Resolución N° 8, que modifica la Resolución N° 36/2024. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1212471&idParte=10544952>

Dirección de Compras y Contratación Pública. (s/f). Directivas e instrucciones de contratación pública. Santiago, Chile. Disponible en: <https://www.chilecompra.cl/directivas-de-compra/>

Dirección de Presupuestos (anual). Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.dipres.cl>

Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>

Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Disponible en <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=210676>

Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967>

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>

Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1086062>

Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115&idParte=>

Ley anual de Presupuestos del Sector Público. Santiago, Chile. Disponible en: <https://www.leychile.cl>

Ministerio de Hacienda. (2024). Decreto Supremo N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>

Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (s/f). Plataforma Ley de Lobby. Disponible en <https://www.leylobby.gob.cl>

Tesorería General de la República. (s/f). Información institucional y normativa sobre la gestión de pagos del Estado. Disponible en <https://www.tesoreria.cl>





Tribunal de Contratación Pública. (s/f). Jurisprudencia y normativa en materia de contratación pública. Disponible en <https://tribunaldecontratacionpublica.cl/>

2. **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N° 272/429, de 30 de abril de 2024, de esta cartera de Estado, que aprueba “Manual de Procedimiento de Adquisiciones” año 2024, del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el Portal de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, y artículo 51 de su reglamento; y en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

**ANÓTESE Y ARCHIVESE**



**ERWIN DÍAZ ASENJO**

**SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**FE/G/NVD/SPP/PMM/PQO/CAG/amv**

Distribución: Gabinete MSGG, Gabinete SSGG, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Compras y Contratación Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Central de Documentación.

*Reg 10136*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS 2025

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cristina Ahumada González Jefa (s) Departamento de Compras y Contratación Pública	Natalie Vidal Duarte Directora División de Administración y Finanzas	Erwin Díaz Asenjo Subsecretario General de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:



## Contenido

1. Siglas .....	4
2. ANTECEDENTES GENERALES .....	5
2.1 Objetivo .....	5
2.2 Alcance .....	5
3. DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE .....	6
3.1 Definiciones .....	6
4. NORMATIVA APLICABLE .....	11
5. INTERVINIENTES RELEVANTES Y/O RESPONSABLES EN EL PROCESO .....	12
5.1 Departamentos, Unidades y participantes: roles y responsabilidades .....	12
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	17
6.1 Proceso de adquisiciones: condiciones básicas .....	17
6.2 PLAZOS MÍNIMOS DE ANTICIPACIÓN DE LAS UR .....	18
6.2.1 Mapa de Procesos de Adquisiciones .....	19
7. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) .....	19
7.1 Procedimiento de elaboración del PAC .....	20
7.1.1 Seguimiento y evaluación del PAC .....	24
7.1.2 Modificación del PAC .....	25
8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS .....	25
8.1 Requerimiento .....	25
8.2 Formulario de solicitud de compras y contrataciones .....	26
8.3 Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación .....	27
8.3.1 Convenio Marco (CM) .....	27
8.3.2 Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes compras (GC) .....	30
8.3.3 Licitación pública (LP) .....	37
8.3.4 Licitación privada .....	53
8.3.5 Compra ágil (AG) .....	55
8.3.6 Contratación Mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	61





8.3.7	Procedimientos Especiales de Contratación .....	68
8.3.8	Compras coordinadas (CC).....	68
8.3.9	Compras y/o contrataciones excluidas del sistema.....	69
9.	GESTIÓN DE CONTRATOS .....	70
9.1.1	Procedimiento de Gestión de Contratos .....	71
10.	PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES.....	78
10.1	Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas .....	78
10.1.1	Procedimiento de recepción del documento tributario.....	78
10.2	Procedimiento de Pago con Presupuesto Propio del Servicio de Bienestar.....	86
10.3	Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial.....	86
10.4	Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las SEREMI .....	86
10.5	Sanciones .....	87
10.6	Procedimiento aplicación de multas.....	87
10.6.1	Procedimiento para la Aplicación de Multas.....	88
11.	ECONOMÍA CIRCULAR .....	91
11.1	Procedimiento de economía circular en las adquisiciones de bienes muebles .....	91
11.2	Procedimiento de economía circular para la publicación de bienes muebles utilizables: .....	94
12.	SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	95
12.1	Supervisión de Procesos de Adquisición y de Gestión Contractual.....	95
13.	BIBLIOGRAFÍA .....	96



## 1. Siglas

Para efectos del presente manual, se indican a continuación las siglas y abreviaturas utilizadas, junto con su respectivo significado, a fin de facilitar su comprensión y correcta aplicación:

- AA: Acto administrativo
- AG: Compra ágil
- BDL: Bases de licitación
- CC: Compra coordinada
- CDD: Central de Documentación (Oficina de Partes)
- CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria
- CE: Comisión evaluadora
- CGR: Contraloría General de la República
- CM: Convenio marco
- CT: Contraparte técnica ministerial
- DAF: División de Administración y Finanzas
- DC: Departamento de Compras y Contratación Pública
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)
- DF: Departamento de Finanzas
- DGDP: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- DIPRES: Dirección de Presupuestos
- DS: Decreto supremo
- DT: Dirección del Trabajo
- DTE: Documento tributario electrónico (factura o guía de despacho)
- FEA: Firma electrónica avanzada
- GC: Gran compra
- GFC: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato
- GSO: Garantía de seriedad de la oferta
- IDC: Intención de compra
- LP: Licitación pública
- MP: Mercado Público (Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado)
- MSGG: Ministerio Secretaría General de Gobierno
- NC: Nota de crédito
- ND: Nota de débito
- OC: Orden de compra
- PAC: Plan anual de compras
- PC: Pliego de condiciones (términos de referencia y/o especificaciones técnicas y administrativas)
- RC: Recepción conforme (de bienes y/o servicios)
- SCC: Solicitud de compra y contratación
- SGC: Sistema Gestor de Compras
- SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- SP: Servicio público
- TD: Trato directo
- TGR: Tesorería General de la República
- TI: Departamento de Tecnologías de la Información
- UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información
- UDC: Unidad de Compras



- UCGCP: Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos
- UP: Unidad de Presupuesto
- UR: Unidad requirente
- UT: Unidad de Tesorería

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1 Objetivo

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos (en adelante, indistintamente como «manual») tiene por objeto establecer la forma en que el MSGG planifica, desarrolla y ejecuta los procesos de compra de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para dar cumplimiento a sus tareas y funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias y/o habituales, en conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

El manual busca garantizar que dichos procesos se realicen con eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y sustentabilidad, contribuyendo al correcto y oportuno cumplimiento de las funciones institucionales. Asimismo, define los tiempos de trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación entre los actores relevantes para cada proceso, los responsables de cada etapa del ciclo de adquisiciones y de la gestión contractual, e incorpora las directrices que determine la jefatura superior del Servicio, que corresponde a la persona que detente el cargo de subsecretaria o subsecretario del MSGG.

### 2.2 Alcance

Este manual se elabora y publica en cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y en su reglamento, aprobado mediante el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Su ámbito de aplicación comprende todos los procedimientos relativos a la adquisición o contratación, a título oneroso, de los bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las tareas y funciones del MSGG, incluyendo tanto los procesos de compra como los de gestión y administración de contratos.

El manual es de carácter obligatorio y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias del MSGG, cualquiera sea su calidad jurídica, así como por las personas contratadas a honorarios (quienes de acuerdo a la ley de compras tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales) que participen en las distintas etapas de los procesos de compra y de ejecución contractual.





### 3. DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE

#### 3.1 Definiciones

Para efectos del presente manual, a continuación, se presentan las definiciones más relevantes para su mejor comprensión:

a) **Acepta:**

Sistema centralizado para la recepción, validación y almacenamiento de DTE emitidos al MSGG, asegurando su trazabilidad y cumplimiento tributario.

b) **Acuerdo complementario:**

Es el acuerdo suscrito entre la entidad y el proveedor adjudicado en un CM, en el cual se consignan la GFC, si corresponde, y las condiciones particulares de la contratación: oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia y efectos por incumplimientos, entre otros.

c) **Adjudicación:**

AA fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato definitivo de suministro o prestación de servicios.

d) **Adquisición:**

Proceso mediante el cual el MSGG obtiene bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de los mecanismos regulados por la ley N° 19.886 y su reglamento, asegurando eficiencia, transparencia y probidad.

e) **Analista de compras:**

Personal ministerial responsable de gestionar los procesos de compra en el Sistema de Información de Mercado Público, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad documental y la aplicación de los principios rectores de la contratación pública.

f) **Bodega:**

Espacio físico organizado destinado al almacenamiento de productos de uso general y consumo frecuente, adquirido para mantener niveles de inventario adecuados que eviten quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

g) **Catálogo de convenios marco:**

Listado de bienes y servicios ofrecidos por los proveedores adjudicados en los CM, con sus precios, condiciones de contratación y demás antecedentes, disponible en MP.



**h) Centro de costo:**

Unidad presupuestaria del MSGG, a la cual se imputan los gastos derivados de un proceso de adquisición, identificada en el SIGFE o en el SGC.

**i) Certificado de disponibilidad presupuestaria:**

Documento electrónico que acredita la existencia de fondos disponibles en el presupuesto institucional para respaldar un proceso de compra o contratación, requisito para la tramitación de una SCC y luego para la adjudicación o formalización de un contrato.

**j) Comisión evaluadora:**

Personal del MSGG —de cualquier calidad jurídica— convocados para integrar un equipo multidisciplinario encargado de analizar las ofertas recibidas en un proceso licitatorio y proponer la adjudicación a la autoridad competente.

**k) Compra ágil:**

Procedimiento especial de contratación mediante el cual las entidades pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones a través de MP.

**l) Compra coordinada:**

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades del Estado, regidas por la ley de compras, además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP, agregan demanda, directamente o representadas por esta última, para obtener mejores condiciones comerciales y reducir costos de transacción.

**m) Consulta al mercado:**

Mecanismo de obtención de información técnica o económica sobre bienes y servicios antes de iniciar un proceso de contratación, que permite definir con mayor precisión los requerimientos institucionales y asegurar precios competitivos.

**n) Contraparte técnica:**

Personal ministerial designado para supervisar la ejecución técnica de un contrato, asegurando que los bienes o servicios se entreguen conforme a las bases o especificaciones técnicas aprobadas.

**o) Contrato:**

Acuerdo de voluntades entre el MSGG y un proveedor, que genera derechos y obligaciones exigibles, conforme con la ley, el reglamento y las BDL que lo originan. Su formalización podrá realizarse mediante la celebración de contrato escrito o la aceptación de orden de compra, según corresponda.



**p) Declaración de interés y patrimonio:**

Documento obligatorio que deben presentar las autoridades y el personal en general que interviene en los procesos de compra, contratación o ejecución contractual, conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.880. Su finalidad es garantizar la transparencia y prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad o generar conflictos de interés en los procesos de adquisiciones.

**q) Factura o boleta de honorarios:**

Documento tributario que respalda el pago de una adquisición o prestación de servicios, vinculado a una OC. Puede ser manual o electrónico, conforme a la normativa del SII.

**r) Garantía:**

Documento o instrumento financiero, de carácter mercantil, administrativo o legal, destinado a respaldar las obligaciones derivadas de un procedimiento de compra o contrato. Su finalidad es asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores vinculados a la ejecución del servicio, o bien caucionar los anticipos otorgados al proveedor.

**s) Gestión de contratos:**

Conjunto de actividades administrativas, técnicas y financieras destinadas a supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados por el MSGG, desde su formalización y puesta en ejecución hasta su término, incluyendo la aplicación de medidas correctivas, multas, la administración de garantías y el cierre administrativo del contrato.

**t) Guía de despacho:**

Documento tributario emitido por el proveedor que respalda el traslado de bienes o mercaderías desde su lugar de origen hasta las dependencias del MSGG u otro destino autorizado. Su finalidad es acreditar el transporte y recepción de los bienes antes de la emisión de la factura correspondiente, conforme a la normativa del SII.

**u) Interoperabilidad:**

Capacidad de distintos sistemas para intercambiar y utilizar información de manera integrada. En el MSGG, opera entre MP, Acepta, SIGFE y la plataforma de pagos de la TGR.

**v) Orden de compra:**

Documento electrónico emitido a través de MP, que formaliza la adquisición de bienes o la contratación de servicios. Hace las veces de contrato cuando la contratación es inferior a 100 UTM, o entre 100 y 1.000 UTM tratándose de bienes o servicios estándar o de simple especificación, conforme a lo dispuesto en las BDL.





**w) Plan anual de compras:**

Instrumento de planificación que contiene el listado referencial de bienes y/o servicios que el MSGG proyecta adquirir o contratar durante un año calendario. Su finalidad es anticipar las necesidades institucionales, optimizar el uso de los recursos públicos y dar previsibilidad a los proveedores. Los procesos de compra deberán formularse en conformidad con el PAC y dentro de los plazos y oportunidades establecidos en dicho instrumento.

**x) Plataforma ley de lobby:**

Plataforma electrónica administrada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, destinada a gestionar y publicar los registros establecidos por la ley N° 20.730. Permite registrar audiencias, viajes y donativos, garantizando la transparencia y el acceso público a dicha información (disponible en <https://www.leylobby.gob.cl>).

**y) Recepción conforme:**

Procedimiento mediante el cual el funcionario designado por el MSGG mediante AA certifica que los bienes y/o servicios contratados han sido entregados o ejecutados en la forma, cantidad, calidad y plazos establecidos en las BDL, en la orden de compra o en el contrato respectivo, constituyendo requisito esencial para autorizar el pago al proveedor.

**z) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:**

Registro electrónico administrado por la DCCP, que reúne a las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, habilitadas para contratar con los organismos del Estado. Su finalidad es acreditar la existencia legal, situación financiera, idoneidad técnica e historial de contratación de los proveedores, así como registrar las eventuales causales de inhabilidad que les impidan participar en procesos de compra o contratación pública.

**aa) Requerimiento:**

Manifestación formal de necesidad efectuada por una UR, mediante la cual se solicita al DC del MSGG la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Debe realizarse a través del SGC, constituyendo el punto de inicio del proceso de compra.

**bb) Resolución:**

AA dictado por la autoridad competente, mediante el cual se expresa una decisión o declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública, destinada a producir efectos jurídicos en una situación concreta.

**cc) Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):**

Plataforma contable y presupuestaria administrada por la DIPRES, que permite a los organismos públicos registrar, controlar y reportar sus operaciones financieras, presupuestarias y contables, asegurando la transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos fiscales.



**dd) Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado:**

Plataforma administrada por la DCCP, que permite a los organismos públicos efectuar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento y gestión de sus contratos. Este sistema está disponible en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ee) Sistema Gestor de Compras (SGC):**

Plataforma electrónica interna del MSGG (disponible en <https://sgc.msgg.gob.cl>, o la que se encuentre vigente), utilizada por las UR del nivel central —y por las SEREMI en el caso de compras superiores a 100 UTM— para ingresar una SCC de cualquier naturaleza, así como para solicitar renovaciones o modificaciones de contratos vigentes.

El sistema, administrado por TI, integra módulos de requerimiento, validación, control presupuestario, registro y seguimiento de las distintas etapas del proceso de abastecimiento, incluyendo la interacción con la UAJ.

Su objetivo es dar soporte a la gestión integral de las SCC del MSGG, desde su origen en la UR hasta la instrucción de emisión de la OC, asegurando trazabilidad, control y eficiencia administrativa.

**ff) Sujeto pasivo:**

Autoridad o funcionario público ante quien se realiza una gestión de lobby o gestión de intereses particulares. Estos funcionarios deben cumplir con las obligaciones de registro, publicidad y transparencia establecidas en la ley N° 20.730.

**gg) Tribunal de Contratación Pública:**

Órgano jurisdiccional especializado, de carácter contencioso-administrativo, encargado de conocer y resolver las acciones interpuestas contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios cometidos en los procedimientos de contratación administrativa regidos por la ley N° 19.886.

**hh) Tesorería General de la República:**

Servicio público dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de recaudar, custodiar y administrar los fondos fiscales, así como de efectuar los pagos y devoluciones correspondientes. Además, tiene a su cargo la cobranza de las obligaciones tributarias y créditos del sector público, velando por la gestión eficiente, oportuna y transparente de los recursos del Estado.

**ii) Unidad requirente:**

Unidad, departamento o división del MSGG de Gobierno, y los funcionarios que la integran, responsables de identificar la necesidad de un bien o servicio y de formular el requerimiento correspondiente mediante una SCC a través del SGC.

La UR debe justificar técnicamente la necesidad, asegurar la correcta administración de los recursos asignados, definir los requerimientos técnicos del bien o servicio y validar su recepción conforme una vez ejecutada la contratación.



## 4. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de compras y contrataciones del MSGG se rige por el marco jurídico aplicable a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas utilizadas como referencia para la elaboración del presente manual son las siguientes:

- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios (en adelante, también como «ley de compras») y sus modificaciones.
- DS N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante, «el reglamento»), y sus modificaciones.
- Directivas e instrucciones emitidas por la DCCP.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización.
- Resolución N° 36/2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y su modificatoria, resolución N° 8/2025, ambas de la CGR, o las que las sustituyan en el futuro.
- Ley de presupuestos del sector público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, dictadas anualmente por el Ministerio de Hacienda mediante resolución y/o circular, en virtud de los contenidos que incorpore la ley de presupuestos.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de información, así como los términos, directrices o instrucciones que emita la DCCP para uniformar la operatoria en la plataforma de MP.
- Resolución exenta N° 386/2025, de 06 de mayo de 2025, de este ministerio, que aprueba bases administrativas generales y anexos para los procedimientos licitatorios del Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- AA que establecen los órdenes de subrogación de las jefaturas que intervienen en el procedimiento de abastecimiento.
- AA que deleguen facultades.
- Cualquier otra norma de aplicación general vinculada con la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar.





## 5. INTERVINIENTES RELEVANTES Y/O RESPONSABLES EN EL PROCESO

### 5.1 Departamentos, Unidades y participantes: roles y responsabilidades

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
Subsecretario/a General de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a superior del Servicio.</li> <li>Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, encargado de preservar su máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.</li> </ul>
Jefatura de la División Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de procedimiento de adquisiciones, de aprobar o rechazar las SCC de cada UR en el SGC, de acuerdo a los recursos autorizados y disponibles para cada centro de costos durante el año en ejercicio, de acuerdo a su respectiva planificación en el PAC; así, como también, de entregar las directrices y disponer de los recursos necesarios para cumplir con la ley de compras y su reglamento.</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de validar y asegurar la efectiva disposición de los recursos necesarios para cumplir con las adquisiciones requeridas en conformidad a la ley N° 19.886 y su reglamento. Además de revisar y validar las SCC de cada UR en el SGC de acuerdo a los recursos autorizados y disponibles para cada centro de costos durante el año en ejercicio.</li> <li>Responsable de calificar presupuestariamente el bien o servicio requerido, así como de autorizar la imputación presupuestaria del bien o servicio requerido, así como de validar el correspondiente compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y gestionar las acciones que conlleva los diversos procesos de la gestión de compras y contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las distintas UR del MSGG,</li> </ul>



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<p>conforme a la normativa vigente establecida en la ley N° 19.886 y su reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar las compras anuales (mediante el PAC), con la información que le sea entregada por las UR en el respectivo proceso de formulación.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento del PAC para agrupar y/o consolidar demanda para mitigar las situaciones que puedan considerarse fragmentación conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y gestionar, en la medida que se le requiera, al personal calificado para el apoyo de las UR en la elaboración de los requerimientos de compras y/o para las gestiones relacionadas en la ejecución contractual.</li> <li>• Proponer y/o validar la procedencia de la aplicación de los distintos mecanismos de compras, conforme lo dispuesto por el o la coordinadora de la UDC, responsable de dicha acción.</li> <li>• Monitorear periódicamente, y con control muestral, los procesos ejecutados en MP, sus procedimientos de compra y la información requerida conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Publicar – en el Sistema de Información – los procedimientos de compra y la información requerida por la normativa vigente.</li> <li>• Controlar la ejecución del seguimiento general de la vigencia de los contratos del MSGG llevada a cabo por la UCGCP, quienes deben advertir a quien corresponda de sus fechas de término, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de las CT respectivas.</li> </ul> <p>En los casos de adquisiciones que sean requeridas por las SEREMI, esta jefatura es responsable de las acciones antes descritas solo si el monto de las mismas supera las 100 UTM; siendo las tareas acá detalladas de responsabilidad de cada encargado de administración y finanzas regional.</p>
Jefatura y analista jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de ejercer el control de la legalidad de los AA y/o requerimientos de los procesos de compras y contrataciones públicas superiores a 3 UTM</li> </ul>





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<p>(exceptuando todas las adquisiciones de regiones inferiores a 100 UTM), que les sean derivados en el SGC, en el marco de la ley N° 19.886 y su reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de compras y contrataciones mediante asesoría jurídica especializada y revisión de los antecedentes pertinentes, en todo lo relacionado con materias que requieran el cumplimiento y/o la inclusión legal de un requerimiento y/o acto administrativo. Esto incluye la revisión exhaustiva de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los actos y contratos de esta cartera de Estado.</li> <li>• Prestar asesoría al DC y/o a las UR, según requerimientos por escrito, en materias jurídicas relacionadas a procesos de compras y contratación pública.</li> <li>• Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del MSGG, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.</li> </ul>
Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, definir y ajustar la imputación presupuestaria en SIGFE, entregando el folio de compromiso cierto para la integración de SIGFE-MP incorporándolo en el respectivo CDP que debe emitir y hacer llegar al DC, en un período de tiempo máximo de dos días hábiles para bienes y/o servicios.</li> <li>• Informar disponibilidad presupuestaria de manera periódica.</li> <li>• Prestar asesoría a las UR, según requerimientos por escrito, en materias presupuestarias relacionadas a requerimientos y procesos de compras y contratación pública.</li> </ul>
Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y procesar hechos económicos y financieros por los servicios prestados, para ejecutar el pago de los DTE válidamente aceptados y ajustados en SIGFE.</li> </ul>





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar devengo del documento tributario en SIGFE para su correcto pago por parte de la TGR.</li> <li>Revisar y registrar factorizaciones recibidas.</li> <li>Revisar permanentemente Acepta, con el propósito de procesar las NC y devengos manuales, entre otros.</li> </ul>
Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por el MSGG (artículo 11 ley N° 19.886).</li> <li>Entregar, cobrar y/o endosar los instrumentos bancarios.</li> </ul>
Unidad requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los departamentos, divisiones y/o unidades del MSGG que emiten una SCC a través del SGC.</li> <li>Serán responsables de determinar sus necesidades, el mérito y la pertinencia de solicitar la adquisición de bienes y servicios, así como de levantar los requerimientos técnicos de los mismos, debiendo responder al DC si existiesen dudas sobre las definiciones que han efectuado respecto a un bien o servicio que desean adquirir, o a las sugerencias que se levanten con motivo de buen servicio y/o optimización del uso de los recursos fiscales.</li> <li>Realizar la recepción conforme de bienes y servicios.</li> <li>Responsable de ejecutar las actividades designadas en el presente manual y/o en las respectivas resoluciones que aprueban BDL, autorizan TD o contrato.</li> <li>Responsable de monitorear y controlar la efectiva y oportuna entrega de bienes y servicios contratados.</li> </ul>
Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad dependiente del DC, la cual contará con un coordinador, quien liderará y coordinará la gestión de abastecimiento del MSGG, según la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</li> <li>Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para</li> </ul>



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	<p>el cumplimiento de las funciones del MSGG, según las definiciones que haya señalado cada UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La UDC a través de los analistas pertenecientes a la misma, ejecuta tareas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar, de ser requerida, en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes, dentro del alcance de sus competencias.</li> <li>• Requerir o solicitar el apoyo de la UAJ para revisiones y asesorías de procesos de compras.</li> <li>• Crear las órdenes de compra en el portal de MP, enviar y solicitar la gestión de aceptación de OC al proveedor adjudicado o seleccionado.</li> <li>• Proponer y coordinar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras asociadas al respectivo procedimiento de contratación, con excepción de aquellas asociadas a la aprobación de contratos.</li> <li>• Recopilar el envío de antecedentes para la publicación de adjudicación o de declaración de desierta en MP.</li> <li>• Publicación de la adjudicación en MP, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Realizar los análisis y evaluaciones de indicadores de desempeño asociados al DC.</li> <li>• Elaborar y ejecutar el PAC institucional con la información que le entreguen las UR realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las UR.</li> <li>• Realizar cotizaciones y consultas al mercado a través del sistema de información para recabar informaciones técnicas y/o económicas de un bien o servicio a requerimiento de una unidad requirente.</li> </ul> </li> </ul>





PARTICIPANTE	RESPONSABILIDAD
	Los procesos de contratación serán asignados a un analista de compras, dependiente de la UDC.
Unidad de Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad dependiente del DC, la cual estará liderada por la coordinación de la UGC, quien será el o la funcionario/a encargado/a de revisar y gestionar, a través de los/as analistas que éste/a coordine, los expedientes de pago; así como levantar las alertas a las UR asociadas al control de la vigencia de los contratos del MSGG.</li> <li>Responsable de llevar el catastro de la totalidad de los contratos vigentes del MSGG asociados a bienes y servicios; alertar de su término de vigencia, del vencimiento próximo de garantías, así como de los incumplimientos contractuales que - de la sola revisión de las recepciones conforme realizadas por las respectivas contrapartes técnicas - se desprendan.</li> </ul> <p>Los procesos a cargo de esta unidad serán asignados a un analista de contratos, dependiente de esta unidad.</p>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de abastecimiento en el MSGG comprende un conjunto de etapas secuenciales y coordinadas, que se inician con la formalización del requerimiento de bienes y/o servicios y culminan con la recepción conforme y pago por los bienes adquiridos o los servicios efectivamente prestados.

### 6.1 Proceso de adquisiciones: condiciones básicas

Las UR deberán generar la SCC a través de la plataforma institucional habilitada para tales fines, incorporando toda la información técnica, administrativa y económica necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación, con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad que el bien o servicio busca suplir.

Actualmente, el sistema utilizado corresponde al SGC, disponible en el enlace: <https://sgc.msgg.gob.cl>. El acceso a esta plataforma se realiza mediante Clave única, exclusivamente por usuarios/as autorizados/as para realizar este tipo de requerimientos.





No obstante, la plataforma tecnológica podrá cambiar en el tiempo, ya sea por decisiones del MSGG o por modificaciones normativas que se implementen en el futuro. Estos cambios no alterarán la obligación de las UR de registrar sus SCC en el sistema vigente al momento de realizar la gestión.

Una vez generada la SCC en el SGC, el requerimiento deberá ser autorizado por la jefatura de la UR a través de la misma plataforma.

Posteriormente, el Departamento de Finanzas (DF) será responsable de:

- Determinar la clasificación presupuestaria correspondiente.
- Verificar la disponibilidad de recursos, lo cual quedará reflejado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Con base en la fundamentación técnica y administrativa de la adquisición o contratación, y en la certificación presupuestaria emitida, la jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF) procederá a aprobar el requerimiento.

Finalmente, el requerimiento será remitido a la jefatura del Departamento de Compras (DC), quien dará inicio a la prosecución del procedimiento de adquisición correspondiente.

## 6.2 PLAZOS MÍNIMOS DE ANTICIPACIÓN DE LAS UR

Cada UR deberá, antes de ingresar su solicitud, considerar un plazo mínimo de anticipación respecto de la fecha de entrega del bien o servicio requerido. Dichos plazos se cuentan desde la recepción de la SC en el DC y varían según el procedimiento de contratación, conforme al siguiente detalle:

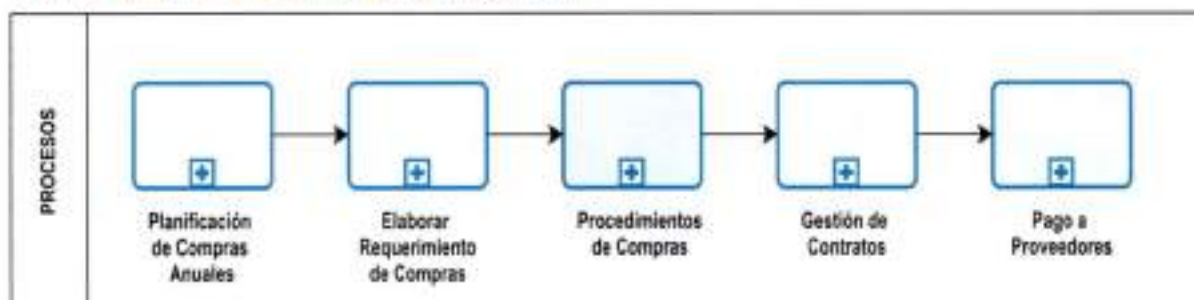
Procedimiento	Monto de contratación	Plazo mínimo de anticipación
AG	Menor a 100 UTM	10 días hábiles
CM	Mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días hábiles y 15 días hábiles en caso de CM con cotización.
	Mayor a 1.000 UTM (GC)	45 días hábiles
Licitaciones	< 100 UTM	25 días hábiles
	≥ 100 UTM y < 1.000 UTM	40 días hábiles
	≥ 1.000 UTM y < 5.000 UTM	55 días hábiles
	≥ 5.000 UTM	65 días hábiles
Trato directo	> 3 UTM y ≤ 30 UTM	20 días hábiles
	> 30 UTM y ≤ 100 UTM	25 días hábiles
	> 1.000 UTM	25 días hábiles



Nota: Los plazos mencionados corresponden exclusivamente a los tiempos internos de planificación y gestión del MSGG, tales como la revisión y fortalecimiento del requerimiento técnico y administrativo, la validación de legalidad, y la aprobación por parte de los funcionarios/as y autoridades competentes.

Estos plazos no sustituyen ni reemplazan los plazos mínimos de publicación y procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento vigente.

### 6.2.1 Mapa de Procesos de Adquisiciones



## 7. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 19.886, cada división, departamento y unidad del MSGG deberá elaborar anualmente su planificación de compras y contrataciones, la que será consolidada por el Departamento de Compras y Contratación Pública para formular el respectivo PAC.

El PAC deberá contener los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se proyecten realizar durante el año calendario través de MP, indicando a lo menos: el artículo, producto o servicio requerido, cantidad estimada, presupuesto estimado, procedimiento de contratación y período estimado de publicación de las bases o el contrato que formalice la contratación.

El PAC constituye una herramienta de gestión obligatoria, destinada a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, permitir a las UR identificar sus necesidades de compra, planificar los tiempos de ejecución y dar mayor previsibilidad a los proveedores. Su objetivo es organizar las futuras compras y facilitar la planificación estratégica del gasto, así como también, transparentar el proceso de contratación, permitiendo a los proveedores conocer las futuras compras.

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad al PAC publicado en Mercado Público salvo que existan circunstancias no previstas al momento de su elaboración, caso en el cual deberá justificarse su exclusión mediante acto administrativo fundado dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley y el reglamento. El PAC y sus modificaciones deberán publicarse en MP, en los plazos establecidos en la norma



legal transcrita y en los formatos establecidos por la DCCP. En el MSGG, el administrador del Sistema de Información será responsable de informar a cada división, departamento y unidad, los plazos y procedimientos de elaboración del PAC, así como de consolidarlo y publicarlo en el sistema, incluyendo sus eventuales modificaciones.

## 7.1 Procedimiento de elaboración del PAC

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, consolidar la demanda anual y definir el cuánto y para cuándo se contratarán los bienes o servicios. Todo con la finalidad de contar con procesos eficientes, eficaces y transparentes de abastecimiento y analizar las desviaciones en el proceso de adquisiciones para mejorar la toma de decisiones. Asimismo, esta herramienta de gestión permite evitar el fraccionamiento involuntario de contratación.

Cabe destacar que el PAC debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 24 y 29 de la ley de presupuesto respectiva, es decir:

- 22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
- 24 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
  - 313 División de Organizaciones Sociales (DOS).
  - 314 División Secretaría de Comunicaciones (SECOM).
  - 315 Servicio de Bienestar.
  - 316 Fondo de Medios.
  - 318 Fondo de Fortalecimiento.
  - 319 Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación.
  - 320 Portal Único de Fondos Concursables.
- 29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
  - 03 Vehículos.
  - 04 Mobiliarios y otros.
  - 05 Máquinas y edificios.
  - 06 Equipos Informáticos.
  - 07 Programas Informáticos.

El PAC que se elabore deberá contener:

- ➔ El listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante cada mes del año (calendario).
- ➔ El número (cantidad) aproximado a contratar.
- ➔ El valor estimado de los bienes y/o servicios.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- La naturaleza del procedimiento de contratación mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios.
- La fecha aproximada en la que se requiere el producto/servicio, indicando, al menos, el mes en que se iniciará el respectivo procedimiento de contratación, o el periodo en el cual se pretende efectuar la adquisición formalizando mediante orden de compra o contrato.

**El protocolo para la elaboración de este plan será el siguiente:**

- Paso 1: El PAC comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el/la Director/a de Administración y Finanzas, según el Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- Paso 2: Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo por el Departamento de Finanzas, el DC comenzará a gestionar el PAC del año siguiente para el nivel central del MSGG. En el caso de SEREMI, son éstas las responsables de elaborar y remitir al DC su respectivo PAC.
- Paso 3: La jefatura superior del Servicio entrega los lineamientos estratégicos y énfasis del MSGG para el año entrante a las divisiones, departamentos y unidades del Ministerio.
- Paso 4: El analista de la UP del DF ajusta el presupuesto por centros de costos de cada división, departamentos y unidad del Ministerio, conforme lo haya solicitado la jefatura DAF en los lineamientos estratégicos planteados.
- Paso 5: La jefatura del DC solicita a las distintas divisiones, departamentos y/o unidades la elaboración del PAC por centro de costo, debiendo:
- Involucrar a todas las divisiones, departamentos y/o unidades del Ministerio en la elaboración del Plan.
  - Indicar que el PAC se ajusta al presupuesto disponible, por ello, se debe adjuntar documento con el presupuesto disponible por centro de costo (según lo indicado por la UP).
  - Indicar que no se considerará información relacionada con los contratos vigentes.
  - Informar la fecha límite para la entrega de la información requerida.
- Paso 6: Las unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar en los formatos que disponga el MSGG, para luego ser enviado al DC.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Para lograr una mejor planificación de las compras que requieran las unidades requirentes, se sugiere - para este paso - que las mismas consideren, a lo menos, las siguientes variables, de acuerdo al tipo de bien o servicio que necesitarán, que en cada caso se detalla:

- a) Compras de material común y fungible<sup>1</sup> :
  - Número de personas que componen la unidad
  - Cantidad de producto que utiliza cada persona
  - Frecuencia del uso del producto
  - Información histórica de consumo de bienes y servicios
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - Disponibilidad presupuestaria
- b) Compra de material estratégico<sup>2</sup>:
  - Consumos históricos
  - Stock de reserva
  - Limitaciones de austeridad vigentes
  - Disponibilidad Presupuestaria
- c) Contratación de servicios y proyectos<sup>3</sup>:
  - Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
  - Carta Gantt de Proyectos
  - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

**Paso 7:** El DC recibirá las necesidades de bienes y servicios elaboradas por cada unidad, por medio de correo electrónico que deberá ser remitido por las respectivas jefaturas o por quienes estas designen, o a través del medio que se estimen convenientes por este mismo departamento. El DC consolidará y sistematizará la información recibida, analizando la coherencia del gasto proyectado, la factibilidad de los requerimientos y el mecanismo de compra propuesto. En caso de solicitar ajustes y/o correcciones, el analista del DC los debe solicitar a las unidades requirentes mediante correo electrónico.

<sup>1</sup> Ejemplo: material de oficina.

<sup>2</sup> Ejemplo: Trípticos

<sup>3</sup> Ejemplo de servicios: aseo, guardias de seguridad. Ejemplo de proyectos: Cadenas Nacionales.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- Paso 8: Al mismo tiempo, el DF realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la MSGG, efectuando una estimación de la demanda proyectada, debiendo generar una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia
  - Stock en bodega
  - Instrucciones presupuestarias.
  - Instrucciones de austeridad vigentes
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros
  - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente, respaldado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Ministerio.
- Paso 9: Una vez que la totalidad de la información señalada llegue al DC, éste elaborará y consolidará el PAC, con los requerimientos de las divisiones, departamentos y/o unidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones y la planificación de los requerimientos a lo largo del año calendario.
- Paso 10: La jefatura de la DAF deberá revisar el PAC que elaboró el DC realizando sus observaciones de ser estas necesarias.
- Paso 11: Se presentará el plan elaborado a la jefatura DAF, para su revisión y posterior VºBº. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve al DC para generar modificaciones. Una vez aprobado, se enviará nuevamente el documento al DF para su VºBº, con el cual el DC elaborará el correspondiente acto administrativo que lo apruebe.
- Paso 12: El DC efectuará la publicación del PAC en MP, dentro de los plazos establecidos en la normativa y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.
- Paso 13: El DC realizará la difusión del PAC al interior del Ministerio por correo electrónico o de la forma que determine. Asimismo, el DC enviará por correo electrónico y/o memorándum la información correspondiente a las distintas unidades del Ministerio señalando que ya fue publicado el PAC y que se inicia el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.





- Paso 14: Las UR comienzan la ejecución del PAC, mediante la publicación de los requerimientos planificados en el SGC, solicitando la adquisición de los bienes y/o servicios planificados al DC, basándose en la programación de compras realizada y publicada.
- Paso 15: Modificaciones y actualizaciones: El PAC podrá ser modificado cuando el MSGG lo determine, lo cual podrá ser informado en MP en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine. Finalmente es responsabilidad de cada división, departamento o unidad entregar a la DAF la información para modificar el PAC.

### 7.1.1 Seguimiento y evaluación del PAC

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del PAC, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que el mismo requiera oportunamente, lo cual será realizado por la jefatura del DC, quien deberá monitorear trimestralmente el PAC para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a la unidad requirente respectiva y a todos los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

Lo señalado en el párrafo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades planificadas en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período.

Siempre serán las jefaturas de las divisiones, departamentos y/o unidades las primeras responsables de justificar la razón de las desviaciones que se produzcan en el PAC, debiendo éstas elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual de compras.

La jefatura del DF llevará – paralelamente - el control presupuestario de los proyectos incluidos en el PAC, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria.

Con la información que ha recabado de su análisis el DC durante la ejecución del PAC y el seguimiento del DF se proyectará y modificará el PAC cuando la desviación sea significativa, volviendo a realizar la planificación para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.

Finalmente, la jefatura del DC en conjunto con la jefatura del DF, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el caso de las SEREMI regionales, el control y seguimiento del PAC será llevado a cabo por el Departamento de Coordinación de SEREMI.



### 7.1.2 Modificación del PAC

En el caso de que una unidad requirente necesite incorporar un bien o servicio en su Plan Anual de Compras (PAC), será necesario enviar un memorándum dirigido a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Compras y Contrataciones (DCCP), en el cual se detalle lo siguiente:

- Bien o servicio requerido
- Motivos por los cuales no fue considerado inicialmente en la planificación
- Cantidad estimada
- Presupuesto estimado
- Fecha estimada en que se requiere el bien o servicio
- Imputación presupuestaria correspondiente

## 8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

El proceso de compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

### 8.1 Requerimiento

Elaborar el requerimiento de compras tiene por objetivo solicitar la adquisición de un bien o servicio de manera efectiva, eficiente y oportunamente. Todo requerimiento, idealmente, deberá ajustarse al PAC del año calendario respectivo que fue elaborado por el Ministerio; de no ser así, debe informarse a través del SGC, por correo electrónico y/o memorándum a la jefatura DAF, adjuntando la justificación, antecedentes y la ficha del nuevo proyecto no incluido en el PAC para que el DAF autorice el presupuesto respectivo y la realización de la adquisición. Solo con esta autorización se puede proceder con el inicio del proceso de adquisición.

Para efectos del presente manual y del proceso de adquisiciones del DC, es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada división, departamento o unidad. Este control es de responsabilidad absoluta la jefatura de cada división, departamento o unidad requirente, y tiene como finalidad mantener actualizados los recursos asignados, que permitirán controlar los requerimientos que se presenten. Esta responsabilidad se comparte con el DF quienes emiten el CDP y autorizan por el SGC los respectivos requerimientos.



Asimismo, es de responsabilidad absoluta de cada división, departamento o unidad programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al DC oportunamente, de acuerdo a los plazos mínimos establecidos en el numeral 4.1 de este documento, previa aprobación del presupuesto por parte de la jefatura DAF.

## 8.2 Formulario de solicitud de compras y contrataciones

Una vez identificada la necesidad, la UR deberá generar una SCC desde su navegador web, ingresando al SGC en el siguiente enlace: "<https://sgc.msgg.gob.cl>".

Paso 1: La UR deberá solicitar mediante el SGC la compra de un bien o servicio al DC.

### Dicha solicitud deberá contener:

- Identidad y/o antecedentes de la UR.
- Identificación del o la funcionaria que realiza el requerimiento según la información que solicite el SGC.
- Título o nombre que resuma el objeto de la solicitud de compra.
- Descripción detallada del requerimiento indicando especificaciones y características técnicas de forma genérica, sin mencionar marcas específicas, los requisitos y condiciones que debe contar el producto o la ofertas para ser admisibles, plazos de entrega o ejecución de servicios, cantidades, forma y condiciones de entrega, e indicar normas o regulaciones que debe cumplir en el caso de corresponder. La UR será la responsable de enviar los antecedentes requeridos para una efectiva contratación, en caso de omitir datos, será de su exclusiva responsabilidad al momento de contratar o gestionar el contrato.
- Fundamentación del requerimiento, incluyendo el objeto y finalidad de la contratación, donde se deberá realizar una breve reseña del motivo de la compra asociado a las funciones del MSGG.
- Indicar presupuesto disponible o referencial, IVA incluido o exento, según sea el caso y de acuerdo a su estimación de costos.
- Fecha requerida de los bienes y/o servicios.

La SCC deberá ser autorizada en el SGC por la jefatura de la UR.

Las compras solicitadas por las SEREMI que correspondan a las adquisiciones mayores a 100 UTM, en el caso de que corresponda que sean realizadas por el nivel central, serán canalizadas mediante el Departamento de Coordinación de SEREMI, quien será el Depto. responsable de realizar la solicitud correspondiente a través del SGC.





- Paso 2: Una vez autorizada la SCC, será derivada a la UP para identificar cuenta y disponibilidad presupuestaria, la cual deberá contener la siguiente información: subtítulo, ítem, asignación, programa, nombre programa, cuenta y saldo presupuestario, para posteriormente ser remitida a la jefatura del DF para su validación.
- Paso 3: Una vez validada la SCC por la jefatura del DF, esta será remitida por el sistema a la jefatura DAF para su autorización final respecto a la procedencia de la contratación, sin perjuicio que el mérito y la oportunidad de la adquisición es de exclusiva responsabilidad de la UR.
- Paso 4: La jefatura del DC o la coordinación de la UDC revisará que el requerimiento sea admisible, en caso de que los datos enviados se encuentren correctos y permitan concretar el proceso de compras adecuadamente de acuerdo al paso N°2. Luego de ello, se designará al analista de compras quien realizará la revisión pertinente y, en caso de ser necesario, será quien se encargue de revisar que los datos enviados sean suficientes para concretar la gestión de compras, pero, en el caso que no se encuentren correctos y no permitan gestionar la “Solicitud de Requerimiento de Compras” adecuadamente, se solicitarán mayores antecedentes a la UR o de lo contrario se rechazará la solicitud.

### 8.3 Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar el procedimiento administrativo de contratación que se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los procedimientos administrativos de contratación se encuentran definidos por la ley N° 19.886 y desarrollados en su respectivo reglamento, los que serán aplicados por el DC, en conformidad a la normativa vigente, sin perjuicio de la revisión que de los mismos haga – de corresponder – la UAJ.

Cabe mencionar que todos los actos administrativos que se redacten como resultado de un procedimiento de contratación y que requieran validaciones o visaciones deberán seguir el siguiente criterio: La unidad jurídica deberá revisar los aspectos jurídicos incluidos y visar la versión final antes de despachar al DC; el Departamento de Compras y Contrataciones Públicas se limitará a revisar los aspectos vinculados directamente al proceso de contratación. La validación técnica o presupuestaria será responsabilidad de la Unidad Requirente (UR), la cual deberá visar la resolución correspondiente una vez finalizada su revisión.

#### 8.3.1 Convenio Marco (CM)

Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las BDL aprobadas por la DCCP.



Cada CM se asocia a uno o varios rubros o industrias, y los proveedores cuyos bienes y servicios son adjudicados por la DCCP en la respectiva licitación, se incluyen en un catálogo electrónico cuya administración depende de la misma.

Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de los catálogos electrónicos disponibles de CM en MP, pudiendo ofrecer sus productos o servicios en esta tienda electrónica.

Las adquisiciones a través de CM siempre deberán considerarse como la primera opción de compra en las adquisiciones mayores a las 100 UTM y para su uso, el analista de compras y el coordinador de la UDC deberán revisar las BDL asociadas a los productos y/o servicios requeridos y que se encuentran publicadas en MP. El funcionario de la UR, previo al envío de la solicitud de compra, podrá revisar el catálogo electrónico disponible, ubicado en el menú de la página principal del sitio <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/>.

Si el producto y/o servicio se encuentra en el catálogo electrónico de la DCCP y la adquisición sea por más de 100 UTM, se deberá adquirir obligatoriamente el producto y/o servicio a través de esta modalidad, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 del reglamento de la ley N° 19.886.

El coordinador de la UDC será el responsable de gestionar y monitorear el cumplimiento de la notificación y cumplir con la obligación del Servicio de informar a la Dirección de Compras respecto a la obtención de las condiciones más ventajosas.

Cabe destacar que, antes de proceder a la revisión del catálogo electrónico, tanto el analista como el coordinador de la UDC deben corroborar que el requerimiento se encuentre incorporado en el PAC autorizado. En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

#### *8.3.1.1 Compras inferiores a 1.000 UTM<sup>4</sup>*

Paso 1: De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en la Solicitud de Compra de la UR, el analista de compras deberá identificar el ID de los productos o servicios solicitados a través del catálogo electrónico de MP<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Las compras superiores a este monto, serán tratadas en el numeral 6.3.3, del presente instrumento.

<sup>5</sup> <https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx>





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Variables Relevantes que se deben analizar antes de enviar la respectiva OC:

- Calidad: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio.
- Condiciones comerciales: monto mínimo de OC para que sea aceptada por el proveedor, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales.

**Paso 2:** En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Paso 3:** El analista de compras deberá generar la OC, previo a la revisión de habilidad del proveedor a través de los aplicativos disponibles en MP, debiendo en la misma dejar estipulado el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

**Paso 4:** El analista de compras enviará la OC y será responsable de gestionar la aceptación de la OC por parte del proveedor seleccionado con el apoyo de la UR. Asimismo, debe realizar el seguimiento a este proceso. El proveedor, por su parte, al aceptar la OC se compromete a remitir los bienes y/o servicios solicitados.  
En caso de ser rechazada la OC, se deberá seleccionar una segunda mejor opción que arroje el análisis de productos y/o servicios disponibles por parte de la Unidad Requiriente en conjunto con el analista de la UDC.

**Paso 5:** El analista de compras contactará mediante correo electrónico al proveedor seleccionado con copia al funcionario de la UR designado para recibir los productos adquiridos y/o servicios enviándole la OC que formaliza la adquisición del bien o servicio.

El analista de compras informará al menos lo siguiente:

- OC.
- Plazos de entrega asociados.
- Datos de contactos de la persona responsable de recibir los bienes o servicios.
- Dirección de entrega.

Sin perjuicio de lo anterior, para aquellas contrataciones que versen sobre servicios o contratos de suministro, que no puedan considerarse de simple y objetiva especificación, se solicita

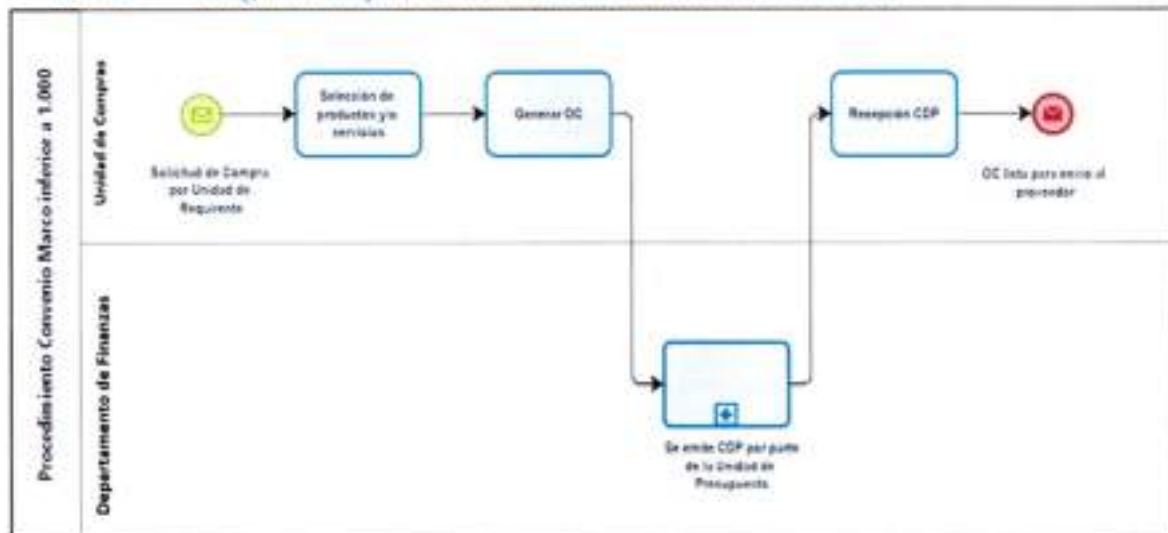




**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

recomienda a las UR, gestionar las SCC con la debida anticipación, con el objeto de poder suscribir entre el MSGG y el proveedor seleccionado, el respectivo acuerdo complementario que permita regular la relación contractual entre ambas partes, lo que será ponderado por el coordinador de la UDC y que debe quedar por escrito.

**8.3.1.2 Diagrama de procedimiento: CM inferiores a 1.000 UTM**



**8.3.2 Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes compras (GC)**

En las compras o contrataciones realizadas mediante CM, cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá aplicarse el procedimiento particular de GC, para lo cual se comunicará por MP la IDC a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del CM al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Para este tipo de contratación, se deberán publicar actos administrativos y antecedentes y realizar todas las gestiones en MP, en el tiempo correspondiente:

**Paso 1:** La UR deberá ingresar en el SGC una SCC, incorporando el requerimiento técnico y el monto estimado de la adquisición del bien o la contratación del servicio de que se trate. Será de responsabilidad de la UR efectuar el análisis del mérito, oportunidad y necesidad de la adquisición o contratación, asegurando que ésta se relacione directamente con las funciones que la UR desarrolla dentro del MSGG.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Paso 2:** El DF revisará la SCC y determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o plurianual), para luego emitir el respectivo CDP. Finalmente, derivará la solicitud al paso siguiente en el SGC.

Si el requerimiento involucra a TIC, el DF verificará la existencia del correspondiente código Evaltic o las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de “Observaciones” de la SCC antes de remitir al DC.

**Paso 3:** La jefatura DAF analizará la SCC en el SGC, determinando si procede darle curso o rechazarla, en función de la pertinencia y justificación del requerimiento.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Paso 4:** Si la SCC es aceptada, será derivada al DC, correspondiendo a su jefatura o la coordinación de la UDC revisar los antecedentes y disponer su asignación al analista de compras responsable.

**Paso 5:** El analista de compras debe confirmar con la UR los bienes y/o servicios solicitados para confeccionar la propuesta de IDC en MP añadiendo todas las ID y cantidades necesarias para satisfacer la solicitud, así como los requisitos obligatorios que debe conllevar el documento, de acuerdo a la normativa legal vigente y las BDL del CM.

**La UR deberá aprobar la IDC, indicando al menos la siguiente información:**

- La fecha de la decisión de compra
- La descripción del ítem o producto requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Si se solicitará y detalle de GFC
- Sanciones y multas aplicables, entre otros.

**Paso 6:** El coordinador de la UDC en primera instancia, y luego la jefatura del DC, revisará la coherencia entre el requerimiento, CDP e IDC. En caso de estar correcta, la IDC se validará por parte del DC, siendo enviada a través del SGC, a la UAJ, en calidad de borrador.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Paso 7:** El funcionario designado de la UAJ será quien elaborará el acto administrativo final, revisará los antecedentes y será quien confeccione la resolución exenta que aprueba la IDC, la cual, una vez visada por la jefatura de la UAJ, pasará a trámite de VºBº y firma de autoridad.

La CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 8:** El analista de compras deberá gestionar la GC en MP a través de la publicación de la IDC<sup>6</sup> de la siguiente manera:

- ◆ Ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ◆ Ingresar en el módulo “catálogo”
- ◆ Dar clic en la opción “Grandes Compras”
- ◆ Crear GC completando todos los pasos e ingresando todos los antecedentes requeridos por el sistema de información y la normativa.

De este modo, se activará de manera automática en MP la GC para que los oferentes postulen<sup>7</sup>. Asimismo, subida la IDC a MP, se habilitará la “opción de preguntas” mediante correo electrónico de los oferentes según lo establecido en la respectiva IDC a contar desde la fecha de la publicación de la GC. El correo electrónico que se consignará en la IDC será el del Departamento de Compras y Contratación Pública.

De manera paralela, se ingresa toda la documentación al drive de la UDC y al sistema del gestor de compras del ministerio.

**Paso 9:** El funcionario de la UR deberá responder las preguntas –enviadas por el analista de compras– según lo establecido en la IDC y las devolverá al DC, en un plazo de al menos, un día hábil antes en que se deban publicar las respuestas, para su revisión y publicación por el analista de compras en MP, las que deberán estar validadas por el coordinador de la UDC y/o la jefatura del DC, a través de un documento denominado “Respuestas GC ID.....”(indicar ID de la GC”), dentro del plazo establecido para su publicación.

**Paso 10:** Finalizado el período de publicación en MP, se cerrará el proceso de postulaciones.

<sup>6</sup> En un plazo de al menos 10 días hábiles publicada en el portal, según lo mandatado en el artículo 90 del Reglamento de Compras.

<sup>7</sup> El portal enviará de manera automática un correo electrónico a los diferentes proveedores, dependiendo del rubro de la gran compra que previamente el Analista de Compras ingresó en el sistema.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

En ese momento, el analista de compras deberá generar una carpeta de GC, ingresando el ID de la GC en MP, luego dirigirse "acciones" y dar clic en "ver oferta" por oferente para realizar una descarga manual de los anexos y los archivos que contiene la compra. Una vez descargados los anexos y /o archivos de los oferentes, el analista de compras procede a enviarlos a la CE para su análisis y evaluación conforme al acto administrativo que aprueba el proceso.

**Paso 11:** La CE deberá analizar las ofertas presentadas, considerando la IDC y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las BDL del CM.

En caso de no existir ofertas admisibles u oferentes calificados con el puntaje mínimo para ser seleccionado, la CE deberá declarar desierta la GC y enviar el acta de evaluación al analista de compras.

Si se seleccionan oferentes, se deberá confeccionar el cuadro comparativo respectivo, proponiendo al oferente seleccionado y enviar el acta de evaluación al analista de compras.

Los miembros de la CE deberán enviar además las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad del proceso de evaluación.

**Paso 12:** El analista de compras analizará el cumplimiento de las actividades de evaluación de las ofertas, de su selección, inadmisibilidad o de declarar desierta la GC, para realizar la validación del proceso.

El coordinador de la UDC efectuará una revisión preliminar a la evaluación para que posteriormente la jefatura del DC revise y dé su VºBº para que el analista de compras envíe a la UAJ, mediante el SGC, el acta de evaluación, las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés de los miembros de la CE y la propuesta de resolución exenta que selecciona la/s oferta/s -o declara desierta la GC-, con todos sus antecedentes, para que ésta confeccione la resolución que selecciona a la/s oferta/s ganadora/s o declare desierta la GC si corresponde.

A la UAJ se deberán remitir los siguientes documentos:

- La SCC.
- El CDP dado por SGC.
- Acta de Evaluación de la CE.
- Certificado de habilidad Registro de Proveedores.
- Antecedentes de propuestas de oferentes seleccionados.
- Propuesta de resolución exenta de selección de oferta/s o declara desierta la GC.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Paso 13:** El funcionario designado de la UAJ revisará los antecedentes y confeccionará la resolución exenta que selecciona la/s oferta/s o que declara desierta la GC. En caso de encontrar inconsistencias, deberá realizar las acciones pertinentes para subsanarlas en conjunto con el DC o la UR según corresponda. En el caso de estar correcto, la enviará a la jefatura de la UAJ quien la aprueba y visa la resolución exenta que selecciona la/s oferta/s o que declara desierta la GC.

**La resolución debe contener los vistos buenos (VºBº) de:**

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la UAJ.
- Encargado de la UR
- Coordinador/a UDC.
- Jefatura del DC.
- Jefatura DAF
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.

Una vez firmada la resolución por la jefatura del Servicio, la CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14:** El analista de compras ingresará al portal de MP la resolución de selección del oferente, finalizando de esta manera la selección de ofertas adjudicadas de la GC. Por su parte, se informará al oferente de la adjudicación de la GC mediante el portal MP y correo electrónico.

En caso de que la GC haya sido declarada desierta, el analista de compras de igual manera ingresará al portal de MP la resolución correspondiente dejando en estado "sin efecto" la GC.

**Paso 15:** El analista de compras deberá solicitar al proveedor, vía correo electrónico, la GFC y los documentos para la confección del acuerdo complementario. En el caso de que el proveedor no mandase la garantía en el plazo definido en la IDC, el DC procederá a adjudicar la GC al siguiente oferente mejor evaluado por la CE.

En el caso de que el oferente sea el único el cual postuló, el DC pondrá término a la GC, declarándola desierta.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Paso 16:** Una vez obtenida la documentación para la elaboración del acuerdo complementario, el analista de compras realizará la validación correspondiente de los antecedentes y remitirá a la UAJ para confeccionar el acuerdo complementario y resolución que aprueba el acuerdo complementario.

**Paso 17:** El funcionario designado de la UAJ deberá recibir los antecedentes, derivados por su jefatura, remitidos por el analista de compras, lo que le permitirá elaborar el acuerdo complementario y la resolución que lo aprueba.

En caso de que los antecedentes se encuentren incompletos, éstos se devolverán al DC, siendo responsabilidad del analista de compra, el retraso del proceso.

En caso de que los antecedentes se encuentren completos y validados por la UAJ, se imprimirán al menos 2 ejemplares de manera física para que sean firmados por el Subsecretario/a General de Gobierno o por la autoridad en que éste/a haya delegado tal facultad, y el representante legal del oferente o proveedor seleccionado en la GC. En caso de ser pertinente se podrá gestionar la suscripción del contrato con firmas electrónicas avanzadas.

El acuerdo complementario debe contener los vistos buenos (VºBº) de:

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la UAJ.
- Coordinador de compras.
- Jefatura del DC.
- Jefatura UR, coordinador administrativo o funcionario/a requirente.
- Jefatura DAF salvo que la facultad de firma esté delegada en esta autoridad.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.

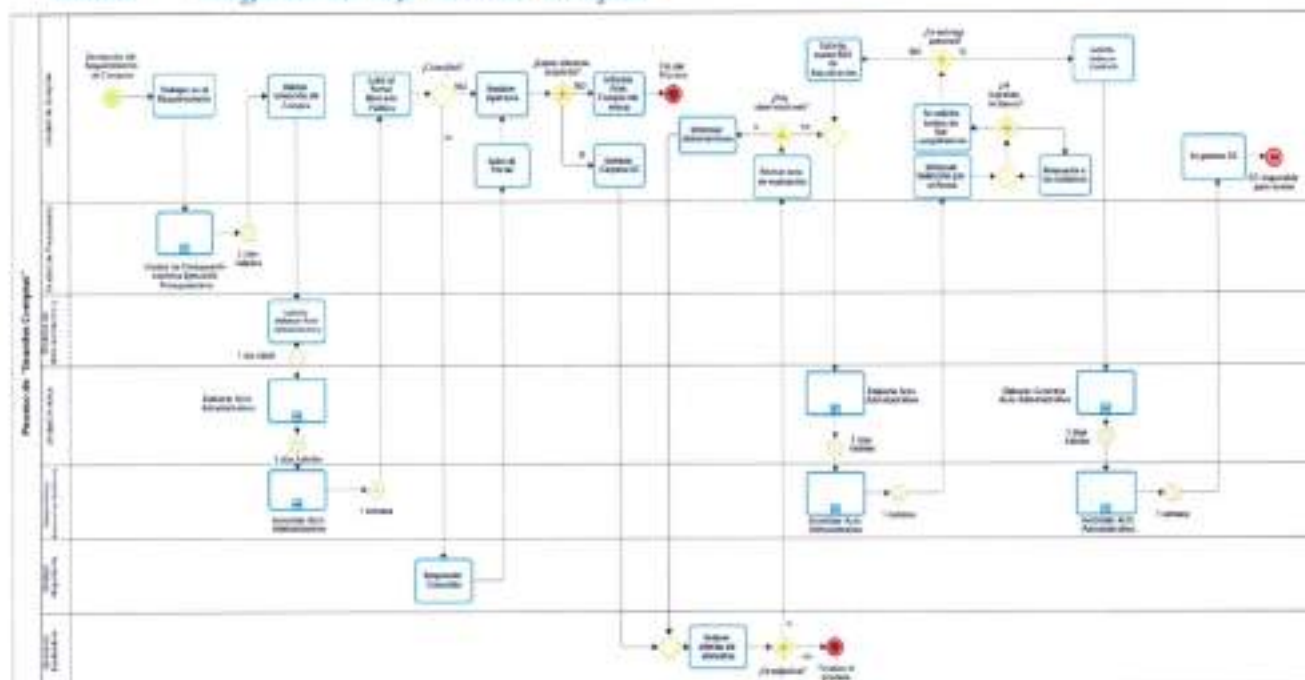
Para ser firmado finalmente por la autoridad competente.

**Paso 18:** Una vez firmada la resolución que aprueba el acuerdo complementario por la jefatura del Servicio o la persona que cuenta con las facultades delegadas, la CDD será la encargada de remitir al DC, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cuando la UDC cuente con la resolución que aprueba el acuerdo complementario que formaliza la contratación, el analista de la UDC podrá enviar la respectiva orden de compra, previa validación presupuestaria que deberá ser gestionada en conjunto con la UP en conformidad a los recursos declarados en el CDP entregado al comienzo del proceso.







### 8.3.3 Licitación pública (LP)

La LP es un procedimiento administrativo de carácter concursal y competitivo, mediante el cual el MSGG, por AA y a través de MP, invita a todos los proveedores interesados a presentar ofertas para suministrar el bien o servicio requerido.

El proceso se desarrolla y ejecuta conforme a las bases administrativas y técnicas, y sus anexos respectivos, aprobadas para cada licitación (las cuales podrán ser complementadas por bases administrativas generales, en cuyo caso las bases específicas de cada proceso se considerarán bases especiales, siempre y cuando el AA que apruebe el llamado así lo disponga), y su adjudicación recae en la oferta más ventajosa para los intereses institucionales y que haya tenido el mayor puntaje según los criterios de evaluación previamente establecidos. La decisión se formaliza mediante un AA, de acuerdo con el informe elaborado por la respectiva CE, y se publica en MP, resguardando con estas acciones el respeto a los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero.

#### 8.3.3.1 Procedimiento de LP

**Etapas:** La UR deberá ingresar en el SGC una SCC, incluyendo en ella los requerimientos técnicos y administrativos, así como el presupuesto disponible o estimado para la adquisición del bien o la contratación del servicio correspondiente. Es responsabilidad exclusiva de la UR llevar a cabo el análisis de mérito, oportunidad y necesidad de la solicitud, garantizando que dicha adquisición o contratación esté directamente vinculada con el cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones asignadas a la UR y/o a la misión del MSGG.

Cuando la contratación sea superior a 5.000 UTM o la evaluación de las ofertas revista gran complejidad técnica o económica, la UR deberá elaborar, previo al envío de la SCC, un informe de análisis técnico y económico, con el fin de fundamentar adecuadamente la definición del bien a adquirir o del servicio a contratar. Para estos efectos, la UR podrá consultar al mercado, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del reglamento, con el objeto de obtener información actualizada sobre precios, condiciones, características técnicas, costos asociados y demás antecedentes relevantes. Dichas consultas deberán efectuarse a través de MP, mediante el aplicativo de Consulta al mercado, y sus resultados deberán adjuntarse a la SCC como parte de los antecedentes y verificables del proceso. En conformidad al párrafo tercero del precitado artículo del reglamento, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, la UR podrá obtener



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, lo que deberá ser adjuntado en la SCC para dejar el registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

**Etapas 2:** El DF, mediante la UP, revisará la SCC enviada por la UR y determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o plurianual), para luego emitir el respectivo CDP. Finalmente, se derivará la solicitud al paso siguiente en el SGC.

Si el requerimiento involucra a TI, el DF verificará la existencia del correspondiente código Evaltic o las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de "Observaciones" de la SCC antes de aprobar y enviar a validación de DAF.

**Etapas 3:** La jefatura DAF analizará la SCC en el SGC, determinando si procede darle curso o rechazarla, en función de la pertinencia y justificación del requerimiento.

Asimismo, deberá verificar que no exista fragmentación en las adquisiciones del MSGG, en la medida que cuente con información suficiente para efectuar dicha evaluación, y comprobar que requerimiento se encuentre incorporado en el PAC, lo que también será realizado por la UC.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, solo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Etapas 4:** Si la SCC es aprobada, ésta será derivada a través del SGC al DC. Corresponderá a la coordinación de la UDC revisar los antecedentes y asignar el requerimiento al analista de compras correspondiente. No obstante, la jefatura del DC podrá asumir directamente esta revisión y asignación en casos específicos, cuando así lo estime necesario o cuando las circunstancias lo justifiquen.

El analista de la UDC deberá ejecutar el requerimiento conforme al presente manual y la normativa legal vigente y las demás indicaciones que emanen al interior del DC, sin





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

perjuicio de informar y advertir eventuales riesgos de fragmentación detectados en el seguimiento del PAC.

- Etapas 5:** El analista de compras llevará a cabo el proceso correspondiente según las instrucciones de la coordinación de la UDC, la cual, tomando en cuenta el presupuesto aprobado y las características del requerimiento, deberá determinar el tipo de licitación que se aplicará. Esta decisión deberá estar alineada con los umbrales y condiciones establecidos en la normativa vigente.
- Etapas 6:** Una vez elaborado un borrador de BDL, previa aprobación de la UR, la coordinación de la UDC, en primera instancia, y la jefatura del DC, en segunda instancia, serán responsables de revisar y validar la documentación del proceso, otorgando su visto bueno al analista de compras respectivo. Este documento final podrá ser aprobado por la UR, luego el analista de la UDC a través del SGC, remitirá a la UAJ el borrador o propuesta de BDL, solicitando su revisión y aprobación. Corresponderá a la UAJ elaborar y tramitar a firma la versión final de las BDL, en atención al mérito y los antecedentes del requerimiento determinados en las etapas previas del procedimiento.

**Las BDL deberán contener, además de lo dispuesto en el artículo 41 del reglamento, los siguientes elementos:**

1. Objetivo y finalidad: Establecer el propósito de la contratación, el beneficio esperado y los resultados que se desean obtener.
2. Los requisitos y condiciones de admisibilidad de las ofertas.
3. Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, sin exigir marcas específicas. En caso de resultar indispensable hacer referencia a una marca, deberá admitirse la oferta de bienes o servicios equivalentes, conforme a lo establecido en el artículo 41, numeral 2, inciso segundo, del reglamento, agregando a la marca sugerida la expresión "o equivalente".
4. Las etapas del procedimiento y los plazos asociados, incluyendo, cuando corresponda, la firma del contrato (cuando corresponda) y su duración o vigencia.
5. En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, deberá definirse si la formalización se efectuará mediante contrato suscrito o por emisión y aceptación de una OC, conforme a lo dispuesto en el artículo 117 del reglamento.
6. Las condiciones, plazos y modalidades de pago, los cuales deberán realizarse únicamente contra prestación efectiva y recepción conforme, en observancia de lo señalado en el artículo 133 del reglamento.
7. El plazo de entrega del bien o servicio.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

8. Las garantías exigidas, indicando su monto, forma, oportunidad de restitución y finalidad. En el caso de servicios, la GFC deberá cubrir, además, las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario. Las garantías deberán fijarse en montos razonables y proporcionales, que no desincentive la participación de oferentes. La GSO podrá exigirse de manera fundada en licitaciones superiores a 5.000 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del reglamento. La GFC será obligatoria para contrataciones superiores a 1.000 UTM, salvo las excepciones previstas en el artículo 121 del reglamento.
9. Los medios y oportunidad para acreditar que el adjudicatario no mantiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con sus trabajadores actuales o con quienes hayan prestado servicios en los últimos dos años.
10. La forma de designación y conformación de la CE, de acuerdo con lo establecido en este manual.
11. Las medidas aplicables en caso de incumplimiento del proveedor, incluyendo las causales que las fundamentan y el procedimiento para su aplicación.

En todos los procesos licitatorios, las unidades requirentes deberán incorporar al menos un criterio de sustentabilidad, conforme al documento “Instrucciones para la realización de compras de bienes y servicios sujetos a la ley N° 19.886” del MSGG, considerando criterios de evaluación asociados a la sustentabilidad

Estos criterios —seleccionados según la naturaleza del requerimiento— consideran elementos como eficiencia energética, bajas emisiones de CO<sub>2</sub>, uso de menaje reutilizable, papel sustentable y/o prácticas empresariales ambientalmente responsables.

Asimismo, todas las licitaciones deberán incluir un criterio de evaluación sobre la existencia y conocimiento por parte de su personal de un Programa de integridad del oferente, que permita verificar políticas de probidad, prevención de delitos, códigos de conducta y mecanismos internos de control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del reglamento de la ley 19.886.

Ambos criterios deberán estar expresamente señalados y ponderados en las bases, indicando sus medios de verificación y forma de asignación de puntaje.

En el caso de procedimientos licitatorios inferiores a 100 UTM (L1), corresponderá al DC confeccionar las BDL utilizando los aplicativos que disponga MP, sin que estas sean revisadas por la UAJ. Bastará para ello con el visto bueno de la jefatura del DC y de la coordinación de la UDC, otorgado directamente a través del portal.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Etapas 7:** El funcionario asignado de la UAJ será responsable de revisar el borrador de bases administrativas y técnicas remitido por el DC, elaborando la versión final del AA que autoriza el llamado a licitación.

La jefatura de la UAJ será quien apruebe y vise las BDL elaboradas por su unidad, previo a la tramitación del AA respectivo.

El AA que autoriza el llamado a licitación deberá incorporar el visto bueno de las siguientes autoridades o funcionarios:

1. Analista jurídico redactor de la UAJ.
2. Analista de compras responsable del proceso.
3. Coordinación de la UDC.
4. Jefatura del DC.
5. Jefatura o coordinador administrativo o requirente de la UR.
6. Jefatura de la UAJ.
7. Jefatura DAF, cuando no sea quien firme por delegación de facultades.
8. Jefatura del Gabinete de la Subsecretaría General de Gobierno.
9. Subsecretario General de Gobierno, quien firma el AA, o la jefatura DAF, según corresponda al monto de la compra y a la delegación de facultades vigente.

Una vez totalmente tramitada, la CDD será responsable de remitir el AA firmado, fechado y numerado al DC, para su publicación en MP.

**Etapas 8:** El analista de compras publicará las BDL firmadas en MP, creando la licitación y completando la ficha del proceso (tipo de procedimiento, rubro, plazos, etapas y demás campos requeridos). Una vez generado el ID del proceso, deberá él mismo autorizar y luego efectuar la publicación en el portal.

Finalizada la publicación, comunicará a la CE del proceso y a la UR, mediante correo electrónico, la publicación y el ID del proceso, el cronograma y sus principales hitos (consultas, cierre, evaluación y adjudicación). Asimismo, informará al analista jurídico la identidad de los integrantes de la CE, para que los registre como sujetos pasivos de lobby en la plataforma correspondiente.

Los plazos entre el llamado y la recepción de ofertas se fijarán conforme al artículo 46 del reglamento, debiendo el analista de compras verificar que el cronograma cumpla con los mínimos reglamentarios y las reglas sobre días y horas inhábiles, asegurando la debida publicidad y propiciando la participación de potenciales oferentes.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

<p>L1</p> <p>Licitación pública inferior a 100 UTM</p>	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 5 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> No se exigirán GSO ni GFC.</p> <p>→ <b>Tramitación:</b> Las bases se confeccionarán directamente en el aplicativo del portal y serán autorizadas por la jefatura DAF mediante FEA.</p> <p>→ <b>Intervención jurídica:</b> El procedimiento será ejecutado de forma autónoma por el DC, sin intervención de la UAJ.</p>
<p>LE</p> <p>Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM</p>	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 10 días corridos desde la publicación, pudiendo reducirse a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> No se exigirán GSO ni GFC, salvo que el MSGG, de manera fundada, lo estime necesario por las características del contrato, condiciones del mercado, los riesgos implícitos o el eventual comportamiento de los proveedores.</p>
<p>LP</p> <p>Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM</p>	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 20 días corridos desde la publicación, pudiendo reducirse a 10 días corridos en el caso de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> La GFC será obligatoria. No así la GSO, que será facultativa, según lo determine fundadamente la UR.</p>
<p>LR</p> <p>Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM</p>	<p>→ <b>Plazo mínimo:</b> 30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse.</p> <p>→ <b>Garantías:</b> Tanto la GFC, así como la de GSO serán obligatorias.</p>

**Observación:**

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en día inhábil, ni en día lunes o en día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, inciso octavo, del reglamento.

**Etapas 9:**

El analista de compras deberá revisar las consultas formuladas por los eventuales oferentes del proceso en MP y ponerlas en conocimiento de la UR, a fin de que ésta prepare las respuestas correspondientes.

Las respuestas a estas preguntas deberán ser aprobadas mediante AA antes de su publicación, conforme con lo dispuesto en el artículo 108 del reglamento, y posteriormente publicadas en MP dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

En la práctica, la UDC podrá proponer respuestas respecto de aquellas consultas de carácter administrativo, cuyo sentido se encuentre ya previsto o explicitado en las BDL. Las consultas de índole técnica deberán ser derivadas a la UR, quien será responsable de elaborar las respuestas respectivas.

En todos los casos, las respuestas finales —tanto administrativas como técnicas— deberán ser aprobadas por la UR, previo a su inclusión en el AA que las apruebe y autorice su publicación en el portal.

En el caso de que una respuesta considere aspectos técnicos, administrativo o económicos distintos a los establecidos en la BDL se procederá a realizar en el mismo AA la respectiva modificación de BDL, lo que implica ampliar el plazo de recepción de las ofertas, según se considere prudente respecto al requerimiento modificado y su complejidad.

**Etapas 10:** Una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas en el portal de MP y encontrándose la licitación en estado «cerrada», el analista de compras deberá realizar la apertura técnico-económica del proceso, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del reglamento.

La apertura se efectuará a través de MP, liberándose automáticamente las ofertas en la fecha y hora señaladas en las bases. En esta etapa se aprobarán todas las ofertas recibidas, sin distinción, y solo se desestimarán, posteriormente, aquellas que, con motivos fundados y de acuerdo con lo señalado por la CE en su informe, resulten inadmisibles, conforme al AA que adjudique el proceso.

Para efectuar la apertura, el analista de compras deberá ingresar al buscador de licitaciones del portal, digitar el ID del proceso y, en el resultado de la búsqueda, seleccionar en la columna «Acciones» la opción «Apertura».

En caso de que la licitación no registre oferentes, el sistema la declarará desierta de manera automática, dando por finalizado el proceso. Posteriormente, el analista de compras deberá elaborar el respectivo AA, que formaliza la declaración de deserción del proceso, la cual deberá ser validada por la Coordinación de la UDC, la Jefatura del DC y la UAJ, para posterior firma de la autoridad competente.

**Etapas 11:** Posterior a la apertura de las ofertas, se reunirá la CE conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del reglamento. El analista responsable de la UDC enviará a la comisión, por correo electrónico, los antecedentes de las propuestas recibidas y formato tipo de acta





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

de evaluación, para su evaluación. La comisión deberá sesionar en conjunto, en el plazo dispuesto en las BDL, para revisar la documentación presentada por los oferentes y elaborar el respectivo informe o acta de evaluación del proceso, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.

Si la CE determina que ninguna de las ofertas cumple con los requisitos señalados en las BDL, deberá proponer declarar desierta la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 62 del reglamento.

El informe o acta de evaluación que elabore la CE deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del reglamento:

1. Los criterios de evaluación aplicados y su respectiva ponderación, conforme a lo establecido en las BDL.
2. La identificación de las ofertas declaradas inadmisibles, especificando los requerimientos o condiciones que no fueron cumplidos por el o los oferentes, de acuerdo con lo dispuesto en las BDL.
3. La proposición de declarar desierta la licitación cuando no se presentarían ofertas o cuando las presentadas no resulten convenientes a los intereses de la institución.
4. El detalle de los puntajes asignados a cada oferente en cada criterio de evaluación, incluyendo las fórmulas de cálculo y cualquier observación relativa a su aplicación, resguardando que cada puntaje otorgado sea comprensible y posea los fundamentos necesarios.
5. La proposición de adjudicación respecto del oferente cuya propuesta resulte más conveniente para los intereses institucionales, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Etapas 12:** El analista de compras recibirá el informe de evaluación, a fin de continuar con la redacción de la propuesta del AA de adjudicación o que declare desierto el proceso, según corresponda.

El analista de compras verificará que el informe cumpla con los contenidos exigidos en el artículo 57 del reglamento, que las ofertas estén correctamente evaluadas y que la propuesta de adjudicación se ajuste a los criterios establecidos en las bases.

Asimismo, el analista de compras deberá solicitar la emisión de CDP al DF, en caso de no haberse generado automáticamente a través del SGC.





**Etapas 13:** La coordinación de la UDC y luego la jefatura del DC deberán revisar y validar el borrador del AA que adjudica o declara desierto el proceso, elaborado previamente por el analista de compras, quien en definitiva gestionará su envío a la UAJ a través del SGC, a fin de que ésta valide la versión final del AA de adjudicación o deserción del proceso, según corresponda.

El DC deberá remitir a la UAJ o asegurarse que se encuentren disponibles en el SGC los siguientes documentos, que servirán de respaldo para revisión y validación del AA:

1. La SCC emitida por la UR.
2. El CDP emitido por el DF.
3. El acta o informe de evaluación de la CE, suscrita por todos sus integrantes.
4. El AA que aprueba las BDL, junto con el cuerpo de estos documentos aprobados.
5. El certificado de habilidad del registro de proveedores de MP, vigente a la fecha de elaboración del AA de adjudicación, correspondiente al adjudicatario del proceso.
6. Los antecedentes del proveedor adjudicado, incluyendo la documentación legal y técnica requerida en las BDL.
7. Certificado de indisponibilidad de los bienes o servicios en el catálogo de CM y en la plataforma de Economía circular, que respalde la inexistencia de alternativa disponible bajo dichos mecanismos, mismo documento con que se gestionan y tramitan las BDL del proceso.
8. Declaraciones de ausencia de conflicto de interés suscritas por la CE.
9. Ofertas recibidas en el proceso, en caso de corresponder, toda vez que el SGC permita su incorporación como carpeta comprimida.

**Etapas 14:** La UAJ deberá revisar y validar el AA que aprueba la adjudicación o deserción del proceso licitatorio, sobre la base del borrador remitido por el DC.

En dicho AA se deberá dejar constancia de:

1. La identidad de las ofertas recibidas y su cantidad.
2. Las ofertas rechazadas o declaradas inadmisibles, señalando los fundamentos jurídicos y técnicos respectivos, conforme al artículo 59 del reglamento.
3. La individualización del o los proveedores adjudicados, indicando los criterios de evaluación aplicados y los fundamentos que justifican la selección de su oferta, de acuerdo con el informe o acta de evaluación elaborado por la CE, conforme al artículo 58 del reglamento.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

El AA que da cuenta del resultado final del proceso deberá mantener plena concordancia con el acta o informe de evaluación, y establecer las condiciones bajo las cuales se contratará al proveedor adjudicado.

Una vez elaborado, la UAJ enviará la resolución a visto bueno de los mismos funcionarios que visaron las BDL, y posteriormente la derivará a firma de la autoridad competente, de acuerdo con las facultades delegadas vigentes.

**Etapas 15:** Recibido el AA que aprueba la adjudicación de la licitación, debidamente firmado y remitido por la CDD, el analista de compras deberá proceder a su publicación en MP.

**Para ello, el analista de compras deberá:**

1. Ingresar a MP con su usuario institucional.
2. Seleccionar el módulo «Búsqueda de licitación» e ingresar el ID del proceso correspondiente.
3. En el resultado de la búsqueda, hacer clic en la columna «Acciones» y seleccionar la opción «Acta de adjudicación».
4. Cargar el AA de adjudicación firmado, adjudicando formalmente al o los oferentes seleccionados.

Con la publicación del AA en MP, el proceso licitatorio se entenderá formalmente adjudicado y notificado a todos los oferentes.

**Etapas 16:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del reglamento, la devolución de la GSO, en caso de haberse exigido, deberá efectuarse dentro del plazo de diez días corridos, contados desde la publicación en MP del AA que declare la inadmisibilidad de la oferta específica, la deserción o la adjudicación del proceso, según corresponda.

La devolución se realizará en la forma y condiciones señaladas en las BDL, dejando constancia de esta acción en la SCC del proceso, para efectos de trazabilidad y control interno.

**Etapas 17:** Una vez adjudicado el proceso, el analista de compras responsable del proceso notificará de esta gestión al adjudicatario y en dicha comunicación le solicitará los siguientes documentos para la formalización de la contratación, a menos que las BDL dispongan algo distinto:

**Cuando el adjudicatario sea persona jurídica:**

- Una copia de la escritura pública de constitución de la sociedad.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- Una copia de la escritura pública que acredite la personería del representante legal.
- El certificado de vigencia de poder del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- El certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- La GFC, si procede.
- Las declaraciones juradas exigidas en las BDL.
- El boletín laboral y previsional emitido por la DT (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).

**Cuando el adjudicatario sea persona natural:**

- Una copia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
- Un certificado de iniciación de actividades ante el SII.
- La GFC, si procede.
- Las declaraciones juradas exigidas en las BDL.
- El boletín laboral y previsional emitido por la DT (con una antigüedad no superior a 60 días corridos).

El analista de compras remitirá los antecedentes a la UAJ a través del SGC, solicitando la elaboración del contrato y la emisión del respectivo AA aprobatorio. En los casos en que la contratación se formalice mediante la emisión y su correspondiente aceptación de una OC por parte del proveedor, el envío de los documentos correspondientes habilitará la gestión de dicha formalización directamente en MP.

**Etapas 18:** El analista jurídico de la UAJ, disponiendo de los antecedentes señalados en la etapa anterior, elaborará el contrato conforme a lo establecido en las BDL y demás normativa aplicable. El contrato resultante deberá ser aprobado mediante el AA correspondiente. Dicho AA también será elaborado por la UAJ.

**Etapas 19:** Una vez suscrito el contrato y dictado el AA que lo apruebe, o estando el AA de adjudicación totalmente tramitado (cuando el contrato se formalice mediante la emisión de una OC, conforme al artículo 117 del reglamento), el analista de compras deberá emitir la correspondiente OC en MP.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Para ello, deberá disponer e incorporar en la ficha de la licitación en MP y en los adjuntos de la OC, los siguientes antecedentes, salvo que hayan sido incorporados con anterioridad:

- Las BDL del proceso.
- El AA que aprueba las respuestas a las preguntas efectuadas en el foro del proceso, si procede.
- El acta o informe de evaluación de las ofertas, elaborado por la CE.
- El AA de adjudicación, totalmente tramitado.
- El AA que aprueba el contrato (cuando corresponda).
- El contrato celebrado entre las partes (cuando corresponda).

La emisión de la OC constituye el acto formal que materializa la contratación en MP, habilitando la ejecución del servicio o la entrega del bien adjudicado conforme a los plazos, condiciones y términos establecidos en las BDL.

La OC formaliza la contratación cuando actúa como el documento único que respalda la adquisición o contratación, sin requerir la suscripción de un contrato adicional. En cambio, refrenda la contratación cuando ésta ha sido previamente formalizada mediante contrato y su respectivo AA de aprobación.

En ambos casos, la OC constituye un requisito indispensable para la gestión de pago, ya que su emisión es la condición habilitante para efectuar cualquier desembolso asociado a la adquisición o contratación.

**Paso 20:** El analista de compras deberá notificar al proveedor adjudicado de la emisión y envío de la OC, así como los aspectos relevantes para la correcta ejecución del contrato o prestación del servicio.

En dicha comunicación deberá incluir, a lo menos, los siguientes puntos:

- **El envío de la OC:** Informar que la OC ha sido emitida y publicada en MP.
- **La aceptación de la OC:** Solicitar que el proveedor acepte la OC dentro del plazo establecido en las BDL, advirtiéndole que dicha aceptación constituye un requisito esencial para el inicio de la ejecución contractual y el posterior pago.
- **Los plazos comprometidos:** Recordar los plazos de ejecución o entrega establecidos en las BDL y, cuando corresponda, advertir respecto de la



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

improcedencia de entregas parciales de productos o servicios, salvo autorización expresa en las BDL o en el contrato.

- **La devolución de la GSO:** Indicar si procede su devolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del reglamento.
- **La entrega del contrato firmado:** En caso de que la contratación se haya formalizado mediante contrato, se deberá adjuntar una copia escaneada del ejemplar firmado por ambas partes, con el AA que lo aprobó.

**Paso 21:** Una vez emitida la OC, el analista de compras la deberá remitir a la UR, junto con los antecedentes esenciales del proceso, a fin de coordinar la recepción de los bienes adquiridos y/o el inicio de los servicios contratados.

Para ello, el DC informará a la UR, al menos, los siguientes documentos:

- El AA que aprueba las BDL, con el marco normativo aplicable a la contratación.
- Las BDL propiamente tal.
- El AA de adjudicación, totalmente tramitada.
- La OC enviada a través de MP.

La UR será responsable de coordinar y verificar la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, debiendo el funcionario designado elaborar el acta de RC, la cual servirá de respaldo para el pago del DTE una vez emitido por el proveedor.

#### **8.3.3.2 Comisión evaluadora (CE)**

La CE se constituirá para todos los procedimientos de contratación efectuados bajo las modalidades de LP (obligatoriamente sobre las 100 UTM y opcionalmente bajo este umbral), licitación privada o GC, y deberán efectuar la evaluación de las propuestas y un informe conforme a lo dispuesto en el artículo 55 y 57 del reglamento.

La CE deberá estar conformada por un equipo de, al menos, tres funcionarios o funcionarias del MSGG, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar las ofertas presentadas y proponer el resultado del proceso licitatorio. No podrán integrar la CE los funcionarios de la UAJ ni del DC, sin perjuicio de la asesoría técnica o jurídica que éstos puedan prestar, en calidad de apoyo.

#### **Designación**

La designación de los integrantes de la CE deberá constar en las BDL o en la respectiva IDC, entendiéndose dicha mención como una encomendación de funciones para todos los efectos legales. La designación se efectuará indicando los cargos o unidades de desempeño de sus integrantes, junto con los nombres de los funcionarios, sin consignar sus números de cédula de identidad.



### **Composición y requisitos**

Al momento de constituir la CE, deberán cumplirse los siguientes criterios:

- Estará conformada por un mínimo de tres funcionarios o funcionarias.
- Se recomienda que el número de integrantes sea impar, a fin de evitar empates en las decisiones.
- Ninguno de sus miembros podrá mantener conflictos de interés con los oferentes, conforme a la normativa vigente.
- No podrán integrar la CE funcionarios del DC ni de la UAJ, salvo que el proceso licitatorio corresponda a un requerimiento originado por dichas unidades.

### **Asesoría técnica**

La CE podrá solicitar apoyo técnico externo o asesoría de expertos para sustentar su análisis y las conclusiones de la evaluación, especialmente en materias de carácter técnico o especializado. En tal caso, dicha posibilidad deberá estar expresamente contemplada en las BDL o en el IDC correspondiente.

Los miembros de las CE deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 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. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

#### *8.3.3.3 Regulación de los integrantes de CE como sujetos pasivos según la ley N° 20.730*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4º, letra e), del DS N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el reglamento de la ley N° 20.730, los integrantes de las CE constituidas en el marco de la ley N° 19.886 son considerados sujetos pasivos únicamente durante el ejercicio de sus funciones y mientras formen parte de dichas comisiones.

Esto implica que su condición de sujetos pasivos tiene carácter temporal o transitorio, comprendiendo el período que se extiende desde la publicación en MP del AA que los designa como integrantes de la comisión y hasta la fecha de dictación del AA que adjudica el proceso.

En caso de que las funciones de la CE deban prolongarse más allá de la fecha de adjudicación, se deberá actualizar la fecha de término de la comisión en el portal de la Ley del Lobby, conforme a la extensión del proceso.

### **Responsabilidad de registro**





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

El DC —y, en su caso, la SEREMI respectiva cuando se trate de procesos regionales— será responsable de informar al administrador institucional de la plataforma de la ley del lobby una vez que se haya publicado en MP el AA que designa a los integrantes de la CE.

Dicha comunicación deberá garantizar la correcta individualización de los miembros designados, incluso cuando opere la figura de suplencia o cuando el proceso requiera una extensión de plazo, debiendo en ambos casos actualizarse oportunamente la información en MP.

**Obligaciones del administrador institucional**

El administrador institucional será responsable de registrar a los integrantes de la CE en la plataforma web de la ley N° 20.730 y de informarles sobre las implicancias derivadas de su calidad de sujetos pasivos.

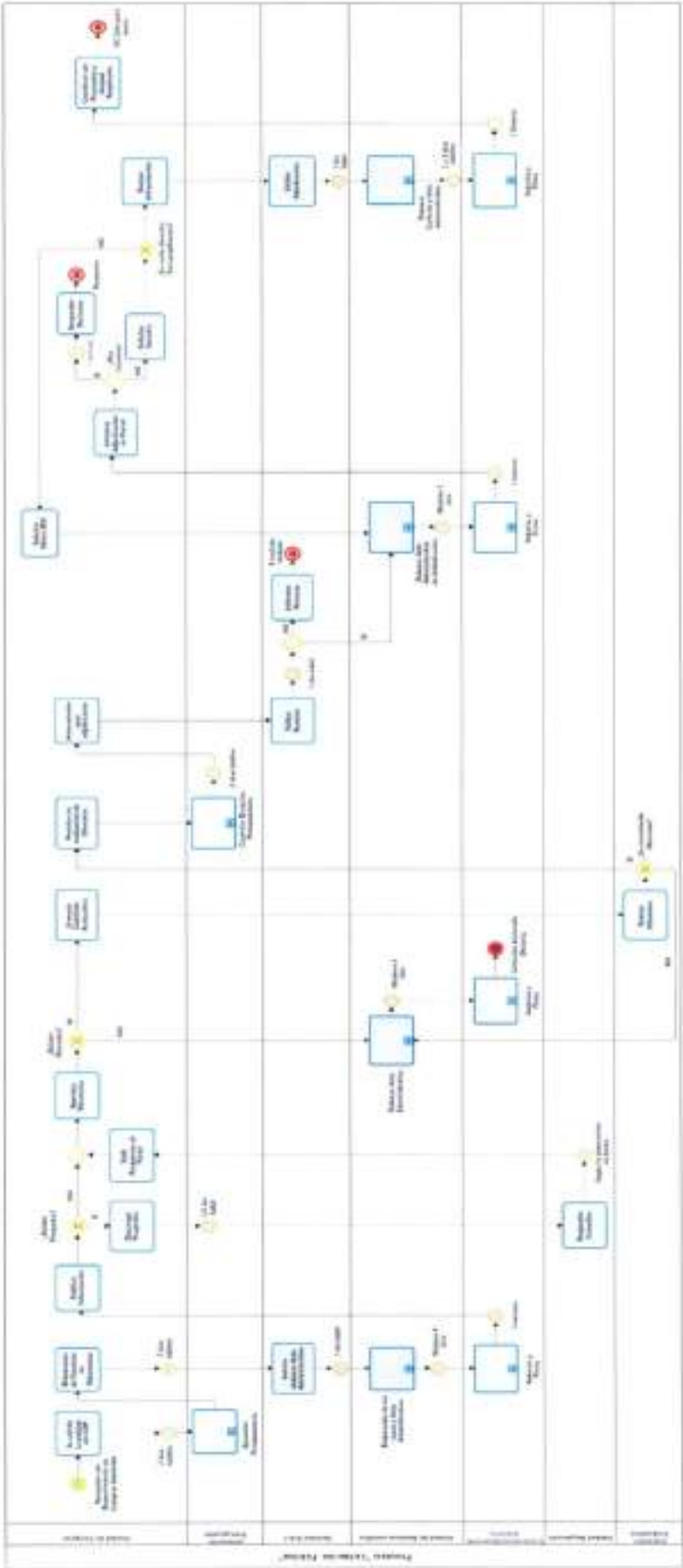
Para ello, deberá proporcionar a cada integrante información clara y suficiente respecto de:

- Sus responsabilidades, derechos y deberes conforme a la normativa vigente.
- Las restricciones y obligaciones de transparencia que impone la ley N° 20.730.
- Cualquier otro aspecto relevante para asegurar el cumplimiento íntegro del marco normativo aplicable.

Se entenderá cumplida esta obligación cuando el administrador institucional remita a los miembros de la comisión el instructivo interno vigente sobre la aplicación de la ley N° 20.730 en el MSGG.



8.3.3.4 Diagrama de flujo procedimiento de licitación pública



#### 8.3.4 Licitación privada

La licitación privada es una modalidad de contratación que se aplicará únicamente cuando concurra alguna de las causales establecidas en el artículo 8º de la ley N° 19.886. Estas causales deberán encontrarse debidamente fundamentadas en el AA que autorice el llamado.

##### 8.3.4.1 Procedimiento de licitación privada

El procedimiento de licitación privada se regirá por las mismas etapas y exigencias aplicables a la LP, utilizando exactamente las mismas BDL, salvo en los aspectos relativos a la publicidad e invitación de oferentes y a aquellos asociados a plazos a los que no haya sido posible cumplir por la tramitación previa de la LP realizada.

En este tipo de procedimiento, el DC deberá invitar, a través de MP, en conformidad a la nómina entregada por la UR, a un mínimo de tres (3) proveedores que desarrollen actividades o giros de naturaleza similar al objeto de la contratación. La identidad de dichos proveedores, asimismo, debe constar en los considerandos del AA que autorice el llamado a licitación privada.

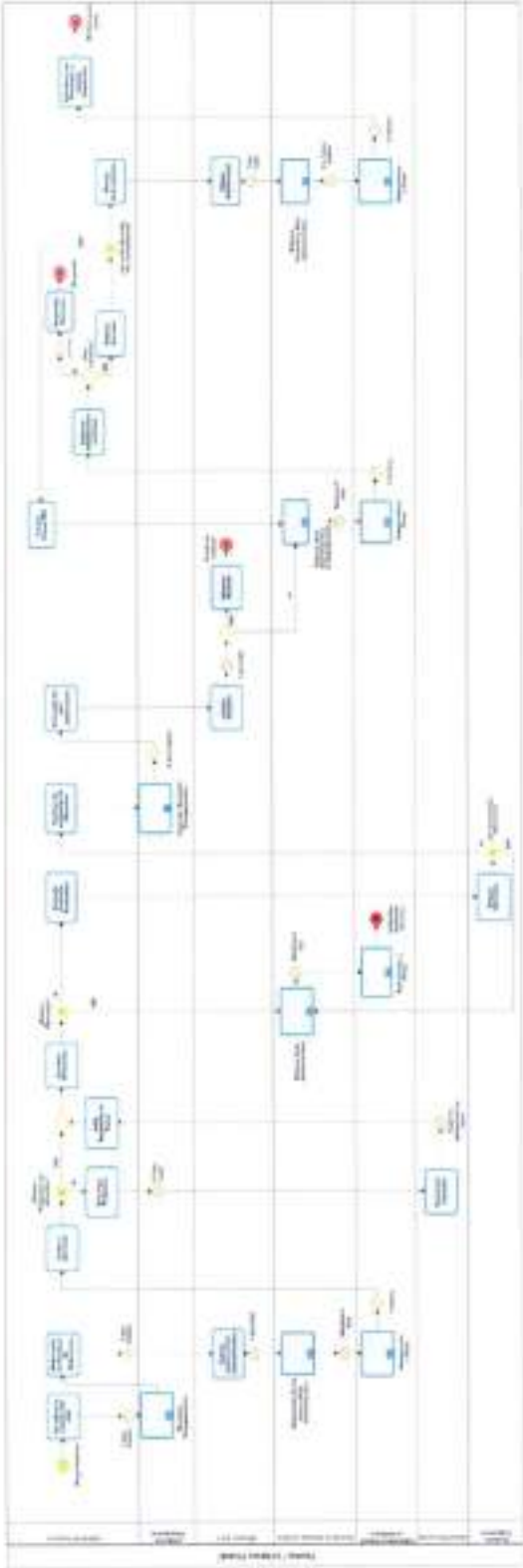
Las invitaciones deberán realizarse mediante el módulo correspondiente del portal, garantizando la igualdad de condiciones entre los oferentes invitados.

El proceso se desarrollará bajo los mismos estándares técnicos, jurídicos y administrativos que una LP, incluyendo las etapas de publicación de BDL, consultas, evaluación, adjudicación y celebración del contrato o emisión de la OC, según corresponda.





### 8.3.4.2 Diagrama de licitación privada



### 8.3.5 Compra ágil (AG)

La AG es un procedimiento especial de contratación mediante el cual las entidades públicas pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través de MP, previa solicitud de al menos tres cotizaciones en el propio sistema.

La contratación podrá efectuarse incluso cuando se obtenga un número menor de cotizaciones, en el entendido de que la invitación fue extendida de manera abierta a todos los proveedores habilitados en MP según el código ONU asociado a la compra respectiva. En caso de no seleccionarse la oferta de menor precio, la decisión deberá fundamentarse expresamente en la OC y en el módulo de la compra ágil.

Por regla general, este procedimiento debe realizarse preferentemente con micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y proveedores locales, entendiéndose como proveedores de la región donde se realiza la adquisición. En atención a ello, el sistema está configurado para dirigir las invitaciones de cotización principalmente a este tipo de oferentes. Si no se reciben cotizaciones de MiPymes o proveedores locales, el sistema permite extender un segundo llamado a proveedores de mayor tamaño sin reiniciar el proceso, o en el caso que las cotizaciones presentadas en el primer llamado sean declaradas inadmisibles, lo que deberá quedar fundamentado en el respectivo informe de evaluación que debe emitir la UR y enviar a la UDC.

La AG no requiere la dictación de un AA previo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del reglamento. Basta con la emisión y posterior aceptación de la OC por parte del proveedor. Además, a este procedimiento no le resulta aplicable la obligación de consultar el catálogo de CM, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento.

Para gestionar una compra a través de este procedimiento, el monto de la contratación deberá ser superior a 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM. Las compras menores a 3 UTM, atendido lo dispuesto en la letra a) el artículo 116 del reglamento, se encuentran excluidas del sistema y podrán ejecutarse fuera del referido sistema, debiendo sujetarse a los procedimientos de uso de gastos menores, según determine el DF.

La UR, al crear un requerimiento, deberá adjuntar en el SGC todas las especificaciones del bien o servicio requerido, considerando los elementos esenciales para una óptima contratación y ejecución contractual.

**Publicación mínima:** El cotizador de AG deberá permanecer publicado en el portal por un período no inferior a 72 horas corridas, plazo dentro del cual los proveedores podrán remitir sus cotizaciones, solo en caso de urgencias o por razones de buen servicio, se podrá publicar por 24 horas corridas, lo que deberá ser ponderado por la jefatura DAF o del DC y/o la coordinación de la UDC.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Se prohíbe fraccionar adquisiciones o contrataciones con el propósito de alterar el procedimiento aplicable, eludir una licitación pública o modificar los plazos mínimos de publicación establecidos en la normativa vigente. En el caso de la modalidad de AG, se entenderá que existe fragmentación cuando, dentro de un mismo año calendario, se adquieran bienes o servicios idénticos o de similar naturaleza mediante varias compras ágiles que, en conjunto, superen las 100 UTM, pues ello implicaría la omisión del procedimiento licitatorio correspondiente.

Excepcionalmente, y solo por motivos debidamente fundados, podrá autorizarse una nueva AG que, en conjunto con otras realizadas previamente, supere el umbral de las 100 UTM, siempre y cuando concurren circunstancias de oportunidad o necesidades imprevistas o emergentes no contempladas en el PAC publicado, y que se justifique la imposibilidad de aplicar otro procedimiento competitivo sin afectar la continuidad del servicio o el interés público. En tales casos, la UR deberá fundar expresamente en el AA que modifica e incorpora el bien o servicio correspondiente en el PAC con las respectivas razones técnicas, presupuestarias o de urgencia que sustentan dicha excepción.

**8.3.5.1 Procedimiento de AG**

**Etapas 1:** La UR deberá generar una SCC en el SGC, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, las cuales serán publicadas en el aplicativo disponible en MP, previa revisión de completitud y coherencia por parte del analista de compras del DC.

Es responsabilidad de la UR efectuar el análisis de mérito, oportunidad y necesidad de la adquisición, verificando que esta se relacione directamente con las funciones y objetivos propios de la UR dentro del MSGG.

La solicitud de cotización elaborada por la UR deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre del proceso de cotización.
- La descripción técnica del bien o servicio requerido, incluyendo datos específicos tales como: detalle, unidad de medida, cantidad, tamaño, características relevantes y monto total estimado o disponible para la adquisición o contratación.
- La definición del plazo de publicación del proceso (al menos 24 horas corridas).
- La dirección de despacho o el lugar de prestación del servicio.
- El plazo de entrega o ejecución.
- Los datos de la CT: nombre completo, número telefónico (anexo) y correo electrónico institucional.

La documentación complementaria, tales como fichas técnicas, pliegos de condiciones o respaldos presupuestarios, podrá adjuntarse en formato electrónico junto a la solicitud





del requerimiento, con el fin de facilitar la correcta evaluación y publicación del cotizador.

**Etapas 2:** La DF deberá revisar la SCC, verificando la disponibilidad presupuestaria y la correcta imputación del gasto conforme a la normativa vigente. Una vez efectuada dicha revisión, el DF determinará la calificación presupuestaria correspondiente —anual o multianual, según proceda— y emitirá el respectivo CDP, con lo cual quedará autorizado el uso de los fondos asignados para la contratación.

Emitido el CDP, el DF remitirá la SCC al paso de validación siguiente a través del SGC, dejando registro de esta gestión en el sistema.

En el caso de requerimientos asociados a TI, el DF deberá verificar que el requerimiento cuente con el respectivo código Evaltic o con las autorizaciones previas que la ley de Presupuestos vigente o sus instrucciones establezcan como requisito. Será responsabilidad del DF exigir dichos respaldos antes de remitir la SCC al DC.

De esta revisión deberá dejarse constancia expresa en el campo «Observaciones» de la SCC respectiva, indicando si el requerimiento cuenta con código Evaltic o la autorización correspondiente.

**Etapas 3:** La jefatura DAF será responsable de aprobar o rechazar la SCC a través del SGC, evaluando la pertinencia, oportunidad y necesidad del requerimiento presentado por la UR. En esta etapa, la DAF deberá: (1) Verificar que el requerimiento no implique fraccionamiento de adquisiciones, asegurando que las SCC se formulen de manera integral y conforme a los procedimientos aplicables. (2) Comprobar que la solicitud de compra cuente con la información técnica y presupuestaria suficiente que permita respaldar su aprobación. (3) Revisar si el requerimiento se encuentra contemplado en el PAC del MSGG.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Etapas 4:** Una vez aceptada la SCC, esta será derivada al DC. La jefatura del DC o la coordinación de la UDC revisará los antecedentes remitidos por DAF, verificando que la



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

documentación esté completa y que el requerimiento se ajuste a lo instruido por la autoridad aprobadora.

Durante esta revisión, el DC deberá contrastar el requerimiento con el PAC vigente, a fin de detectar eventuales casos de fragmentación de compra. En caso de advertir inconsistencias, deberá informar a la DAF antes de continuar con la publicación.

Una vez verificados los antecedentes, el analista de compras asignado procederá a publicar la solicitud de cotización en el aplicativo de AG de MP, completando todos los campos requeridos e incorporando las especificaciones técnicas y condiciones particulares del requerimiento.

Atendiendo a la naturaleza del producto o a la complejidad del servicio solicitado, la UDC podrá complementar la solicitud con un pliego de condiciones técnicas o administrativas, destinado a robustecer la información publicada y entregar mayor claridad a los proveedores respecto de las características, alcances y exigencias del bien o servicio requerido.

Finalmente, el analista de compras deberá enviar la cotización a través del botón «Enviar cotización», con lo cual se generará automáticamente la invitación a los proveedores inscritos según el código ONU correspondiente.

**Etapas 5:**

Finalizado el plazo de publicación del cotizador —y, por ende, cerrado el período de recepción de ofertas—, el analista de compras deberá descargar toda la documentación presentada por los oferentes, incluyendo las cotizaciones, archivos adjuntos y antecedentes complementarios.

Asimismo, deberá descargar el cuadro comparativo de ofertas que genera automáticamente MP y adjuntar una captura de pantalla del proceso publicado, en la que se visualicen las ofertas recibidas. Esta evidencia permitirá respaldar la información adicional que los proveedores incorporen en la descripción de sus ofertas, tales como observaciones técnicas, condiciones de entrega o garantías.

Con estos antecedentes, el analista elaborará y remitirá a la UR un borrador de informe de evaluación estándar, el cual contempla dos etapas:

- Evaluación técnica: se revisa si las ofertas cumplen o no con las especificaciones técnicas del requerimiento. Se declara inadmisibles a las ofertas que no cumplen.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- Evaluación económica: entre las ofertas técnicamente admisibles, se seleccionará siempre la de menor valor económico.

Junto con el informe, se enviará a la UR un formato de declaración jurada mediante el cual el funcionario evaluador deberá declarar no mantener conflictos de interés ni relaciones personales, laborales o comerciales con los oferentes, en cumplimiento del principio de probidad administrativa y de lo dispuesto en el artículo 12 bis de la ley N° 19.886 y en el artículo 13 del reglamento.

Dicha información será remitida por correo electrónico a la UR, a fin de que evalúe las ofertas recibidas y determine cuál se ajusta en mejor medida a las especificaciones técnicas, condiciones de entrega y monto disponible del requerimiento.

La UR deberá formalizar su decisión completando el señalado informe de evaluación, dejando constancia de los fundamentos técnicos de la selección.

**Etapas 6:** Recibida la selección del proveedor por parte de la UR, el analista de compras procederá a revisar la evaluación y, si procede, a generar la OC en MP, dejándola en estado “Guardada” hasta contar con el respaldo presupuestario correspondiente.

Posteriormente, el analista deberá solicitar al DF la emisión del CDP asociado a la contratación, con el fin de asegurar la existencia de recursos suficientes y su correcta imputación presupuestaria antes de cursar la orden.

**Etapas 7:** Una vez recibido el CDP, el analista de compras procederá a enviar la OC al proveedor seleccionado, a través de MP, quedando el documento en estado “Enviada al proveedor”.

En la OC deberán quedar claramente establecidos, al menos, los siguientes elementos:

- El plazo de entrega o ejecución del servicio.
- La dirección de despacho o lugar de prestación del servicio.
- Datos de la persona responsable de la recepción de los bienes o servicios, incluyendo nombre completo, cargo, correo electrónico y número telefónico de contacto.

El analista deberá verificar que todos estos antecedentes estén correctamente incorporados antes de efectuar el envío, garantizando la trazabilidad y validez del acto contractual generado por la aceptación de la OC.





**Etapas 8:** Será responsabilidad del analista de compras establecer contacto con el proveedor adjudicado, a fin de:

- Informar el envío de la OC y confirmar su correcta recepción a través de MP.
- Solicitar la aceptación formal de la OC por parte del proveedor en el sistema, requisito indispensable para la validez del acto contractual y para el inicio de la ejecución del servicio o entrega del bien.
- Validar los plazos comprometidos en la OC, tales como fechas de entrega, ejecución o instalación, asegurando su concordancia con lo ofertado y con las condiciones establecidas en el requerimiento.

El analista deberá dejar constancia de esta comunicación en el SGC, a efectos de control y trazabilidad.

**Etapas 9:** El analista de compras deberá remitir la OC al funcionario responsable de la UR, adjuntando los antecedentes necesarios para coordinar la aceptación de la OC en el sistema y la posterior recepción de los bienes o servicios contratados.

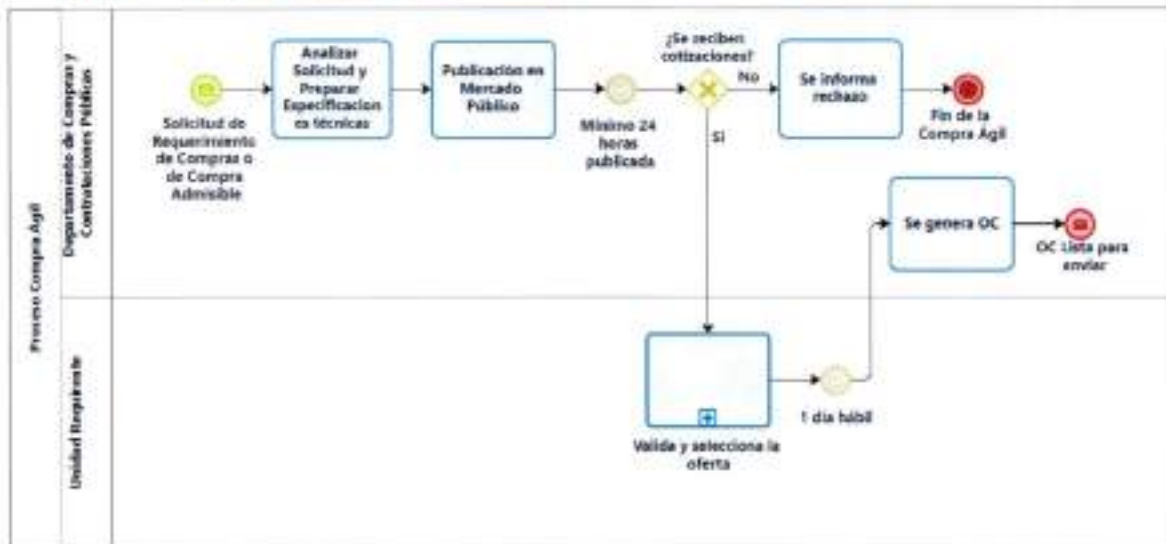
La comunicación deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- La OC enviada al proveedor (en estado “Enviada al proveedor”).
- Los plazos de entrega o ejecución comprometidos.

La coordinación, recepción conforme y verificación del cumplimiento del servicio o entrega del bien serán de exclusiva responsabilidad de la UR, la cual deberá asegurar que los productos o servicios se ajusten a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en la contratación.



### 8.3.5.2 Diagrama de AG



### 8.3.6 Contratación Mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

La solicitud de contratación mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es de carácter excepcional y fundado en conformidad a las causales indicadas en el artículo 8 bis de la ley de Compras N° 19.886 y el capítulo VI del decreto N° 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, correspondiente al Reglamento de Compras Públicas.

#### 8.3.6.1 Procedimiento Trato Directo

**Paso 1:** La UR ingresa en el SGC una SCC por trato directo. Es de responsabilidad de la UR el análisis del mérito y oportunidad de la adquisición requerida, así como la necesidad de la misma en conformidad a las funciones que como unidad realiza dentro del MSGG.

Independiente del monto de la contratación, la UR deberá acompañar un informe donde se consigne efectiva, fundada y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal de trato directo que requiere, el que deberá ser suscrito por la unidad/profesional técnico requirente o especialista en el proceso de contratación.

Las contrataciones directas que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la UR deberá realizar un análisis técnico y económico con antelación a la



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

elaboración del pliego con condiciones técnicas, en donde se analizará la información acerca de las características de los bienes y servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que se requieran para confección de las mismas. Este análisis deberá ser adjuntado a la respectiva SCC.

**Paso 2:** La SCC será revisada presupuestariamente por el DF, quien determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o plurianual). Todo lo anterior, a través de la emisión del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), remitiendo la solicitud de compra al paso de validación siguiente, a través del gestor de compra.

De requerirse la compra de un bien o servicio asociado a tecnologías de la información (ITCs), el DF-antes de remitir al DC- deberá revisar si el requerimiento respectivo cuenta con el correspondiente código Evaltic o con las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan, siendo de su responsabilidad exigirlos. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de “observaciones” de la solicitud de compra respectiva.

En el caso que la UR determine realizar un trato directo que deba ser financiado con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, será la jefatura del DF la que calificará la pertinencia de la compra por dicho subtítulo ítem y asignación, lo que quedará reflejado en el respectivo SGC, mediante la emisión del CDP electrónico respectivo, debiendo la UR adjuntar los antecedentes necesarios – junto a la solicitud de compra – para que el DF pueda realizar el análisis de dicho gasto.

**Paso 3:** La jefatura DAF será quien deberá, en definitiva, dar curso o rechazar la solicitud mediante el mismo SGC, de acuerdo con la pertinencia de lo solicitado, velando por no fragmentar los requerimientos que se realicen en el MSGG, de contar con información suficiente para poder hacer este análisis; y determinando si el requerimiento respectivo se encuentre en el PAC.

En caso de que la SCC no se encuentre en el PAC autorizado, la jefatura DAF podrá autorizar fundadamente su ejecución, por razones de buen servicio, dejando constancia expresa en el SGC, atendiendo al mérito expuesto por la UR y su vinculación con las funciones ministeriales, contingencia y pertinencia. Proceso el cual, sólo podrá ser totalmente ejecutado una vez incorporado en el PAC o autorizado en el respectivo AA de acuerdo a las disposiciones normativas legales vigentes.

**Paso 4:** Si la solicitud es aceptada, ésta será derivada al DC, siendo su jefatura o el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras, quien revisará los antecedentes para su





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

posterior derivación al analista de compras, debiendo ejecutar el requerimiento dispuesto por el/la Directora/a DAF, sin perjuicio de levantar la alerta de fragmentación al ser contrarrestado con el PAC vigente.

El analista de compras deberá revisar la SCC proponiendo preliminarmente, si según su análisis procede la causal de Trato Directo propuesta por la Unidad Técnica o aquella que determine, debiendo establecer las condiciones y los requisitos técnicos necesarios para fundar la misma, en conformidad a los antecedentes acompañados por la Unidad Requirente, salvo de ser la causal solicitada financiada con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, donde su calificación de pertinencia está entregada únicamente al DF.

Causales para aplicar Trato Directo según la Ley de Compras N° 19.886 y su reglamento de compras públicas:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergradable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

**Paso 5:** El analista de compras trabajará en el requerimiento en conformidad a los antecedentes que la UR haya adjuntado, en conformidad a lo establecido en la norma legal vigente y las condiciones establecidas en la respectiva causal del trato directo que se desea invocar.

**Paso 6:** La Jefatura del DC será quien revise y valide la documentación, y, en conjunto con el analista de compras, elaborarán un borrador de resolución que apruebe el trato directo, la cual será enviada a la UAJ, a través del Gestor de Compras, solicitando su revisión y validación final, así como la elaboración del acto administrativo respectivo por parte del funcionario de la UAJ asignado. De esta manera, será la UAJ la encargada de confeccionar la Resolución que aprueba un Trato Directo y de revisar la pertinencia de la modalidad de contratación propuesta pertinente. En caso de dudas de la legalidad



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

respecto de la modalidad de compra directa propuesta, la UAJ podrá solicitar todos los antecedentes adicionales a los acompañados que requiera a la UR, pudiendo rechazar la compra conforme a la normativa vigente.

El DC deberá enviar los siguientes documentos a la UAJ para que realice la ponderación final de la causal de trato directo:

- Solicitud de Compra.
- Antecedentes que justifiquen la causal específica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Propuesta de resolución.
- Certificación que el bien o servicio no se encuentra en CM.
- Certificado de habilidad del Registro de Proveedores.
- Declaración jurada de inhabilidades. En este caso deberá tener la fecha del contrato. Si se formaliza solo por OC, deberá tener una fecha cercana a la de la REX que aprueba la causal.
- F30 Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a fecha de requerimiento de cotización).
- Antecedentes de la empresa, dirección, contacto, fono etc.
- GFC al proveedor (en caso de ser necesario de acuerdo a la normativa vigente).
- Nombre y Contacto del funcionario de la Unidad Requirente.
- Observaciones para el procedimiento de cobro de multas o sanciones al proveedor.

Paso 7: El funcionario de la UAJ realizará el Acto Administrativo con la documentación enviada por el DC, más la adicional que considere debe ser requerida.

La resolución debe contener el VºBº de:

- Coordinador de la UDC.
- Jefatura del DC.
- Jefatura de la UR o del funcionario/a responsable del requerimiento.
- Analista de UAJ.
- Jefatura de UAJ.
- Jefatura DAF, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

**Paso 8:** El analista de compras generará la OC, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución respectiva. En el caso de ser necesaria la suscripción de un contrato, generará dicha OC, una vez que dicho contrato cuente con una resolución que lo apruebe totalmente tramitada, la cual será elaborada por la UAJ – al igual que el contrato – siguiendo los mismos pasos señalados para la LP.

Una vez enviada la OC, el analista deberá informar mediante correo electrónico, con copia a la Unidad Requirente, al proveedor la necesidad de aceptación de la OC en el portal de MP y enviando los datos de contacto de la UR para que se coordine la ejecución de los servicios o entrega de bienes contratados.



*Diagrama Trato Directo*



### 8.3.7 Procedimientos Especiales de Contratación

De acuerdo a la normativa legal vigente, el ministerio podrá realizar contrataciones mediante procedimientos especiales de contratación distintos a los ya mencionados en el presente documento (Convenio Marco y Compra Ágil), tales como la Compra por Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y otros procedimientos especiales de contratación que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, para lo cual, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la ley, reglamento y sistema de información.

### 8.3.8 Compras coordinadas (CC)

Las CC son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción a través de la agregación de demanda.

Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal [www.comprascoordinadas.cl](http://www.comprascoordinadas.cl) y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Asimismo, los organismos podrán derivar sus consultas al correo [comprasestrategicas@chilecompra.cl](mailto:comprasestrategicas@chilecompra.cl).

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen las siguientes formas de implementación:

1.- CC por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

Compra en donde la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deberán reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.





## 2.- CC conjuntas

Compra coordinada de un bien o servicio, en donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar entre sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la DCCP, se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos, mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deberán desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una GC de CM.

### 8.3.9 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema

Se podrá efectuar fuera del sistema de información, aquellas compras excluidas por el artículo 116 del reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, siendo estas compras las siguientes:

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

Adicionalmente, el artículo 114 del reglamento agrega que los organismos públicos estarán exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial a la ley.



## 9. GESTIÓN DE CONTRATOS

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

En este entendido, el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, artículo 1.438, es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Por otra parte, la gestión del contrato es una de las etapas fundamentales en el proceso de compras públicas que busca definir los parámetros dentro de los cuales operará la contratación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Asimismo, para el presente manual, todos los procesos administrativos pertenecientes al proceso de la Gestión de Contratos, se realizarán según lo dispuesto en el artículo 105, del Decreto 661, de la Ley de Compras Públicas, el cual indica que “las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra y la ejecución de los contratos”.

### Requisitos/contenidos del contrato administrativo.

- Fecha de inicio y término de Contrato
- Debe ser reflejo de las BDL.
- Debe ser suscrito entre la Entidad Licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos.
- Publicarse en el Portal.
- Individualización del contratista.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- Características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de ejecución.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Contraparte del contrato.

Causales de término de contrato

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante

Cabe destacar, que será responsabilidad de la contraparte técnica asignada en cada contrato o quien subrogue o reemplace, monitorear los contratos, en base a su funcionamiento, seguimiento del consumo y fecha de término del contrato, entre otras delegaciones establecidas en las bases de licitación. Asimismo, en caso de solicitar una modificación, renovación o bien dar término al contrato, deberá comunicarse con la unidad de gestión de contratos y pagos para revisar y coordinar las gestiones correspondientes.

El Analista de Gestión de Contrato y Pago, realizará paralelamente seguimiento constante y enviará en modo de alerta, mediante correo electrónico, las fechas de término del contrato y la ejecución en base a las facturas ingresadas por cada contrato.

**9.1.1 Procedimiento de Gestión de Contratos**

Paso 1: El encargado de la Unidad requirente deberá comunicarse con el proveedor para coordinar la fecha de entrega o inicio de la prestación de servicios mediante correo electrónico, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio.
- Identificar la CT.
- Identificar quién recibe el despacho del producto.
- Recordar al proveedor que el DTE solamente se emite previa recepción conforme de bienes y servicios, realizada por la CT.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Para luego traspasar la información al Analista de Control y Gestión de Contratos y Pagos del DC, quien será el encargado de llevar el proceso de registro de la contratación en el Portal.

**Paso 2:** El analista de contratos, con la información del paso anterior, deberá ingresar al portal de MP, seleccionar el botón de “Contratos” y dar clic en “Elaboración de Ficha de Contrato” para proceder a ingresar los datos, de modo que la compra quede registrada en el portal según lo mandatado por la DCCP.

Al mismo tiempo, el analista indicado deberá ingresar la información a la carpeta drive del DC, denominada “Gestión de Contratos y Pagos”.

Lo anterior, tendrá como objetivo dar seguimiento al proceso desde que la OC fue emitida hasta la finalización del proceso.

**Paso 3:** El funcionario de la UR deberá recibir el bien en el lugar de despacho acordado junto con su guía de despacho. Además de ser la CT del proveedor de servicios mientras dure la prestación del servicio.

Consideraciones:

- No se deben aceptar DTE junto a la recepción de los productos adquiridos. En este caso el proveedor debe entregar los productos con guía de despacho.
- La contraparte técnica podrá autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio, salvo que las BDL respectiva establezcan algo diferente.
- La CT del contrato deberá mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el proveedor.

Cabe destacar que la CT de la UR será el responsable de informar mediante correo electrónico, todos los incumplimientos u omisiones que se detecten en la ejecución del contrato, por parte del proveedor, especialmente retrasos o incumplimientos parciales, debiendo levantar a tiempo los avisos y alertas a la Unidad de Pagos y Contratos de implicar el no pago de algún DTE.

**Paso 4:** Al momento de detectar un incumplimiento del servicio por parte del proveedor, la CT deberá elaborar un informe detallado luego de analizar y revisar los contratos respectivos, licitaciones de CM, BDL, según corresponda, y todos los antecedentes de la compra, e informar mediante memorándum a la UAJ el incumplimiento de dicha situación detectada, el cual redactará una resolución que notifique el incumplimiento.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

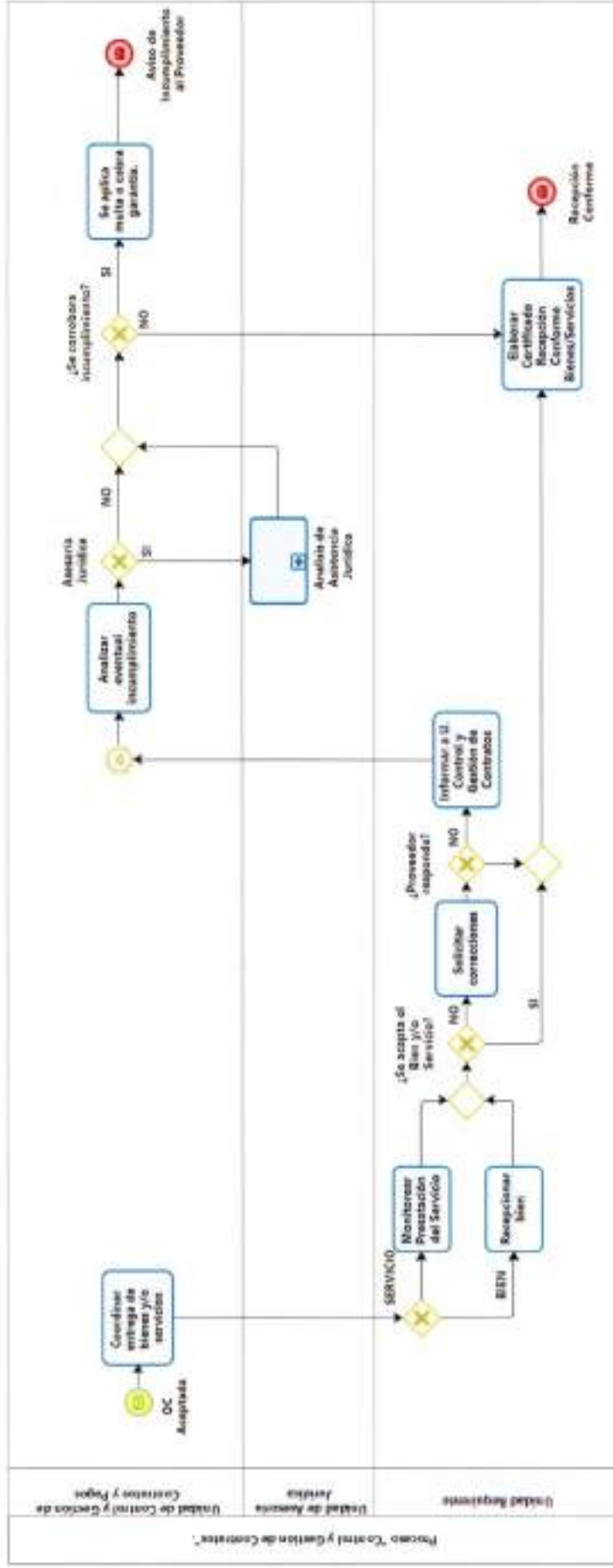
Posteriormente y en base a lo que establezca el contrato, será notificado al proveedor, quien tendrá 5 días hábiles para enviar sus descargos al MSGG, salvo que los documentos que rigieron el procedimiento de compra señalen un plazo distinto.

- Paso 5: Si el proveedor no presenta descargos, la CT respectiva deberá solicitar a la UAJ, que inicie un proceso de aplicación de medidas por incumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en las BDL, TDR o IDC, según corresponda, debiendo dar aviso de ello a la jefatura del DC para los efectos que el proceso respectivo traiga a los pagos pendientes de dicho contrato.
- Paso 6: Cuando el producto o servicio contratado se recibe conforme por parte de la UR, dicha unidad deberá elaborar la recepción conforme del bien y/o servicio y/o cualquier otro informe que los contratos respectivos, licitaciones de CM, BDL, según corresponda, requieran.
- Paso 7: Finalizando el proceso, el analista de contratos deberá realizar una evaluación de comportamiento al proveedor, mediante el portal de MP, el cual podrá ser objetado a través del portal en 5 días hábiles, pasado el plazo se dará por aceptada la evaluación.

Para ello, es que el analista de contratos, enviará a la UR, mediante correo electrónico, un documento de evaluación al desempeño del proveedor, que debe ser respondido por la CT para luego ingresar la información solicitada a la ficha del contrato, ingresada en el módulo de MP denominado "Gestión de contratos".



9.1.1.1 Diagrama de flujo de Control y Gestión de Contratos.





#### *9.1.1.2 Proceso de recepción y custodia de las garantías*

Para los procesos en que se solicite GSO o GFC, éstas deberán hacerlas llegar en los plazos y condiciones establecidas en las BDL respectivas, IDC o TDR en el caso de contratación directa, y bajo las condiciones establecidas en el párrafo 6 (artículo 52 y 53) "Garantía de Seriedad" y Párrafo 3, (artículo 121) "Garantías de fiel y oportuno cumplimiento", del decreto 661 que aprueba reglamento de ley N°19.886.

Para el procedimiento de recepción de garantías, se realizarán las siguientes actividades:

- Paso 1: La UDC será responsable de:
- Recepcionar con fecha y hora de la GSO y/o de la GFC.
  - Validar documento en base a condiciones administrativas de un proceso concursal o trato directo.
  - Registrar en planilla de seguimiento, el nombre del proveedor, número del documento, monto, entidad bancaria, fecha de vencimiento, ID de licitación u otro proceso por el cual se entrega la garantía.
  - Derivar a la UT, mediante memorándum, documento original para su resguardo.
- Paso 2: El responsable de custodiar las garantías será la UT dependiente del DF, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.
- Paso 3: Devolución de GSO:
- Para los proveedores no adjudicados, en un proceso de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad. Dicha gestión será realizada por los analistas de la UC, quienes deberán solicitar mediante memorándum a la UT, dependiente de DF, su devolución.
  - Para los proveedores adjudicados, en el proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la GFC.
  - El analista de la UC o el funcionario/a responsable designado por la Jefatura del DC, deberá gestionar internamente con la jefatura de la UT, el procedimiento de retiro, notificando al proveedor mediante correo electrónico, indicando dirección y horario de retiro del documento bancario.
  - Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso de que no lo sea, entregándoselo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

**Paso 4:** Devolución de GFC:

La UGC, se encargará de realizar el seguimiento de las GFC. Su vencimiento, renovación y/o devolución lo deberá informar a la Unidad Requiriente, a través de correo electrónico, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas unidades, para coordinar la entrega del documento.

- El Ministerio deberá hacer su devolución una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello, la CT del contrato deberá emitir un certificado de devolución de garantía, que acredite tal situación.
- La UGC solicitará mediante memorándum, a la UT, su devolución. Dicho documento deberá acompañarse por la copia de memorándum de resguardo y certificado de devolución de garantía firmado por la CT.
- Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda “Devuelta al Tomador”, en caso de que no lo sea, entregándose directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.
- La UGC o el funcionario/a responsable designada por la jefatura del DC, deberá gestionar internamente con la jefatura de la UT, el procedimiento de retiro. Asimismo, deberá contactar a los proveedores para su entrega, a los cuales se les informará en 3 oportunidades, en caso de que el proveedor no concurra a retirar en el plazo prudencialmente fijado por la UGC, los documentos podrán ser destruidos por el MSGG, dejando constancia de ello.

En cualquier caso, de existir un Manual de Procedimiento para la Administración y Custodia de Instrumentos de Garantía, aprobado por el MSGG, primará por sobre lo señalado en este numeral.

**Paso 5:** Cobro de las GFC: En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Ministerio estará facultado para hacer efectiva



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el MSGG pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 124, del reglamento de la Ley N°19.886.

En cualquier caso, de existir un Manual de Procedimiento para la Administración y Custodia de Instrumentos de Garantía, aprobado por el MSGG, primará por sobre lo señalado en este numeral.





## 10. PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES<sup>8</sup>

### 10.1 Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, ha dispuesto para los organismos del estado una nueva plataforma de pago de facturas, el cual los proveedores deberán enviar los archivos XML del DTE en el SII, a la nueva casilla de correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com).

#### 10.1.1 Procedimiento de recepción del documento tributario

**Paso 1:** Certificado de Recepción conforme de Bienes y/o Servicios: La UR, deberá remitir a la UGC, el certificado de RC, suscrito por la respectiva CT o por quien la subroga o reemplaza, para dar seguimiento al procedimiento de recepción y registro de DTE.

El certificado de RC deberá remitirse por la UR conforme a los plazos de cumplimiento de hitos de pago del respectivo contrato, los cuales estarán indicados en las BDL, IDC, acuerdo complementario, término de referencia o en la misma convención, según la naturaleza de la compra.

Cabe destacar, que la información deberá ser detallada y los medios de verificación que cumplan con al menos, lo siguiente:

**Bienes:** Se deberá verificar que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la OC o Contrato, tanto en la marca, género, calidad, cantidad, etc.; que se hayan recibido en el plazo dispuesto, que el proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del contrato en tiempo y forma. Sólo entonces podrá emitir el Certificado de Recepción de Bienes conforme.

Para el caso de entrega de bienes, se deberá adjuntar a la certificación todos los medios de verificación como: guía de despacho, imágenes del bien e informe que indique nombre de funcionario/a responsable de su custodia y almacenamiento y lista de los bienes.

Cabe destacar, que todos los bienes inventariables, deben contar con su respectiva alta de inventario que deberán solicitar a la unidad de inventario.

<sup>8</sup> Aplicable a los procedimientos de compra gestionados desde Nivel Central por el DC.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Servicios:** Es necesario que quien haya solicitado la contratación, reciba y verifique que el proveedor haya cumplido con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, ya sea que se hayan definido en la OC, contrato o acuerdo complementario. Lo anterior incluye los documentos, informes, o anexos administrativos que deban adjuntarse según lo señalado en cada base de licitación, IDC, TDR o contrato, como productos a entregar para verificar el pago respectivo. En caso de que no sea posible adjuntar medio de verificación de los productos o del servicio que origina el pago<sup>9</sup>, se debe adjuntar un informe del funcionario/a que resguardará los mismos.

En el caso de servicios de Coffe break, al menos deberá adjuntarse una lista de los participantes del evento, que indique lugar, actividad, fecha, nombre y firma de cada participante. Es deseable que adicionalmente se adjunten fotografías.

**Paso 2:** Con la información recibida desde la UR, el analista de contratos procederá revisar a publicar en el ID de la OC respectiva, la recepción conforme, en caso de ser ello posible. Dicho procedimiento será obligatorio para avanzar en la trazabilidad de la plataforma ACEPTA.

**Paso 3:** Una vez publicada la recepción conforme, el proveedor está facultado para emitir el DTE, en caso de ser necesario la UR deberá solicitar vía correo electrónico al proveedor, la emisión del DTE y los datos bancarios para proceder al pago, salvo que las BDL respectivas, IDC, contrato o TDR establezcan algo distinto.

Acto seguido, la UGC deberán revisar diariamente el Sistema de Gestión DTE, ingresando a la URL: <https://dte.dipres.gob.cl> o la que se encuentre vigente, con su RUT y clave creada. Seleccionar "Documentos Recibidos" y hacer un seguimiento a los DTE cargados al Rut del Ministerio y revisar sus estados.

Los cuales pueden ser:

- Pendiente: Están los en espera de Respuesta del SII, de Recepción en Acepta y de Aceptación o Reclamo.
- Por Intercambio: Son todos aquellos DTE emitidos por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) o la que se encuentre vigente.
- Aceptado por el SII: DTE que recibió el SII y que los aceptó.

<sup>9</sup> Ejemplo: Encuestas de opinión.



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

**Paso 4:** Revisión Estado de Emisión de Factura: Una vez identificado el documento y este se encuentre en estado aceptado y recibida por el SIL, el analista deberá descargar el DTE, revisar el documento, despachar a UR por medio del Sistema WF, registrar en la base de datos alojada en el Drive del DC, archivo “base consolidar”.

Luego de ser revisado el documento tributario por la UR y la contraparte técnica, determinarán si se rechaza o se acepta el DTE.

- En caso de rechazar: deberá seleccionar en el Sistema WF, la opción “Disconforme” y luego “Reclamo”. A su vez, deberá justificar el rechazo.
- En caso de aceptar: deberá seleccionar en el Sistema WF, la opción “conforme” y “aceptar”. A su vez, deberá adjuntar toda la documentación que acredite la prestación del servicio o entrega del bien.

En caso de:

- Rechazar el DTE: Esta opción deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el envío del DTE por el SWF, no pudiendo exceder los 8 días contados desde la recepción del DTE (192 horas según sistema). La UR deberá seleccionar en el Sistema WF la opción “Disconforme”, luego “Reclamo” y derivar a la UGC. En dicha opción deberá ingresar la justificación del rechazo.

Una vez ingresada la opción en el sistema, el analista de contratos deberá reclamar el documento tributario en el sistema ACEPTA y revisar dicha acción en el Sistema de SIL, el cual no puede exceder los 8 días corridos (192 horas según sistema):

- Seleccionado el tipo de reclamo (ejemplos: Reclamo contenido en Documento o Por Falta total o parcial de mercadería).
- Escribir una breve glosa el motivo.
- Seleccionar “Notificar al SIL” y la declaración.

A su vez, el analista de la UGC, notificará mediante correo electrónico a la UR y CT, informando que el DTE fue reclamado durante el plazo estipulado por la ley N° 19.983. La contraparte deberá contactar al proveedor mediante correo electrónico, solicitando subsanar cualquier diferencia o disconformidad entre lo solicitado por el Ministerio y lo que haya sido entregado o ejecutado por el proveedor y en el mismo acto, deberá solicitar la respectiva NC.

- Aceptar el DTE: Esta opción deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días contados desde el envío del DTE por el SWF, no pudiendo exceder los 8 días contados desde la recepción del DTE (192 horas según sistema). La UR deberá





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

seleccionar en el Sistema WF la opción "Conforme", luego "Aceptar" y derivar a la UGC. En dicha opción deberá adjuntar todos los medios de verificación correspondiente a la compra del bien o contratación del servicio.

**Paso 5:** Una vez que la factura es aceptada por la UR, el analista de contratos revisará todos los antecedentes, armará el legajo con todos los documentos del contrato más los medios de verificación y derivará desde el SWF a la coordinadora de la UGC, en un plazo máximo de 48 horas.

La documentación que debe contener el legajo adjunto al DTE, es el siguiente:

- Certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.
- DTE.
- Nota de crédito (si corresponde)
- OC.
- CDP (actualizado a la fecha).
- Resolución (si corresponde).
- Contrato (si corresponde).
- Medios de verificación.
- Informes (si corresponde).
- F-30 y F-30-1 (Según corresponda).
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Consulta de Cesión al factoring (SII).
- Consulta validez del documento (SII).
- Comunicación de alta (si corresponde).

Cabe mencionar, que el DF podrá no aceptar el DTE en caso de que no se acompañen todos los antecedentes de respaldo para proceder con el pago. Al contrario, una vez ingresado el DTE con todos los antecedentes necesarios, estos no podrán ser devueltos por ningún motivo, debiendo procederse al pago sin más trámite.

**Paso 6:** La coordinadora de la UGC, realizará una última revisión a los antecedentes y verificará que la información se encuentre registrada en la base consolidada, registrará la factura en la carpeta drive de los contratos y verificará que la recepción conforme esté debidamente publicada.



**Paso 7:** Una vez revisado el DTE por la coordinadora de la UGC, deberá despachar a la Unidad de Contabilidad, dependiente del DF, por el SWF, en un plazo máximo de 48 horas desde que le fue derivado el documento por el sistema.

Cabe mencionar, que el DF podrá no aceptar el DTE en caso de que no se acompañen todos los antecedentes de respaldo para proceder con el pago. Al contrario, una vez ingresado el DTE con todos los antecedentes necesarios, estos no podrán ser devueltos por ningún motivo, debiendo procederse al pago sin más trámite.

Cabe destacar que:

- Los DTE devengados automáticamente por Acepta que son remitidos desde la UGC, se encuentran normalmente “bloqueadas” por la TGR, quedando pendiente su pago, según fecha de vencimiento que posea el DTE y según corresponda la programación de la misma TGR.
- Los DTE no intervenidos por Acepta (devengo manual) remitidos desde la UGC siguen su curso normal de ejecución, que corresponde a su DEVENGO y su posterior pago por parte del MSGG.

**Paso 8:** Una vez recibido el DTE por el analista de la Unidad de Contabilidad, mediante el SWF, procede a revisar la documentación en forma detallada para determinar si dicha factura o boleta se encuentra conforme, para su Ingreso y Generación de Devengo, a su vez debe revisar si el proveedor se encuentra registrado en la planilla de proveedores excluidos, lista blanca.

**Paso 9:** Se procederá a realizar el devengo contable y su pago mediante el sistema SIGFE, por el Analista de la Unidad, según las características de este se seguirán los siguientes pasos:

- ➔ **Devengo Manual de Facturas:** El proveedor pertenece a la “planilla excluidos o lista blanca” (ejemplo: arriendos o consumos básicos, etc.). Por lo que, al momento en que el Analista autoriza el devengo, el sistema permite su ejecución de forma directa, obteniendo el comprobante de devengo respectivo de forma inmediata, para luego ser remitido a la UT.

**Pago Manual de Facturas:** El Analista deberá revisar si el proveedor pertenece a la “planilla de excluidos o lista blanca”, para que luego de ser visados, estos se puedan cancelar directamente, por la UT, por medio de una transferencia bancaria o una nómina bancaria, obteniendo en forma inmediata su comprobante de pago y que su cancelación



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

se realizará dentro de los 30 días de pago como plazo máximo, según la normativa vigente.

Existe la posibilidad que la factura se encuentre en el sistema DTE ACEPTA y se pueda cancelar en forma manual, dado que la TGR no bloquea dicho documento.

- **Devengo Automático de Facturas:** La generación del devengo lo realiza la TGR, con la información proporcionada desde el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), su comprobante de devengo será emitido por el sistema SIGFE a través de un folio, el cual se podrá imprimir una vez ingresado al sistema, por lo que el Analista contable deberá revisar y realizar un seguimiento al proceso a través de la plataforma Acepta-DTE.

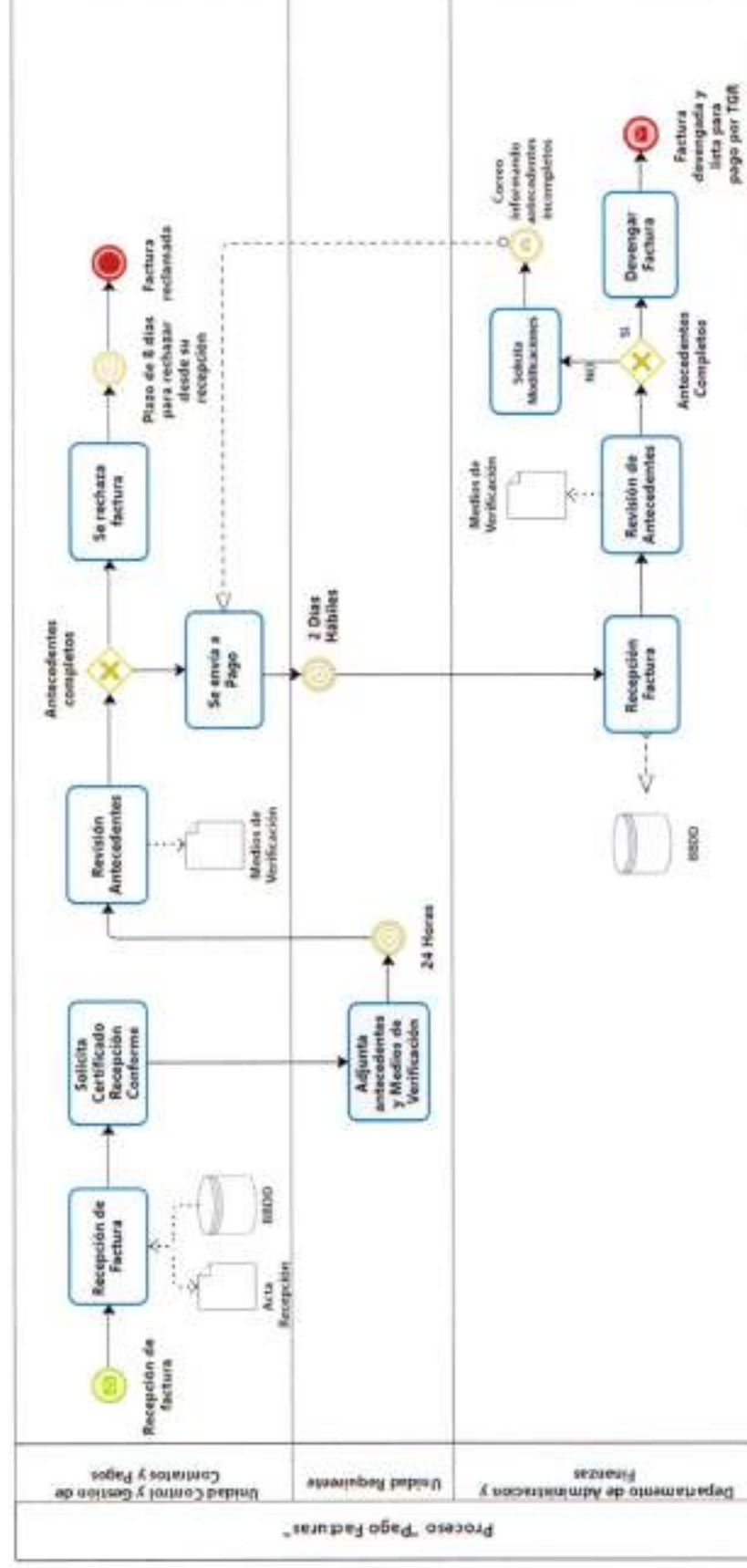
**Pago Automático de Facturas:** Esta cancelación de facturas corresponde a todas aquellas, que no pertenecen a la “planilla de proveedores excluidos o lista blanca”, donde el sistema comienza a operar desde que la factura es subida a S.I.I. y posteriormente bloqueada por la TGR, para ser pagada y compensada en forma automática.

A través de un informe de facturas, emitido por el sistema SIGFE, se indica cuales facturas fueron canceladas, dentro de sus 30 días de plazo máximo. Su compensación se puede obtener mediante el folio que entrega SIGFE una vez ingresado al sistema.

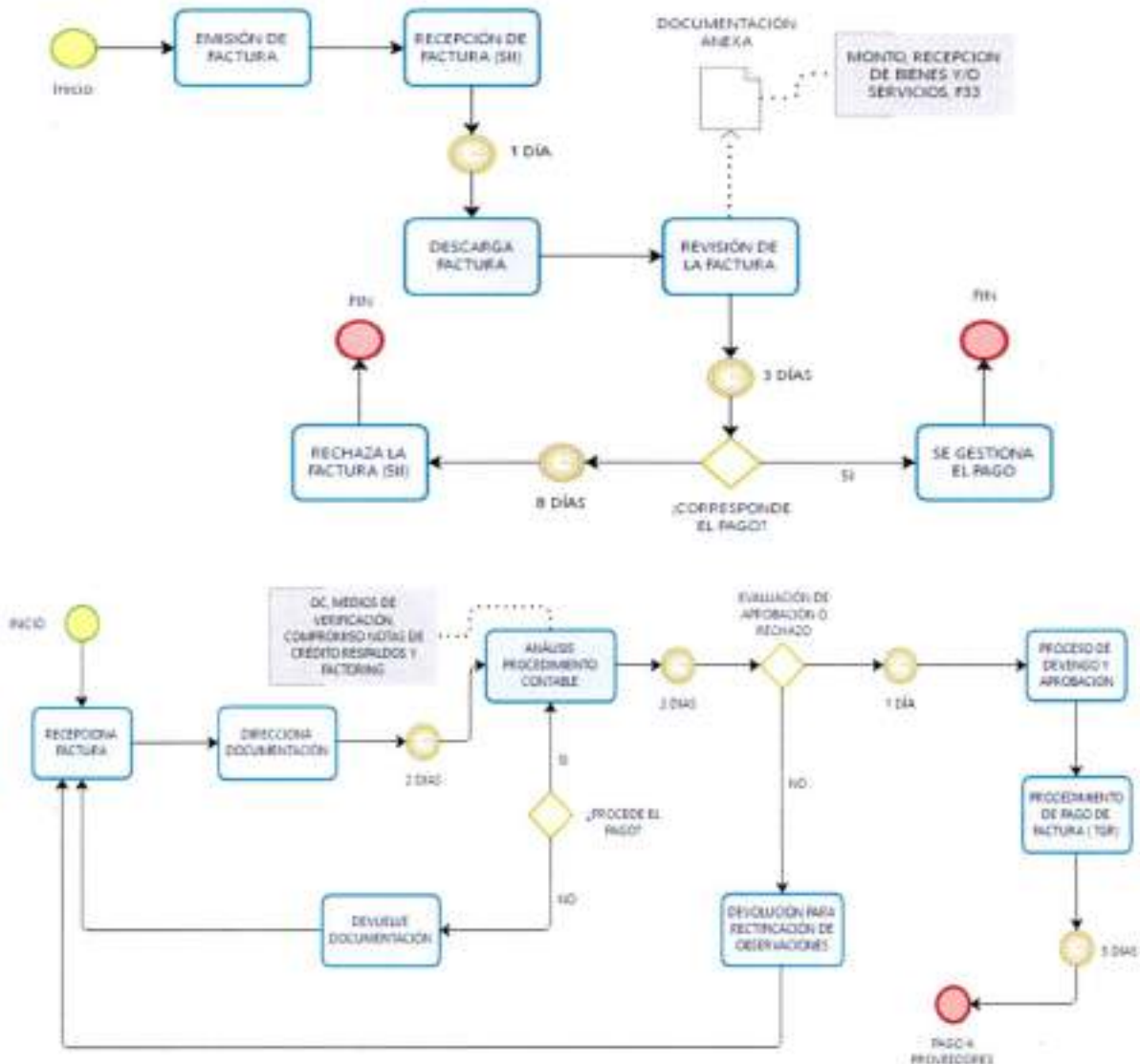




#### 10.1.1.1.1 Diagrama de Flujo “Pago a Proveedores”



10.1.1.2 Diagrama de Flujo Pago a Proveedores - Subproceso de revisión de la factura



## 10.2 Procedimiento de Pago con Presupuesto Propio del Servicio de Bienestar

- Paso 1:** Recibidos los productos y la factura correspondiente, es el Servicio de Bienestar quien realizará el pago al proveedor, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.  
Sobre los convenios adquiridos por los afiliados, funcionarios/as y jubilados (as), el procedimiento se iniciará una vez recibida la factura. Para los funcionarios/as afiliados, se procederá a informar al DGDP, para que realice los descuentos pertinentes de las remuneraciones.
- Paso 2:** El DF deberá recibir dicho documento conductor, con nómina de descuento, 5 días hábiles antes de la fecha del pago, para su análisis y cuadratura correspondiente. En el caso de los afiliados jubilados, se envía el detalle de sus aportes mensuales y convenios suscritos a más tardar al segundo día hábil posterior a la actualización del valor de la U.F., para que estos realicen sus depósitos a la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.
- Paso 3:** Recibidos los ingresos de los afiliados, se procederá al pago de las facturas correspondientes, ajustando los plazos del proceso, para dar cumplimiento al pago oportuno en un máximo de 30 días.

## 10.3 Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial

Para el pago de las facturas correspondientes a estas compras en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se realizará un proceso de rendición semanal al DF, quienes procederán en un tiempo de 6 días a enviar la remesa del monto al Servicio de Bienestar.

## 10.4 Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las SEREMI

En base a la delegación de facultades establecidas la resolución exenta N° 272/130, de fecha 06 de febrero de 2023, en donde se delega a los/las Subsecretarios/as Regionales Ministeriales de Gobierno, la facultad de realizar procedimiento de contratación cuando la cuantía de la respectiva adquisición sea igual o inferior a 100 UTM. El pago de las facturas correspondientes a estas compras se materializa en la respectiva SEREMI, a través de los encargados de finanzas, los que mensualmente deben enviar a la unidad de contabilidad, dependiente del DF del nivel central, las respectivas conciliaciones bancarias, el balance y análisis de movimiento contable.





## 10.5 Sanciones

El incumplimiento al pago de 30 días conlleva diversas sanciones, las cuales están establecidas por ley:

- a) Si no se efectúa el pago dentro del plazo de los 30 días, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios/as públicos (as) que correspondieran, previa investigación sumaria o Sumario Administrativo, según la gravedad que revistan los hechos.
- b) El artículo 2° bis de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, establece que “Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento”
- c) Además, el artículo 2° ter del mismo cuerpo normativo, dispone que “El comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado”.

En estos últimos dos casos se establecerán sanciones de tipo pecuniario para el servicio respectivo, lo que eventualmente podría generar responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las obligaciones que tienen las autoridades y jefaturas en razón del artículo 64° del Estatuto Administrativo en cuanto al control jerárquico del funcionamiento del servicio y la actuación del personal de su dependencia, además de velar por el cumplimiento de los planes y aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones.

En el ejercicio de esas atribuciones, se podrá disponer una anotación de demérito en la hoja de vida funcionaria, o la instrucción de un procedimiento disciplinario para perseguir las responsabilidades que se pudieren originar.

## 10.6 Procedimiento aplicación de multas

El Ministerio se reserva el derecho de aplicar multas a proveedores, en el caso que no se haya dado cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las BDL, en el contrato, en los TDR, en la OC y/o aquellas que le impone la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 del reglamento de la ley de compras vigente, se indica que, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las bases y/o en el contrato, la entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la GFC, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas en forma clara e inequívoca en las bases y/o en el contrato, y ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Es por ello, que será responsabilidad de la CT revisar y/o consultar a la UGC, mediante correo electrónico, la necesidad de aplicar multas al contratista cada vez que exista un incumplimiento grave o imperfecto, parcial o tardío de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado del contrato. Para ello, la CT deberá redactar un informe donde se describa una relación detallada y circunstanciada de los hechos que motivan dicha solicitud.

El DC, a través de la UGC, será la entidad que estará facultada para revisar el incumplimiento y asesorar a la CT de iniciar el procedimiento administrativo de aplicación de multas al proveedor, conforme al mérito de los antecedentes aportados.

#### 10.6.1 Procedimiento para la Aplicación de Multas

- Paso 1: La CT, al detectar una situación que amerite la aplicación de la multa, revisada con la UGC, enviará mediante memorándum el informe técnico donde se detallen los hechos que fundamenten su solicitud, a la UAJ, para que este redacte el correspondiente acto administrativo que notifica el incumplimiento al proveedor.
- Paso 2: Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que notifica el incumplimiento, la CT deberá notificar al proveedor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de contratación respectivo.
- Paso 3: El proveedor, una vez notificado, tendrá 5 días hábiles para dar respuesta entregando sus descargos en relación al eventual cumplimiento, mediante la misma vía de comunicación en la que fue notificado; o, en el plazo y forma que haya establecido el procedimiento de contratación respectivo.

Sin perjuicio de ello, se dejará constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o de fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del proveedor, a la CT, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. Estos hechos serán calificados por el Ministerio, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el proveedor deberá entregar un informe debidamente fundado y probado, a la UR y a la UGC.

En el eventual caso de que:



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

- El proveedor presente sus descargos en tiempo y forma, la CT tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos total o parcialmente, debiendo para ello solicitar la asesoría de la UAJ.
- El proveedor no formule sus descargos en tiempo y forma, o en caso que el Proveedor se allanare expresamente, la sanción deberá aplicarse mediante la dictación del correspondiente acto administrativo correspondiente, el que podrá ser impugnado conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos.

Paso 4: La CT deberá solicitar la elaboración del acto administrativo que aplique una multa a la UAJ, por medio de correo electrónico, remitiendo todos los antecedentes respectivos.

Será la UAJ la que finalmente ponderará los antecedentes relativos a la aplicación de la multa o solicite correcciones de procedimiento,

La resolución de aplicación de multas debe contener el V°B° de:

- Abogado/a redactor.
- Analista de contratos.
- Coordinación UGC.
- Jefatura del DC.
- CT del contrato o su jefatura directa.
- Jefatura de la UAJ y Acceso a la Información.
- Director/a de Administración y Finanzas, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

Paso 5: Una vez formalizada la resolución y sancionado el proveedor, la UGC deberá publicar dicha resolución en la ficha de licitación, ficha del contrato y orden de compra.

Paso 6: Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el proveedor se encontrará obligado al pago de esta, ya sea en 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución que aplique la multa; mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 917024-3, a nombre de Secretaría General de Gobierno, RUT 60.101.000-3 u otra que la reemplace, e informar al correo electrónico [facturacion@msgg.gob.cl](mailto:facturacion@msgg.gob.cl) y al encargado de la UT del MSGG.





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

Las multas no enteradas oportunamente se deducirán del estado de pago pendiente, o de las retenciones del contrato si existieran, o de la GFC, si aquellas no fueren suficientes, en ese orden de prelación<sup>10</sup>, salvo que las BDL, la IDC, los TDR o el contrato establezcan algo distinto.

**Paso 7:** Cursada la multa, el funcionario de la UP, a través del sistema SIGFE, deberá afectar el Documento Tributario Electrónico de Gastos en la opción de "Multa Proveedor", dejando el monto registrado en la operación rebajado del Documento Tributario de Gastos.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

- Se registra devengo "Tipo documento Multa Proveedor" con N° documento 1 con cargo al concepto presupuestario 0802 Multas y Sanciones Pecuniarias, el valor de la multa cursada.
- El nuevo tipo de documento se mantendrá disponible en la opción Documento de Negocio>Documentos múltiples, que luego de su selección se deberá efectuar el registro de forma normal teniendo en cuenta lo siguiente:
  - ◆ El Rut del principal reflejado en el tipo de documento Multa Proveedor debe ser el mismo del DTE de gastos afecto a la multa.
  - ◆ El monto a Ingresar en devengo de ingresos no deberá superar el monto total del DTE afectado por multa.
- Se generará la Orden de Pago por la Factura Exenta del proveedor. En consulta de orden de pago además se informa el monto de la multa con el folio de devengo de ingreso que la origina.
- La Plataforma de Pago Centralizado ordenará a la TGR efectuar el pago respectivo una vez cumplida la fecha de calendarización bajo condiciones actuales de funcionamiento, por el monto del DTE descontado el monto Retenido por Multa.
- En SIGFE se reflejará el pago respectivo por el 100% del DTE. Además, con la finalidad de resguardar la consistencia en los registros de Ejecución Presupuestaria, de forma simultánea, se genera el cobro automático del saldo de devengo de ingresos que refleja el monto retenido por multa, según modalidad contable.

<sup>10</sup> Si no lo hiciera, el Ministerio estará facultado para rechazar la factura y no proceder al pago que corresponda hasta recibir el pago de la multa en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 79 ter del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.



## 11. ECONOMÍA CIRCULAR

### 11.1 Procedimiento de economía circular en las adquisiciones de bienes muebles

Antes de realizar una adquisición de un bien mueble, la UDC deberá consultar la plataforma de Economía circular, conforme lo dispuesto en el inciso 7° del artículo 35 bis de la ley N° 19.886, en el artículo 28 del reglamento y el artículo 9° del decreto supremo N° 662/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios, en la Resolución Exenta B 292, que aprueba políticas y condiciones de uso de la plataforma de economía circular.

Una vez revisado el catálogo de economía circular, se deberá informar a la UR en el caso que el bien mueble se encuentre disponible, se deberá enviar las descripciones establecidas en dicha plataforma mediante correo electrónico, para que la UR lo revise e informe si el bien se encuentra en condiciones óptimas para gestionar la transferencia.

1.- Si el bien se encuentra en óptimas condiciones y la UR acepta proceder a realizar la solicitud del bien, el analista de la UDC deberá proceder a seleccionar el producto a través de la referida plataforma -único medio oficial en el cual los organismos del estado podrán transferir sus bienes muebles en desuso- y deberá indicar los siguientes datos:

- a) Nombre y rut del usuario adquirente (esta será cargada automáticamente por la plataforma)
- b) Cargo
- c) Correo electrónico
- d) Teléfono
- e) Cantidad solicitada
- f) Motivo de solicitud



**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**



[Ver más de este tipo](#)
[Favoritos](#)

Buena Municipalidad de La Unión

**Puerta**

ID de producto 1762258885  
 Estado del producto Usado  
 Cantidad disponible 1

**Características del producto**

Puerta, modelo cerrado 90x200

**Detalles de entrega**

Se realiza la entrega en Región de los Ríos, comuna de La Unión.

[Descargar informe técnico](#)

[Solicitar producto\(s\)](#)

**Datos del solicitante**

Ingrese la información de contacto que será entregada a la persona propietaria de los productos.

Nombre y apellido

Cargo

Número de teléfono

+56 9

CEP

Correo electrónico

Región

Seleccione una opción

**Detalle de la solicitud**

Ingrese un comentario de productos que desea solicitar de entrega. Los comentarios deben ser breves y concisos.

Detalle de la solicitud

Cantidad

Indique la cantidad de productos que desea

Productos disponibles: 1

Los datos de contacto solicitados serán usados para los efectos que interese en la administración del producto. Si no está de acuerdo, no envíe esta solicitud.

[Cancelar](#)

[Solicitar producto](#)





**División de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Compras y Contratación Pública**

En efecto, la reserva se formalizará para estos efectos, mediante el despliegue en la plataforma, de un comprobante de reserva que contendrá los datos de contacto del organismo enajenante. De la misma forma, el usuario adquirente podrá descargar en Informe Técnico que contiene los detalles del producto reservado.

Una vez reservado el bien mueble utilizable, los usuarios (propietario y requirente) deberán coordinar la entrega mediante medios de contacto señalados en el comprobante de reserva. Esta acción se efectuará por fuera de la plataforma. En esta instancia, se deberá recibir de parte del organismo solicitante, el acto administrativo que dispone la baja del bien mueble, el cual habilitará el traslado del bien, dado que actúa como acto para transferir el dominio, uso o goce entre organismos enajenante y adquirente del bien.

Una vez que se formaliza la solicitud, se dispone de un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha del comprobante, para coordinar su retiro. La entrega del bien mueble deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante dentro del plazo señalado y deberá acreditarse mediante un acta suscrita entre el usuario propietario y el requirente.

Se hace presente que las transferencias que se efectúen por la plataforma de economía circular serán gratuitas, siendo responsable el usuario requirente de los gastos de traslado, su custodia y otras consideraciones ambientales durante su traslado. Los bienes se entregan en el estado en que se encuentren, sin garantías de funcionamiento ni condiciones particulares.

En el caso que el bien a adquirir no se encuentre en la plataforma de economía circular o no se encuentre en óptimas condiciones, el analista de la UDC, previo a la selección de mecanismo de compra, deberá redactar un documento que indique tal situación. Dicho formato se encuentra determinado en el DCP.

Ej:



N° 100025

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD ECONOMÍA CIRCULAR**

En la oportunidad de la disputa por la Ley N° 19.900 y el reglamento correspondiente, se ha informado al usuario de los servicios de adaptación de sillas y mesas infantiles aptos para tener movilidad de un cuerpo y cuatro patas, a través de la plataforma de economía circular, el cual se encuentra disponible en la plataforma de economía circular de Chile, en la sección de los productos de economía circular, en la sección de los productos de economía circular.

  
ANALISTA TÉCNICO  
División de Compras y Contratación Pública

Santiago, 7 de diciembre de 2023.



Este documento será publicado en el SGC y en los antecedentes publicados en el sistema de información de ChileCompra.

Este procedimiento se ha establecido tras la introducción de principios de economía circular en las compras del Estado, luego de la modernización realizada a la ley N° 19.886 mediante la promulgación de la ley N° 21.634.

Los principios de este procedimiento se establecen en el artículo 3° del reglamento de economía circular y son los siguientes: valor por dinero (uso eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos) y la jerarquía en el manejo de residuos (priorización de la prevención, reutilización, reciclaje y valorización energética antes de la eliminación).

## **11.2 Procedimiento de economía circular para la publicación de bienes muebles utilizables:**

Los usuarios de la plataforma deberán publicar sus bienes muebles en desuso utilizables dentro del plazo establecido en el Reglamento SEC, es decir, dentro de los 10 días hábiles contados desde la dictación del acto administrativo que dispone la baja del bien mueble utilizable, completando el formulario dispuesto para ello en la plataforma de Economía circular de la DCCP.

### **Etapas del procedimiento**

**Etapas 1:** La Unidad de Inventario deberá elaborar un informe técnico que identifique los bienes muebles que no sean requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales y que aún sean utilizables.

**Etapas 2:** Se emitirá un AA que declare los bienes en desuso y autorice su disposición conforme al artículo 7° del reglamento de economía circular.

**Etapas 3:** Los bienes declarados en desuso y utilizables deberán incorporarse al catálogo de Economía circular, gestionado por la DCCP, dentro de 10 días hábiles desde la dictación del AA.

La publicación en MP incluirá:

- **Descripción técnica del producto:** El usuario deberá especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios, conforme la resolución que dispone la baja y/o Informe técnico, tales como tipo de bien, color, uso, etc.
- **Cantidad:** Se refiere al número unitario de bienes que el organismo pone a disposición a través de la PEC. Este deberá indicarse en números enteros. En caso de publicar un lote, deberá señalar el número de lotes, dado que la cantidad total, la puede especificar en el campo anterior. Ejemplo: En el caso de publicar 2 lotes de 50 sillas, la cantidad a señalar es 2.



- **Precio:** El usuario deberá indicar el precio unitario de los bienes a publicar. Sólo en caso de que la publicación sea un lote, deberá indicar el valor total de cada lote.
- **Estado:** El usuario deberá seleccionar las opciones: nuevo, seminuevo y usado.
- **Días de Publicación:** El usuario deberá señalar los días de publicación que dispondrá el bien. El tiempo mínimo son 5 días hábiles y el máximo 30 días hábiles. Si el usuario establece un plazo menor al máximo señalado, tendrá la opción publicar nuevamente en el catálogo por 15 días.
- **Informe Técnico:** El usuario deberá adjuntar el referido antecedente.

Etapa 4: En la situación que hubiere interesados, se remitirá la información del organismo público que reservó en bien, al jefe de la unidad de inventario, el cual deberá coordinar la entrega con el usuario requirente.

Estas acciones se efectuarán por fuera de la plataforma. En esta instancia, el jefe de la unidad de inventario deberá proporcionar al organismo público solicitante, el acto administrativo que dispone la baja del bien mueble utilizable, el cual habilitará el traslado del bien, dado que actúa como acto para transferir el dominio, uso o goce entre el organismo enajenante y adquirente del bien mueble en desuso utilizable reservado.

Una vez formalizada la solicitud del bien mueble utilizable por el usuario requirente en la plataforma, éste dispondrá de un plazo máximo de 60 días hábiles, a contar de la fecha del comprobante, para coordinar su retiro con el jefe de la unidad de inventario. La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del ministerio dentro del plazo señalado y deberá acreditarse mediante un acta suscrita entre el usuario propietario y requirente.

En caso de que el bien publicado, no sea solicitado por ningún organismo transcurridos días hábiles de publicación dispuestos en la PEC, contabilizados desde la publicación del respectivo bien en la plataforma referida, este dejará de estar disponible y pasará a la siguiente fase del Sistema de Economía Circular, a fin sea transferido su dominio, uso o goce, a título oneroso, a través de la Dirección de Crédito Prendario, mediante los mecanismos que ésta determine. En caso de que el organismo adquirente, deba cancelar la publicación, podrá hacerlo ingresando a la PEC, en la sección “Mis Productos”, donde podrá identificar la ficha respectiva y cancelar, señalando el motivo. Dicha acción será notificada al jefe de la unidad de inventario para que proceda con las gestiones correspondientes.

## 12. SUPERVISIÓN Y CONTROL

### 12.1 Supervisión de Procesos de Adquisición y de Gestión Contractual





**Responsable:** Coordinación de la Unidad de Compras / Coordinación de la Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos

Será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Compras supervisar y controlar los procesos de adquisición ejecutados en el nivel central por los analistas de la unidad, a través del Sistema de Información institucional.

La Coordinación deberá efectuar supervisiones mensuales, tomando una muestra aleatoria de los procesos ejecutados, y reportar los resultados de dichas supervisiones a la Jefatura del DC.

De igual manera, la Coordinación de la Unidad de Control y Gestión de Contratos y Pagos será responsable de la supervisión y control de los procesos realizados por los analistas bajo su cargo, mediante los sistemas informáticos habilitados para tal fin.

Esta Coordinación deberá realizar supervisiones mensuales de los procesos ejecutados, con base en una muestra aleatoria, y remitir el informe correspondiente a la Jefatura del DC.

En el caso de los procesos que se realicen en regiones, esta función será responsabilidad de uno de los analistas del Departamento de Coordinación de SEREMI, designado por su jefatura, para lo cual deberá efectuar supervisiones mensuales, tomando una muestra aleatoria de los procesos ejecutados, y reportar los resultados de dichas supervisiones a la Jefatura del DC.

En el caso de hallazgos en las supervisiones, la jefatura del DC deberá reportar a la jefatura DAF para conocimiento.

### 13. BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General de la República (2024). Resolución N° 36, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209651>

Contraloría General de la República (2025). Resolución N° 8, que modifica la Resolución N° 36/2024. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1212471&idParte=10544952>

Dirección de Compras y Contratación Pública. (s/f). Directivas e instrucciones de contratación pública. Santiago, Chile. Disponible en: <https://www.chilecompra.cl/directivas-de-compra/>

Dirección de Presupuestos (anual). Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.dipres.cl>



Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>

Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Disponible en <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=210676>

Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967>

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>

Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1086062>

Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115&idParte=>

Ley anual de Presupuestos del Sector Público. Santiago, Chile. Disponible en: <https://www.leychile.cl>

Ministerio de Hacienda. (2024). Decreto Supremo N° 661, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250. Santiago, Chile. Disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>

Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (s/f). Plataforma Ley de Lobby. Disponible en <https://www.leylobby.gob.cl>

Tesorería General de la República. (s/f). Información institucional y normativa sobre la gestión de pagos del Estado. Disponible en <https://www.tesoreria.cl>

Tribunal de Contratación Pública. (s/f). Jurisprudencia y normativa en materia de contratación pública. Disponible en <https://tribunaldecontratacionpublica.cl/>

