

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	1 de 90



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
TGR**

Santiago, diciembre 2025

**Elaborado por:**  
Jefa Sección Compras (S)  
Jefa Sección Contratación  
Pública

**Revisado por:**  
Jefa Sección Compras (S)  
Jefa Sección Contratación  
Pública

**Aprobado por:**  
Jefe de División de Administración (S)

**TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	2 de 90

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>DECLARACIONES INICIALES</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>CONVENIO MARCO</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>COMPRAS COORDINADAS</b>	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>COMPRA ÁGIL</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>TRATO DIRECTO</b>	<b>41</b>
<b>9</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>49</b>
<b>10</b>	<b>COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM</b>	<b>56</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>57</b>
<b>12</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA</b>	<b>59</b>
<b>13</b>	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>62</b>
<b>14</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</b>	<b>62</b>
<b>15</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>66</b>
<b>16</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>70</b>
<b>17</b>	<b>TABLA DE MODIFICACIONES</b>	<b>85</b>
<b>18</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>89</b>

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	3 de 90

## ANTECEDENTES GENERALES

### 1 DECLARACIONES INICIALES

#### 1.1 OBJETIVO Y ALCANCE

El Manual busca unificar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento (DS N° 661/2024), garantizando que se ejecuten bajo los principios de eficiencia, transparencia, probidad, igualdad de trato, libre concurrencia, sustentabilidad y responsabilidad fiscal

Este Manual aplica a las actividades asociadas a la planificación, mecanismos de compra, recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega de la DA, gestión de contratos, garantías y pago a proveedores, con indicación de los funcionarios y/o áreas involucradas en los procedimientos de compras de bienes y servicios Institucionales, que son ejecutadas por la DA. Además, incorpora la política de inventarios utilizada a nivel institucional.

Sin perjuicio de las funciones y actividades descritas respecto de los funcionarios que se señalan en este documento, estas siempre podrán ser ejercidas, cuando sea pertinente, por las respectivas jefaturas de división o departamento requirentes.

En atención a que los procesos de adquisiciones y contrataciones tienen un carácter transversal y requieren la coordinación de diversas divisiones y unidades dentro de la TGR, resulta indispensable establecer reglas básicas de cumplimiento obligatorio en cualquier modalidad de compra. Estas normas buscan asegurar la eficiencia en la gestión, la correcta utilización de los recursos públicos y la observancia de los principios de probidad, transparencia, igualdad de trato, sustentabilidad y economía circular, conforme a la Ley N° 19.886, su Reglamento y la Ley N° 21.634.

En caso de que este Manual contradijera, en alguna oportunidad, las normas legales o la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, éstas prevalecerán por sobre el presente texto.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras.
- b) Establecer la utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo de la Solicitud de Servicios.
- c) Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público (PMP).
- d) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- e) Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- f) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	4 de 90

gestionar las solicitudes de renovación, modificación, término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, requeridas por la Jefatura del Servicio, Directores/as/ Regionales Tesoreros/as/ Provinciales, Jefaturas de División, Departamento, Sección y Unidades; así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.

- g) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR, Directores/as Regionales Tesoreros/as y/o Tesoreros/as Provinciales, Jefaturas de División, Departamento, Sección y Unidades, para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- h) Establecer el procedimiento utilizado para recibir, revisar y despachar los productos y/o insumos en y desde la Bodega de la División de Administración y Finanzas, de la Tesorería General de la República.
- i) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar a la Jefatura del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.
- j) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para realizar el pago oportuno a proveedores.
- k) Establecer la política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios.

### 1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886.
3. Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. Decreto Supremo N°662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en las Adquisiciones del Estado.
5. Decreto N° 1.298, de 2007, de Hacienda, sobre delegación de facultades.
6. Normativas Internas sobre adquisiciones (actual Circular Normativa 252, de 2018 versión 7).
7. Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
8. Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
9. Normativa sobre toma de razón, de la Contraloría General de la República.
10. Resolución N° 671 de 2019 de la Tesorería General de la República que fija la organización interna del Servicio y sus modificaciones.
11. Reglamentario N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales del Decreto Ley N°1.939.
12. Procedimiento Pago a Proveedores código 4-PR-SCCP-01, de la División de Administración.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	5 de 90

#### 1.4 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

ABREVIAC.	DEFINICIONES
ASSC	Analista Sección Servicios y Contratos
ASC	Analista Sección Compras
ANSCP	Analista Sección Contratación Pública
ASCP	Abogado/a Sección Contratación Pública
CC	Cuadro Comparativo
ASF	Analista Sección Finanzas
CCO	Centro de Costo
CE	Catálogo electrónico
CDE	Certificado de entrada
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
CS	Certificado de salida
DA	División de Administración
DCI	Departamento Contraloría Interna
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DJ	División Jurídica
DP	Documento de Pago, facturas y otros relacionados
EE	Empresas del Estado
EP	Empresas privadas
EXEDOC	Solución de Gestión Documental
FA	Funcionario administrativo de Bodega
FAC	Factura
GD	Guía de Despacho
IF	Instituciones financieras
JDA	Jefatura División de Administración
JDJ	Jefatura División Jurídica
JOBI	Jefatura Oficina Bodega e Inventario de la División de Administración
JSCP	Jefatura Sección Contratación Pública de la División Jurídica
JSC	Jefatura Sección Compras de la División de Administración
JSF	Jefatura Sección Finanzas de la División de Administración
JSSC	Jefatura Sección Servicios y Contratos de la División de Administración
JUA	Jefatura Unidad Adquisiciones de la División de Administración
JUC	Jefatura Unidad de Contabilidad de la División de Administración
LC	Ley de Compras
LPP	Licitación Pública/Privada
MEMO	Memorándum
MIN	Minuta
MINS	Ministerios
MPUB	Martilleros públicos

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	6 de 90

MP	Mercado Público
NOT	Notarías
OC	Orden de Compra
ORD	Ordinario
PAUX	Personal auxiliar de Bodega
PMP	Portal Mercado Público
RA	Resolución Afecta
RE	Resolución Exenta
RLC	Reglamento Ley de Compras
SC	Sección Compras
SCP	Sección Contratación Pública
SDA	Secretaría de la División de Administración
SF	Sección Finanzas
SI	Sistema de inventario
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SS	Solicitud de Servicios
SSCP	Secretaría de la Sección Contratación Pública
SSPP	Servicios Públicos
TD	Trato Directo
TESGRAL	Tesorero/a General
TGR	Tesorería General de la República
TR	Términos de Referencia
UC	Usuario de Contrato
UDA	Unidad de Adquisiciones de la Sección Compras
UDC	Unidad de Contabilidad de la Finanzas
UGD	Unidad de Gestión Documental
UIG	Unidad Inventario General
UPSF	Unidad de Presupuesto de la Sección Finanzas

## 1.5 GLOSARIO

Para los efectos de interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Acuerdo Complementario:** Contrato suscrito entre la entidad pública y el proveedor seleccionado en un convenio marco, donde se debe de consignar la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 121 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado con el cual finalizan las etapas esenciales del proceso de selección de la oferta más conveniente dentro del procedimiento de licitación, notificando éste resultado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando la evaluación realizada.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	7 de 90

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido seleccionada una oferta o cotización en una licitación pública o privada.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la Tesorería, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra. Existen dos tipos de bases: Administrativas y Técnicas, además de los anexos que se determinen en cada caso.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que la Tesorería considere relevantes para el proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar que la Tesorería estime conveniente señalar.
- **Compras coordinadas:** Es una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compras por cotización:** Procedimiento que permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada
- **Contratos para la innovación:** Procedimiento competitivo orientado a resolver necesidades o problemas institucionales para los cuales no existen soluciones disponibles en el mercado, permitiendo el desarrollo, co-desarrollo o cofinanciamiento de soluciones innovadoras.
- **Convenio Marco:** Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto y/o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera, la TGR puede (a través de la Sección de Compras o Tesorería respectiva), después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites, hasta el monto de 1.000 UTM. Posterior a dicho monto, procede realizar una gran compra.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 90</b>

- **Gran Compra:** Adquisición, a través de Convenio Marco, de un bien y/o servicio cuyo monto total es superior a 1.000 UTM
- **Contrato de Suministro y Servicios:** Su regulación se encuentra detallada en la Ley 19.886 de Compras Públicas. Se define como un contrato administrativo, que se celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos (bienes muebles) o servicios.
- **Diálogo competitivo de Innovación:** Procedimiento competitivo y estructurado utilizado cuando existe una necesidad compleja y es indispensable realizar un diálogo técnico con proveedores para definir con mayor precisión las especificaciones del bien o servicio requerido.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio Público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.
- **Economía Circular:** Principio transversal en la contratación pública que fomenta la reutilización, reciclaje y aprovechamiento de bienes y servicios para mejorar la eficiencia y reducir impactos ambientales. Se implementa obligando a los organismos públicos a reutilizar y transferir bienes muebles en desuso (muebles, computadores, etc.) mediante una Plataforma Electrónica (ChileCompra), dando prioridad a otros servicios públicos, luego a la venta a la ciudadanía (Dicrep) y finalmente a la donación, para evitar desechos y fomentar el reuso, integrando criterios de sostenibilidad en el ciclo de vida de los bienes estatales.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Licitación:** Procedimiento administrativo concursal que tiene por finalidad seleccionar una determinada oferta a efectos de satisfacer una necesidad institucional, para que ésta sea adjudicada. En el ámbito público, los proveedores deben formular sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la TGR, de entre las cuales se seleccionarán y aceptarán la(s) oferta(s) más conveniente(s). De acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.
- **Licitación Pública:** Procedimiento concursal y abierto que permite realizar un llamado público convocando a las personas interesadas, para que, sujetándose a las bases, formulen sus ofertas. En el caso de la licitación pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los proveedores interesados. El uso de Licitación Pública corresponderá siempre, a menos que:
  - El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	9 de 90

- Corresponda la compra a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.
- **Licitación Privada:** Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, donde sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la Tesorería, cuyo mínimo está definido por Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el artículo 8º de la Ley 19.886 de Compras Públicas y el procedimiento y normas especiales se regulan en los artículos 64 y siguientes del Reglamento.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que actúa como proveedor y que participa en un proceso de compras, presentando una propuesta (oferta) o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios, que la Tesorería, con la información entregada por las distintas Tesorerías, Divisiones, Departamentos, Unidades dependientes del TESGRAL y a través de la Sección Compras, planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario.
- **Principales Actores que intervienen en el Proceso de Compra de la Tesorería:** Son las distintas autoridades y/o entidades involucradas en el proceso de Compras de la TGR. Estos actores son:
  - a. **Jefatura de la División de Administración:** Es el responsable de dirigir y fiscalizar el proceso de compra a través de las distintas atribuciones que se le ha delegado. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la TGR y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. Es responsable además de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
  - b. **Sección Compras:** Sección de la División de Administración de la TGR, encargada de realizar los procesos de compras y contrataciones públicas tendientes a asegurar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Tesorerías del país, según corresponda, ejecutando los procesos de compras, custodia, distribución y traslado de esos bienes, conforme a los procedimientos, normas legales y reglamentarias vigentes.
  - c. **Unidad de Adquisiciones:** Unidad de la Sección Compras, encargada de realizar los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.
  - d. **Sección Servicios y Contratos:** Sección encargada de velar por la continuidad operativa de los contratos que suscriba el Tesorero/a General o de aquellos relacionados con la entrega de bienes y servicios cuya contratación es de responsabilidad de la División de Administración en cumplimiento de sus funciones. Además, es encargada de asegurar la continuidad administrativa de aquellos contratos cuya gestión técnica esté asignada a otra División, Departamentos y/o Tesorerías del país.
  - e. **Unidad de Gestión Documental:** Unidad de la Tesorería encargada de recibir, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	10 de 90

un proceso de compra o contratación desarrollado por TGR.

- f. **Sección Finanzas:** Sección de la Tesorería que se encarga de la validación y registro de las imputaciones de gastos para dar curso a los pagos a proveedores de la TGR.
- g. **Sección Contratación Pública:** Es aquella Sección dependiente de la División Jurídica, encargada de asesorar respecto a la legalidad de los procesos de contratación a requerimiento de las distintas unidades de TGR, y en todas sus etapas.
- h. **Unidad Requirente / Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de una solicitud de servicio aprobada.
- **Probidad:** El principio de probidad obliga a todos quienes desempeñan funciones públicas, lo cual se encuentra en el artículo 52 y 53 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, indicando que este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. En materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, el principio de probidad se encuentra mencionado expresamente en el artículo 35 bis y siguientes de la LC y en los artículos 11 y siguientes del RLC, los cuales tienen como finalidad última obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento abierto y electrónico destinado a contratar bienes o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren cubiertos por Convenios Marco vigentes.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, establece las condiciones de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada. Es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, y sin la concurrencia de otros proveedores, siendo necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	11 de 90

## 2 PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

La planificación de compras permite programar, con anticipación, las compras que se realizarán a fin de procurar la optimización y eficiencia al interior de la Tesorería, tanto en el uso de recursos humanos como financieros. Asimismo, la planificación ayudará a conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. De igual forma, permite controlar la ejecución del gasto, detectando brechas, sub ejecuciones y sobre ejecuciones, a planificar cuando sea necesario, optimizando el uso de los recursos público.s

El plan anual de compras (en adelante PAC) deberá contener el listado de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, incluyendo el número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará, su presupuesto estimado, el procedimiento de contratación y la fecha estimada de publicación de la compra. Las Unidades Requirentes deberán procurar que los bienes y/o servicios a incorporar están alineados con los objetivos institucionales

### 2.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

- 2.1.1 Para la formulación del Plan Anual de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:
  - a) La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
  - b) La atención de compromisos adquiridos por la Dirección del Servicio (Proyectos).
  - c) Solicituds de las Unidades Requirentes.
- 2.1.2 El plan de compras debe cubrir las necesidades del Servicio a Nivel Nacional y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22 y 29 del clasificador presupuestario según corresponda. El plan de compras no contempla:
  - a) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar. Definido por el JDA.
  - b) Todo lo que se refiere a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, correo, telefonía fija o celular y gas, que durante el año solo corresponda cancelar la facturación.
  - c) Requerimientos de Arriendos.
- 2.1.3 Las necesidades deben ser proyectadas anualmente; el Plan de Compras debe ser elaborado por la División de Administración, en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.
- 2.1.4 Tanto las solicitudes de las unidades demandantes, como la formulación real de las compras deben ser validadas contra los presupuestos disponibles de cada unidad de compra.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	12 de 90

- 2.1.5 El Plan de compras debe ser elaborado por el JDA, JSF y JSC, ambas de la misma División.
- 2.1.6 Las adquisiciones deben ser canalizadas por intermedio de la DA, según lo estipulado en la Resolución N° 671 de 2019 y Circular Normativa N° 252, de 2018.

## 2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

- 2.2.1 Para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por la TGR, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el Plan Anual de Compras (PAC) y sus modificaciones, y deberán ejecutarse en conformidad con lo dispuesto en el citado PAC vigente y los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 2.2.2 En caso de requerir un bien y/o un servicio que no se encuentre en el PAC, el requeriente deberá justificar los motivos por lo que contratará fuera de dicho plan, teniendo en criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.
- 2.2.3 Si bien, inicialmente, el requerimiento y su procedimiento de adquisición se definen en el PAC, de forma posterior al tener mayores antecedentes de la adquisición, se puede volver a evaluar si el procedimiento de adquisición es el más pertinente conforme a la normativa vigente.
- 2.2.4 Durante el mes de noviembre de cada año, la JSF envía a las Tesorerías, Divisiones, Departamentos y Unidades dependientes del Tesorero General, junto con el presupuesto aprobado para el año siguiente, un archivo con el formato del Plan de Compra, el que debe ser completado por cada unidad mencionada para las compras o contrataciones que requieran ejecutar en el año siguiente y que tengan sustento en su presupuesto aprobado.
- 2.2.5 Las Divisiones, Departamentos, Tesorerías y Unidades dependientes del TESGRAL deben enviar en la fecha que se defina el archivo con la información del Plan de Compras de su área. Los campos mínimos que debe contener el archivo a completar es:
- División, Departamento o Tesorería.
  - Ítem Presupuestario.
  - Descripción General de la Compra o Contratación, con indicación de su especificación y número.
  - Monto estimado de la compra o contratación en pesos chilenos.
  - Mes estimado en que se requiere la compra o contratación, con indicación de la fecha aproximada en la se publicará el llamado a participar
  - Mes o meses estimados en que se efectuará el o los pagos de la compra o contratación.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	13 de 90

- Formato de la Compra y/o Contratación (Licitación, Convenio Marco, Trato Directo).
- 2.2.6 Existe un plazo mínimo de una semana para dar respuestas a las dudas y consultas de Unidades, plazo que debe ser anterior a la fecha definida de recepción de los archivos.
- 2.2.7 La JSF recibe los archivos desde las Unidades de compra y los transfiere a la JSC, para que este último realice la consolidación de los archivos.
- 2.2.8 Una vez consolidados los archivos, se realiza una reunión de trabajo entre la JDA, la JSC y la JSC, en la cual se realiza la revisión del Plan consolidado y realizan los ajustes necesarios para que se adecuen a los presupuestos generales disponibles para el año siguiente y a los lineamientos estratégicos de la Tesorería General.
- 2.2.9 El Plan de Compras ajustado y revisado por la JDA debe ser aprobado mediante RE firmada por el TESGRAL.
- 2.2.10 Una vez que el plan es aprobado por la máxima autoridad del Servicio mediante la respectiva RE, es publicado en el Portal Mercado Público por la SC, de acuerdo a los plazos y lineamientos que cada año define la Dirección de Compras.
- 2.2.11 **Seguimiento:** El JSC realizará un seguimiento mensual de la ejecución del Plan de Compras. En este seguimiento se debe considerar la siguiente información de la ejecución del plan:
1. ID de las Órdenes de Compras de los procesos de compras y/o contrataciones realizadas.
  2. Valor final de la orden de compra.
- 2.2.12 La JSC entregará a su Jefatura un resumen mensual del seguimiento de la ejecución del plan, incluyendo información con las mayores desviaciones de procesos de compra comprometidos.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	14 de 90

### **3 DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

- 3.1 Las adquisiciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través del Catálogo de Economía Circular, Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compras Coordinadas, Compra por Cotización, Diálogos Competitivos, Subasta Inversa Electrónica o Contratos para la Innovación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
- 3.2 Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la TGR a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante el Sistema de Información, salvo las circunstancias individualizadas en el artículo 117 del reglamento.
- 3.3 La DA verificará que cada requerimiento se encuentre incluido en el PAC o en sus respectivas modificaciones.
- 3.4 **Obligación de consultar Plataforma de Economía Circular:** Las compras de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en ese orden, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones. Antes de realizar las compras públicas anteriormente mencionadas, TGR deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la Ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. Se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado. En caso de resultado negativo de la consulta o que los bienes encontrados no satisfagan la necesidad del organismo, es posible consultar el catálogo de convenios marco.
- 3.5 Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, la DA deberá verificar la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo de Convenio Marco.■
- 3.6 Las Solicitudes de Servicios (SS) son recibidas a través del sistema Exedoc, en los términos señalados en el numeral II, punto N°4, "Formulario de Solicitud de Servicios", de la Circular Normativa N° 252, de 2018, y contienen un número de folio único y la fecha de la recepción.
- 3.7 Para que una SS pueda ser validada, debe ser enviada con los datos mínimos definidos en la Circular Normativa N° 252, de 2018, tales como:
  - a) Fecha de ingreso.
  - b) Unidad Requirente.
  - c) Nombre Solicitante.
  - d) Unidad de Compra.
  - e) Tipos de Compra o Contratación de Servicios.
  - f) Valor aproximado del Costo de la Solicitud.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	15 de 90

- g) ID del Plan de Compras del año en curso asociado a la compra.
  - h) Descripción de la Solicitud, correspondiente a los requerimientos que se pueden solicitar a la División de Administración
  - i) Justificación de la Solicitud en cada caso según corresponda: para contrataciones directas se deberá indicar y fundamentar la causal invocada.
  - j) Documentación Adjunta.
  - k) Nombre persona autorizada.
- 3.8 Quién autoriza la SS debe tener la facultad para hacerlo de acuerdo al monto del servicio solicitado, esto según la Circular Normativa N° 252 de 2018.
- 3.9 Una vez recibidas las Solicitudes de Servicios, las cuales seguirán flujos de aprobación distintos según el Manual de Ingreso de Solicitud de Servicios que es parte integrante de la CN 252, de 2018.:
- a) Pasajes Aéreos Nacionales y Publicación en diarios (Aprobación directa de la JSC).
  - b) Todos los otros casos (Análisis, Aprobación, Derivación o rechazo que realiza la JDA o quien designe para esta labor).
- 3.10 Respecto de las SS que son analizadas por la JDA, o en quien delegue esa labor, una vez realizada una revisión preliminar de ellas, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia del gasto, aprueba su tramitación derivándola a la jefatura de Sección o Unidad a que corresponda gestionar su requerimiento, o rechaza mediante minuta o correo electrónico dirigido al requirente indicando el motivo que corresponda. Para el caso de las SS aceptadas a tramitación, las jefaturas de Sección o Unidad deberán realizar un segundo análisis de la SS a objeto de validar el requerimiento respecto de su procedencia de legalidad, administrativa y presupuestaria, para finalmente gestionarla o rechazarla, según sea el caso. En caso de rechazo, la jefatura de Sección o Unidad deberá preparar minuta o correo electrónico de la JDA donde indique al requirente el motivo del rechazo.
- 3.11 Los contratos que se mencionan en el presente Manual, y que se generen como resultado de un proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, serán suscritos preferentemente de manera electrónica, salvo que el proveedor no cuente con dicha modalidad de firma, caso en el cual serán suscritos materialmente.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	16 de 90

## MODALIDADES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### 4 CONVENIO MARCO

#### 4.1 DEFINICIÓN

Es un procedimiento de compras realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para el suministro de bienes o servicios estandarizados, para los organismos público, quienes pueden efectuar sus adquisiciones o contrataciones suscribiendo los respectivos convenios con los proveedores que ofrecen dichos bienes o servicios en el catálogo electrónico disponible en el portal de mercado público. De esta manera, la TGR puede (a través de la Sección de Compras o Tesorería respectiva), después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, emitir la orden de compra al proveedor hasta por el monto de 1.000 UTM. En los casos de que el monto sea superior, se debe realizar un proceso de gran compra

#### 4.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

#### 4.3 CONCEPTOS

- Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- Especificaciones Técnicas:** Documentos que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Solicitud de Servicios:** Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la DA.

#### 4.4 DOCUMENTOS

- Solicitud de Servicios
- Orden de Compra
- Factura y Guía de Despacho

#### 4.5 ETAPAS

##### 4.5.1 Ingreso de Requerimiento

La UDA recibe la Solicitud de Servicios con el requerimiento, en casos excepcionales podrán recibirse correo electrónico de la JDA o la JSC, con la respectiva visación de la JDA y/o de la JSC, solicitando la adquisición de un bien específico o la contratación de un servicio adquirible por CM.

La Solicitud de Servicios o Correo Electrónico contiene los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma de la jefatura de División o Tesorero/a que corresponda, según sea el caso, o por el remitente del correo electrónico. Tales requisitos quedan

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	17 de 90

custodiados en la respectiva Solicitud de Servicios, los requisitos mínimos que debe contener esta Solicitud son: **Objeto de la compra y/o Contratación, disponibilidad presupuestaria, descripción y justificación de la compra y/o contratación, plan de compra, firma autorizada.**

#### 4.5.2 Revisión Presupuestaria

La JDA o la JSC deben verificar con la UPSF que exista disponibilidad presupuestaria para la compra y/o contratación solicitada y dicha disponibilidad debe quedar consignada en la Solicitud de Servicios.

#### 4.5.3 Verificación en la plataforma de Economía Circular

El ASC, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 7º del artículo 35 bis de la Ley de Compras, previo a efectuar cualquier **adquisición de bienes muebles de uso**, deberá consultar la plataforma de economía circular, a efectos de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que les permitan satisfacer la necesidad requerida. En caso de resultado negativo o que no satisfaga la necesidad del organismo, es posible consultar el catálogo de convenios marco.

#### 4.5.4 Verificación en Catálogo de Convenio Marco

El ASC debe ingresar a la página de Portal Mercado Público (PMP), para luego ingresar al Catálogo electrónico (CE), ASC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Debe confirmar si hay disponibilidad de stock y fechas de entrega con el Proveedor.

#### 4.5.5 Emisión Orden de Compra

- El ASC debe completar los datos solicitados por el Portal Mercado Público (PMP), para luego generar la Orden de Compra.
- El ASC debe generar la Orden de Compra y enviar a la SF vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el ASC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
- El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
- El ASC, una vez autorizada la Orden de Compra por el supervisor, debe enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el ASC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva Orden de Compra.
- El ASC debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, al requirente, JOBI, Sección Finanzas, y a la JUA.

#### 4.5.6 Confección de Resolución Exenta (compras mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	18 de 90

- a) El ASC, para los casos de compras mayores a 100 UTM, debe confeccionar RE que autoriza el pago.
- b) El ASC confecciona la RE completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente: En los vistos se deben mencionar las leyes de autorización, número, letra, artículo y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento. En los considerandos se debe indicar la existencia del convenio marco por parte de la Dirección de Compras referente a los servicios o productos requeridos, señalando el Nº de la Orden de Compra y el Proveedor. En la parte resolutiva se debe informar sobre el pago, el Proveedor, Rut y monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.
- c) El ASC, una vez confeccionada la Resolución, envía por EXEDOC a la JUA, o en su defecto a la JSC, para VB para que una vez aprobada, éste la envíe a la SF para refrendación.
- d) Una vez recibida con la refrendación, debe crear la Resolución en formato PDF para las visaciones y firma de la JDA.
- e) El ASC recibe la resolución firmada por la JDA. Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas): El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 4.5.7 Visto Bueno pago Factura

- a) La UDC solicita el visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- b) El requirente institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La UDC deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” al estado “Recepción Conforme” total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

#### 4.5.8 Registro en historial comportamiento contractual del proveedor

La UDA ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este. el ASC es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en la ficha de proveedor del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

#### 4.6 INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Requirente
- Sección Compras

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	19 de 90

- Sección Finanzas
- Jefatura División de Administración

## 4.7 PROCESO GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM)

### 4.7.1 DEFINICIÓN

Modalidad de adquisiciones superiores a 1.000 UTM y que corresponde a compras realizadas por Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, realizando una intención de compra a través del portal mediante invitación a los proveedores adscritos al convenio y seleccionando aquella oferta que satisfaga los intereses de la TGR (artículo 90 del reglamento de la Ley 19.886).

### 4.7.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

### 4.7.3 CONCEPTOS

- Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios
- Especificaciones Técnicas:** Documentos que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, el cual indicará, al menos, la fecha de intención de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.
- Solicitud de Servicios:** Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la DA.
- Intención de Compra:** Documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio, el cual deberá de contener, al menos, la fecha de intención de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Acta de Evaluación:** Acta que contiene la comparación o cuadro comparativo de las ofertas recibidas en el proceso de Grandes Compras, confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Esta acta debe sugerir la oferta a seleccionar.
- Acuerdo Complementario:** Convenio entre entidades públicas y el proveedor adjudicado en un convenio marco, donde se debe de consignar el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículos 121 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

### 4.7.4 DOCUMENTOS

- Solicitud de Servicios.
- Especificaciones Técnicas.
- Intención de Compra.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>20 de 90</b>

- Acta de Evaluación.
- Resolución Exenta (compras mayores 1.000 UTM).
- Acuerdo Complementario (cuando corresponda).
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

#### 4.7.5 ETAPAS

##### 4.7.5.1 Ingreso de Requerimiento

- El ASC recibe expediente, EXEDOC, correo o SS enviado por la JDA, la JSC o por la JUA, solicitando la adquisición de un bien específico o la contratación de un servicio, adquirible por Convenio Marco (CM) y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.
- El Expediente, EXEDOC o SS antes mencionados, contiene los requisitos de la adquisición solicitada, objeto de la compra y/o contratación, disponibilidad presupuestaria, descripción y justificación de la compra y/o contratación, firma autorizada; ratificados con la firma de la jefatura de División o Tesorero/a que corresponda, según sea el caso. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.

##### 4.7.5.2 Verificación en Catálogo de Convenio Marco

El ASC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE, y buscar el producto que desea comprar y/o el servicio a contratar.

##### 4.7.5.3 Elaboración de Intención de Compra

- El requirente debe elaborar y adjuntar al expediente de la solicitud de servicio un borrador de la Intención de Compra. El ASC con la información proporcionada por el requirente, así como con la información disponible para el Convenio Marco respectivo debe revisar que los antecedentes de la Intención de Compra estén de acuerdo al convenio marco correspondiente a la o las ID que se requieren. Una vez completado, se debe enviar por EXEDOC el borrador de intención de compra a revisión de pertinencia legal, a la SCP.
- La JSCP asignará un Abogado/a para la revisión de la Intención de Compra. El ASCP asignado revisa que el borrador de intención de compra se encuentre conforme a la normativa y directivas de la DCCP y una vez que esté revisada, se envía por EXEDOC al ASC o a la JUA. Si la intención no tiene alcances, el ASC pasará a la etapa de Publicación del Proceso de Grandes Compras; en caso contrario, deberá resolver los alcances en conjunto con el requirente, y una vez resueltos los alcances deberá enviar nuevamente la intención de compra al ASCP para revisión de esta. Lo anterior sucederá hasta que la intención de compra recibida desde la SCP no tenga alcances y pueda ser publicada.
- Una vez aprobada la Intención de Compra, el ASC tramita la RE que Aprueba la Intención de Compra.

##### 4.7.5.4 Publicación Proceso de Grandes Compras

- El ASC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE.
- El ASC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	21 de 90

- c) El ASC debe seleccionar la opción “Crear Nueva Solicitud de Grandes Compras” agregar los productos y seleccionar la opción “Agregar Productos”.
- d) Una vez que ASC selecciona la opción “Agregar productos” se realiza la búsqueda dentro del CE.
- e) El ASC debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos.
- f) Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco en el tipo de productos seleccionado. El ASC creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el periodo de invitación a los proveedores (10 días hábiles mínimos contados desde la publicación de la intención de compra), evaluación y si es necesario adjuntar archivos. Completada la información, debe “enviar invitación”.

#### 4.7.5.5 Evaluación, Acta o Cuadro Comparativo y Resolución Exenta que selecciona al proveedor

- a) El ASC, una vez cumplido el plazo de invitación, deberá revisar el proceso de grandes compras para proceder a descargar las ofertas recibidas y enviar toda la información a la comisión evaluadora para que realice la evaluación y posterior selección de la mejor oferta.
- b) El requirente envía al ASC el acta con las evaluaciones de las ofertas recibidas y con la propuesta de selección del mejor oferente, esto según los criterios evaluados.
- c) Posteriormente se elabora la RE que aprueba adquisición por Gran Compra por el ASC, donde se solicitará la firma del Acuerdo Complementario y la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento. Para definir la fecha de término de vigencia de la garantía, el ASC verificará las bases de la intención de compra y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término del AC según dicta el reglamento de compras.
- d) Una vez terminado el proceso de comparación de ofertas y tramitada la RE que aprueba la selección de la oferta, el ASC debe seleccionar la opción “Adjudicar Gran Compra”, ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor.
- e) El ASC debe ingresar en la pestaña Adjudicar Proveedor, seleccionado al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.
- f) El ASC debe informar al proveedor seleccionado de las condiciones y plazos de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

#### 4.7.5.6 Emisión Orden de Compra

- a) Una vez seleccionado el proveedor, el ASC debe presionar en el botón generar Orden de Compra, la cual quedará en estado guardada hasta que se confirme la recepción del documento de garantía y del acuerdo complementario firmado por parte del proveedor; una vez suceden esto, el ASC rescata la OC desde el portal y debe enviarla al supervisor para su autorización.
- b) El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve el ASC para su corrección.
- c) En caso de que la OC fuese rechazada, el ASC debe corregirla.
- d) El ASC debe generar la Orden de Compra y enviarla a la SF vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o de folio del compromiso

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	22 de 90

cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria el folio por la SF vía el mismo expediente electrónico, el ASC debe validar el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.

- e) El ASC debe validar en PMP el presupuesto y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la OC, el ASC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso. Si es necesario aplicación de multas, el ASC deberá revisar las bases de licitación del citado Convenio Marco y proceder según el procedimiento que se define en estas.
- f) El ASC debe enviar una copia de la OC, vía correo electrónico, al REQUERENTE, a la JOBI, a la SF, a la JSC y a la JUA.
- g) Una vez aceptada la orden de compra, el ASC debe solicitar a través de correo electrónico al proveedor el envío del documento de garantía, de acuerdo a lo señalado en el proceso de Grandes Compras.

#### 4.7.5.7 Confección de Resolución Exenta que aprueba el Acuerdo Complementario

- a) Una vez recibida el documento de Garantía (según procedimiento de documentos de Garantía) exigida en todo proceso de grandes compras, el ASC debe confeccionar el Acuerdo Complementario y el borrador de la RE que aprueba el acuerdo complementario y autoriza el pago.
- b) El ASC envía el acuerdo complementario a revisión de la SCP y una vez revisado se envía a firma del proveedor dicho acuerdo.
- c) Recibido el acuerdo complementario firmado por parte del proveedor, se procede a firma de parte de la JDA, con el acuerdo firmado por ambas partes,
- d) El ASC confecciona la RE completando en vistos, considerando y resuelvo, lo que a continuación se indica:
  - a. En los vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, artículo y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento.
  - b. En los considerandos se debe indicar la existencia del convenio marco por parte de la Dirección de Compras referente a los servicios o productos requeridos, señalando el Nº del proceso de Grandes Compras.
  - c. En la parte resolutiva se debe informar sobre el pago, el Proveedor, Rut y monto en pesos, producto o servicio en cantidad, texto del acuerdo complementario, autorización del pago y cuenta presupuestaria.
- e) El ASC envía borrador de la RE que aprueba el Acuerdo Complementario, a la SCP, para revisión de los aspectos legales.
- f) Una vez recibida la RE con VB por parte del ASCP, el ASC envía la RE por sistema EXEDOC a la JUA, o en su defecto a la JSC para su visto bueno y firmas, adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio al requerimiento.
- g) El ASC recibe la resolución aprobada para continuar el proceso de tramitación.

#### 4.7.5.8 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	23 de 90

Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 4.7.5.9 **Visto Bueno pago Factura**

- a) La UDC solicita el visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- b) El requirente Institucional, debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La UDC deberá realizar el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” al estado “Recepción Conforme” total o parcial, en el Portal Mercado Público, con la información provista por el requirente institucional, lo anterior como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior se encuentra en línea con el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

#### 4.7.5.10 **Registro en historial comportamiento contractual del proveedor**

La UDA ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este. el ASC es el responsable de ingresar esta información en el sistema de evaluación de proveedores del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

#### 4.7.6 **INTERVINIENTES DEL PROCESO**

- Requirente.
- Sección Compras.
- Sección Finanzas.
- Sección Contratación Pública.
- Jefatura División de Administración.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	24 de 90

## 5 COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

### 5.1 Definición

- a) Los procesos de compra que se detallan a continuación corresponden a los siguientes:
  - 1) Licitación Pública.
  - 2) Licitación Privada.
- b) Una Licitación Pública o Privada es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la TGR.
- c) En estas licitaciones, los proveedores formulan sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la Tesorería, de entre las cuales TGR selecciona y acepta la(s) oferta(s) más conveniente(s).
- d) Se hará una licitación privada si a las licitaciones públicas que se hagan no acudieren interesados o las ofertas fueren rechazadas. Las bases de licitación con las que se llevó a cabo la licitación pública serán las mismas con las que se realice la licitación privada. En caso de ser alteradas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.
- e) La principal diferencia entre la Licitación Pública y Privada es el grado de competencia con que se realiza el concurso. En el caso de la Licitación Pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que, en la Licitación Privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley N° 19.886 (mínimo de tres proveedores que hayan sido adjudicados en negocios similares), a través del Sistema de Información.
- f) Por lo tanto, este procedimiento es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.
- g) En las licitaciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las unidades requirentes deberán acompañar a la SS un Informe con el análisis Técnico y económico acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, según lo exige el artículo 31 del Reglamento.

### 5.2 Ámbito de aplicación

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en la plataforma de economía circular (en el caso de bienes de uso), el Catálogo Electrónico de Convenios Marco o la compra corresponda a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

No obstante, y en casos excepcionales y fundados, las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.

### 5.3 Descripción de procedimiento.

- a) El procedimiento se inicia en la **Unidad Requirente**, quienes deben preparar las especificaciones técnicas de la licitación respectiva, obteniendo además la aprobación presupuestaria por parte de la SF. Luego se debe remitir a la DA una Solicitud de Servicios

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	25 de 90

(SS), adjuntando las especificaciones técnicas elaboradas, de conformidad a lo indicado en Circular Normativa correspondiente (actualmente C.N. N° 252, de 2018).

- b) La SS respectiva, además de los antecedentes indicados, debe incluir la/s persona/s con indicación de su cargo/s respectivo/s, que procederá/n a representar al área Requierente en el comité de Evaluación constituido de conformidad a la Circular Normativa respectiva. Por lo demás en la SS debe indicarse a la Jefatura de Sección o Jefatura de División que será designado como Administrador del Contrato por parte del Servicio en la Licitación Pública y posteriormente Responsable del Contrato (indicando cargo o función).
- c) Los contratos originados por licitaciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso de efectuarse excepcionalmente una licitación en soporte papel, las bases respectivas mencionarán todos los medios de reclamación con los que cuentan los oferentes que utilicen este formato.

#### 5.3.1 Preparación de Bases de Licitación y de Resolución.

- a) En la DA, la SS con todos sus antecedentes es derivada a la JSC a través de EXEDOC, quien luego de un análisis de ésta, la remite mediante EXEDOC a la JUA, quien revisará los antecedentes y derivará a un ASC.
- b) El ASC asignado previamente debe analizar la pertinencia de la SS, caso en el que, existiendo reparos o falta de antecedentes, esta debe ser corregida ( EXEDOC) o devuelta al Requierente.
- c) **Visitas a terreno:** Si el calendario de actividades contempla una o más visitas a terreno, pero no se establece específicamente el lugar, la fecha y la hora, el ASC se contactará por correo electrónico, telefónicamente o por cualquier otro medio, con la Unidad Requierente para fijar fecha, hora y lugar de la visita, si la asistencia es de carácter de obligatorio o voluntario para los proponentes y la forma en que se va a controlar el cumplimiento de este requisito en ambos casos.
- d) No existiendo reparos o dudas en relación a la SS, el ASC **elaborará un proyecto o primer borrador** de Bases Administrativas y Técnicas (con los antecedentes aportados por Requierente y con un proyecto de RE o RA); además conformará una carpeta digital donde se depositarán los antecedentes del proceso de compras, procurando remitir estos antecedentes o archivos a través de EXEDOC, correo electrónico o bien compartiendo acceso a la carpeta digital, a los distintos partícipes del proceso.
- e) El primer borrador o proyecto de Bases Administrativas y Técnicas con la respectiva RE o RA será remitido por la JSC o a la JUA, o quien los subrogue respectivamente, a la JSCP mediante EXEDOC, para el análisis del aspecto legal y normativo..
- f) La JSCP asigna el estudio del **primer borrador** de Bases Administrativas y Técnicas a un ASCP, quién en el análisis que realice podrá contactarse o requerir información, nuevos antecedentes, realizar reuniones o enviar un correo electrónico a algún cliente del proceso.
- g) Se entiende que una vez efectuada la asignación de la tarea a un ASCP, dicho proceso de contratación quedará radicado en el abogado/a que la revisó originalmente para efecto de revisiones posteriores, salvo en casos de ausencias, donde la JSCP puede reasignar temporal o definitivamente la revisión de dicha compra.
- h) El ASCP asignado deberá determinar si la licitación se encuentra afecta al trámite de toma de

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	26 de 90

razón, conforme con la normativa de la CGR sobre esta materia, sea por monto o por materia.

- i) Durante la revisión del ASCP, este puede indicar que se encuentran conformes las Bases Administrativas y Técnicas, o bien concluir que se deben efectuar averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones por parte de la SC o por el requirente, por lo que remitirá la revisión del primer borrador de Bases Administrativas y Técnicas, mediante EXEDOC, al ASC para efectuar la gestión correspondiente.
- j) Las observaciones efectuadas por la SCP deberán ser analizadas y concordadas, según su naturaleza, por la SC y por la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la SCP, para una nueva revisión del **borrador** de Bases Administrativas y Técnicas por parte del abogado revisor, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de revisión deberá ser considerado al momento de presentar la SS respectiva, pues es primordial que se obtengan unas Bases Administrativas y Técnicas y RE o RA sin observaciones.

### 5.3.2 Trámite de Firmas Resolución Exenta o Afecta que aprueba Bases.

Se deberá consignar en la RE o RA la visación electrónica del ASC, JUA, JSC, JSF y JDA. El trámite de suscripción de estas firmas se deberá efectuar por la SC, en ambos casos, RE y RA, por expediente electrónico y sólo excepcionalmente se utilizarán medios físicos, en caso de indisponibilidad de la plataforma o por disposición legal.

### 5.3.3 Licitación sujeta a Toma de Razón.

- a) Cuando el borrador de Bases de Licitación y su Resolución se encuentran afectas al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República (CGR) y una vez que se encuentren corregidas sin observaciones, la SC efectuará el trámite de obtención de firmas dentro de la DA y deberá enviar a la SCP la RA que incluirá las Bases de Licitación para su revisión, aprobación y firma del TESGRAL. Todos los antecedentes y la RA que se mencionan en este Manual para el caso de una licitación pública sujeta a toma de razón se generan, almacenan, tramitan, despachan y reciben en forma electrónica.
- b) Una vez recibidos los antecedentes en forma electrónica, la SCP deberá velar por la tramitación de las visaciones, tanto del ASCP revisor, de la JSCP y de la JDJ.
- c) De conformidad a lo anterior, es posible que la JDJ efectúe o pida realizar un nuevo análisis de las Bases si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- d) Una vez firmada la RA, el ASC prepara y comparte una carpeta electrónica con los demás antecedentes de la licitación, que deben ser ingresados a la CGR: copia de la SS, informe técnico económico, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, delegación de facultades en la Jefatura del Servicio y su nombramiento en el cargo. Dicha carpeta la compartirá por correo electrónico con el ASCP a cargo del proceso.
- e) Recibida la carpeta compartida, la SCP efectuará el ingreso de la RA que aprueba las bases y del resto de los antecedentes a la CGR, completando el Formulario de Ingreso de documentos para tramitar en Contraloría en la página "Ventanilla Única" de dicha Institución, mediante clave única
- f) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también será efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor al respecto.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	27 de 90

- g) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la RA que contiene las bases de Licitación, con el objeto de realizar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el ASCP y si la naturaleza de estos cambios lo requiere, previa consulta o informe a la SC y de la Unidad Requirente. Obtenida la versión actualizada de la RA que aprueba las bases se procederá nuevamente a realizar la tramitación de firmas para su reingreso a la CGR.
- h) Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA tomada de razón y totalmente tramitada se deriva al ASC para que se proceda a gestionar la publicación de RA en el Portal Mercado Público.
- i) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se recibirán los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada al efecto.

#### 5.3.4 Publicación de las Bases.

- a) Efectuado el trámite de firmas de la RE o RA que aprueba las bases de Licitación, el ASC, una vez recibida la resolución totalmente tramitada, deberá publicar en el Portal los archivos de las Bases y de la Resolución, cuando corresponda. Esto debe ocurrir el día definido para ello en el calendario de actividades de las bases. Adicionalmente, en el caso de Licitación Privada, se debe enviar el detalle de los proveedores que deben ser invitados a participar del proceso a través del Portal Mercado Público al momento de publicar. Es necesario que el ASC verifique la publicación de las bases, incorporando en la carpeta digital la Ficha de la Licitación que emite el Portal, y para ello puede descargarla directamente desde éste.
- b) Por lo demás, el ASC, en aquellos casos en que se haya solicitado una garantía de seriedad de la oferta, deberá ingresar la información en el sistema de garantías con el objeto de que se inicie el Procedimiento de Administración de las Garantías.
- c) Una vez publicadas las bases y antes de que comience el periodo de evaluación, el ASC confeccionará la RE que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora, los cuales deben ser incorporados como sujetos pasivos a la plataforma de Ley de Lobby, remitiéndose a la Administradora de dicha plataforma, copia digital de la resolución totalmente tramitada señalada.
- d) Despues de la apertura de las ofertas en el Portal Mercado Público, luego de la revisión de la admisibilidad de las propuestas, el/la ASC deberá enviar a los integrantes de la citada Comisión los antecedentes para su evaluación técnica y económica de las propuestas.
- e) Para la designación de los(as) integrantes, se debe tener presente el artículo 12 del Reglamento, sobre la delimitación de funciones y ámbitos.

#### 5.3.5 Consultas y aclaraciones.

- a) El día del cierre de recepción de consultas señalado en el calendario de actividades de las bases, el ASC debe descargar dichas consultas desde el Portal y analizar todas las preguntas, tanto técnicas como administrativas,, y enviarlas vía correo electrónico o EXEDOC, señalando a las partes la fecha en que se deben publicar en el Portal Mercado Público, a fin de que remitan las respuestas con la anticipación suficiente sus respuestas. El archivo con las consultas se debe enviar a:
  - 1. La SCP, respecto a las consultas de carácter jurídico o relativas a los antecedentes

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	28 de 90

administrativos.

2. La Unidad Requierente, en caso de consultas de carácter técnico.
- b) El plazo para recibir el borrador de respuestas en la SC debe ser como máximo un día antes de que estas respuestas deban ser publicadas en el Portal, para que se permita su revisión y aprobación por parte de dicha Sección
- c) Una vez revisadas las respuestas, el ASC deberá tramitar la RE que aprueba las respuestas para su publicación en el portal.

#### 5.3.6 Recepción de Ofertas en el Portal.

- a) Una vez efectuado el cierre de recepción de ofertas en el Portal, el ASC debe descargar desde éste todos los antecedentes ingresados por los oferentes y en compartir con la comisión evaluadora en una carpeta digital los documentos técnicos, legales y administrativos presentados por los oferentes. Cuando en las Bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, el ASC, deberá ingresar la información en el sistema de garantías con el objeto de que se inicie el Procedimiento de Administración de las Garantías, si no haber ofertas ingresadas en el Portal, el ASC informará esta situación al requirente, mediante correo electrónico, para que el ASC proceda a preparar la resolución que declara desierta la Licitación, una vez cumplidas las fechas de apertura técnica y económica.

#### 5.3.7 Apertura de las Ofertas.

- a) De acuerdo a lo previsto en el calendario de actividades de las bases, el ASC realizará la apertura de las ofertas y descargará el certificado de habilidad del proveedor, las ofertas técnicas y económicas ingresadas en el Portal, si la apertura es en una etapa; o bien abrirá y descargará sólo las ofertas técnicas, si es en dos etapas, pero en ambos casos sólo de los oferentes que presentaron garantía de seriedad de la oferta.
- b) Los archivos correspondientes a las ofertas deben remitirlos por carpeta digital al requirente, para que éste efectúe una revisión preliminar a la evaluación técnica y económica o sólo la evaluación técnica, según corresponda, indicando los plazos perentorios involucrados.
- c) La Unidad Requierente puede solicitar por correo electrónico a la SC, y sólo de ser necesario, que se publiquen solicitudes de aclaraciones a las ofertas recibidas, de corrección de errores u omisiones formales conforme a la normativa, con la antelación necesaria según las fechas señaladas en el calendario de actividades. Los oferentes deberán responder lo solicitado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo fijado por TG contado desde la hora de publicación de la solicitud en el portal.
- d) La TGR no considerará las respuestas recibidas una vez vencido el plazo fijado y/o enviados por fuera de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- e) Cabe señalar que tanto las aclaraciones solicitadas, los errores u omisiones formales salvados y las respuestas, pasarán a formar parte integrante de la oferta y del contrato, en caso de ser adjudicada la licitación.

#### 5.3.8 Comité de Evaluación.

- a) Dentro de las fechas señaladas en el calendario de actividades, los integrantes del **Comité de Evaluación** designados de conformidad a Circular Normativa N° 252 de 2018, en las Bases de Licitación o en acto administrativo posterior, se reunirán con el objeto de evaluar técnica y

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	29 de 90

económicamente las ofertas o bien, en el caso de licitación en dos etapas, se evalúe técnicamente y se señalen cuáles son los oferentes que han logrado el puntaje mínimo para pasar a la etapa de apertura de oferta económica. En este último caso el Comité deberá informar a la SC para que proceda a abrir las ofertas económicas de los oferentes indicados, en el día establecido en el calendario de actividades.

- b) El Comité de Evaluación levantará un acta donde debe constar el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas de los proveedores, así como de cualquier cuestionamiento que hubiese surgido de la apertura de las ofertas; la comisión evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las Bases, proponiendo en definitiva el oferente a quien corresponde adjudicar o bien la declaración desierta en su caso, incorporando o adjuntando un cuadro de evaluación de las ofertas.
- c) El acta final de evaluación del Comité, firmada de forma digital o excepcionalmente en formato papel si no es posible firmar electrónicamente, deberá ser remitida mediante Exedoc por el representante de la Unidad Requirente en el Comité al ASC, con el objeto de que este prepare el acto administrativo correspondiente. Este envío deberá efectuarse con una **antelación mínima de 72 horas** al plazo fijado en el calendario de actividades para la adjudicación.
- d) El requirente deberá adjuntar en Exedoc las declaraciones de ausencia de conflicto de interés de todos los integrantes del comité.
- e) Si alguno de los integrantes del comité, por algún motivo, no pudo participar en el proceso de evaluación, el requirente debe informar al ASC el nombre y cargo del nuevo integrante para tramitar la Resolución que modifique la comisión evaluadora.

#### 5.3.9 Adjudicación o Declaración de Desierta.

- a) Con el acta de evaluación y la documentación necesaria, el ASC debe preparar la resolución para la adjudicación o declaración desierta si corresponde. Un borrador de la RE o RA se remitirá a revisión a la SCP con una **antelación mínima de 48 horas al plazo fijado** en el calendario de actividades para la adjudicación.. Este plazo puede modificarse si el envío a la SCP se efectúa con menos de 48 horas anteriores a la fecha de adjudicación.
- b) Una vez revisada por el ASCP se procederá a efectuar el trámite de firmas por parte del ASC.

#### 5.3.10 Trámite de firmas resolución de adjudicación o de declaración desierta.

- a) Se debe consignar en la RE de Adjudicación la visación del ASC, la JUA, la JSC, la JSF y la JDA. El trámite de obtención de estas firmas se debe efectuar por la SC. Una vez finalizado el proceso de firmas y una vez totalmente tramitada se procede a gestionar su publicación en el Portal.
- b) En caso que la adjudicación esté afecta al trámite de Toma de Razón, el ASC prepara el borrador de RA para la adjudicación o declaración desierta si corresponde y realiza el trámite de visaciones de ASC, JUA, JSC, JSF y JDA y envía el expediente al ASCP para comenzar el proceso de visación del ASCP, JSCP, JDJ, Jefatura de Gabinete y finaliza con la firma del TESGRAL, para posteriormente ser ingresada a la CGR a través de la Ventanilla Única.
- c) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la RA que adjudica o declara desierta, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el Comité de Evaluación o por el

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	30 de 90

ASCP; procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho.

- d) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada al efecto.

#### 5.3.11 Publicación en Portal Mercado Público.

El ASC debe verificar la publicación de la adjudicación o de la declaración desierta de la licitación en el Portal, dejando en carpeta electrónica copia del comprobante de publicación de dicha resolución emitida por Portal y comprobar, en el caso de la adjudicación, que la Orden de Compra se encuentra correctamente emitida, debiendo dejar copia de ella en la carpeta de la Licitación.

#### 5.3.12 Devolución de Garantías de Seriedad de la Oferta.

El ASC, en aquellos procesos en que proceda o bien se haya exigido, inicia el procedimiento de devolución de la garantía de seriedad de los proveedores que no resultaron adjudicados, dentro de los plazos establecidos en las bases y de acuerdo al procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.

#### 5.3.13 Elaboración de Contrato.

- a) La SC inicia el procedimiento de elaboración de contrato cuando así procede según Bases de Licitación, remitiendo mediante EXEDOC al ASCP previamente asignado para la revisión del proceso licitatorio respectivo, un borrador de contrato que considere lo establecido en los artículos 117 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras, adjuntando, además, los antecedentes de la licitación o al menos los siguientes documentos, acompañado de:
  1. Bases Administrativas y técnicas.
  2. Consultas y respuestas de la licitación.
  3. Aclaraciones a las bases, si las hubiere.
  4. Oferta técnica y económica del adjudicatario.
- b) El ASCP al recibir el borrador de contrato mediante EXEDOC, deberá comunicarlo vía email a la Secretaría SCP para su registro. El ASCP podrá, las veces que sea necesario, requerir o solicitar información, aclaraciones o definiciones a la SC o Unidad Requirente que permitan establecer una coherencia entre los documentos de la Licitación, la oferta adjudicada y el Contrato que se suscriba.
- c) Concluida la revisión del primer borrador de contrato por parte del ASCP, solicitará una revisión final de la Jefatura de la SCP y con la conformidad de ésta, remitirá la revisión del primer borrador de Contrato y de la RE , mediante EXEDOC, a la SC, con el objeto que se efectúen las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones que se deban realizar por parte de la SC y/o la Unidad Requirente en base a los documentos de la Licitación y en especial respecto a los aspectos técnicos del Contrato.
- d) Las observaciones efectuadas por la SCP deberán ser analizadas y concordadas según su naturaleza, por la SC y la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la SCP, para una nueva revisión del borrador del Contrato y de la RE por parte del ASCP a cargo de la revisión del proceso de contratación, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	31 de 90

revisión deberá ser considerado al momento de presentar la SS respectiva, pues es primordial que se obtenga un Contrato corregido sin observaciones.

- e) Una vez efectuada la revisión final de la SCPa y obtenido el visto bueno de la Unidad Requirente, la SC remitirá al proveedor adjudicado borrador de contrato para su firma, mediante correo electrónico u otro medio, y con copia al requirente. De existir observaciones o modificaciones al contrato formuladas por el proveedor adjudicado se deberá nuevamente validar estas, con la SCP y Unidad Requirente.
- f) El ASC deberá verificar que el adjudicatario remita el contrato firmado por su representante legal y entregue la garantía de cumplimiento dentro del plazo solicitado (para definir la fecha de término de vigencia de la garantía ASC verificará las bases de la licitación y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término del contrato según dicta el reglamento de compras), en caso que no ocurra se deberá poner en conocimiento del Administrador del Contrato de TGR tal situación y lo previsto en las bases para dicha circunstancia.

#### 5.3.14 Trámite de Firmas Resolución Exenta que aprueba Contrato.

El ASC elabora la RE que aprueba el contrato firmado, y gestiona la visación de ASC, JSC,JSF y JDA. El trámite de obtención de estas firmas se deberá efectuar por la SC a través de EXEDOC.

#### 5.3.15 Trámites Posteriores a Firma de Contrato.

- a) Una vez recibida por EXEDOC la R.E totalmente tramitada, el ASC debe dejar una copia de esta resolución en la carpeta electrónica y publicar este archivo que aprueba el contrato en el Portal.
- b) El ASC deberá remitir al proveedor su ejemplar del contrato firmado por correo electrónico, y excepcionalmente a través de un Oficio Ord., donde se adjunten los ejemplares impresos que le corresponden a este contratante. Este oficio deberá ser suscrito por JDA, con visación de la JSC y del ASC.

#### 5.4 Excepciones

En el caso que el TESGRAL, JDA o Director/a Regional Tesorero/a o Tesorero/a Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de las actividades descritas para el proceso de licitación privada, lo que en ningún caso puede afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	32 de 90

- 5.5 COMPRAS BAJO SISTEMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM - SIN CONTRATO**
- 5.5.1 El ASC de la oficina de adquisiciones, recibe la SS con los antecedentes técnicos del requirente, aprobada por parte de la JDA, JSC o por JUA .
- 5.5.2 El ASC debe confeccionar las bases, las cuales deben especificar a lo menos: Nombre de la Adquisición; Descripción del producto o servicio; plazo de entrega del bien y/o plazo de prestación del servicio requerido; Objeto; monto (y duración de la contratación; Calendario de Actividades; Especificaciones Técnicas; Instrucciones a los oferentes para ingresar antecedentes administrativos, propuesta técnica y propuesta económica; Criterios de evaluación; Proceso de Apertura; Evaluación y Adjudicación de las ofertas, de la Orden de Compra, Facturación, Forma y lugar de pago.
- 5.5.3 El ASC debe considerar, en el calendario de actividades, una etapa de consultas y respuestas (foro).
- 5.5.4 El ASC debe enviar a través de EXEDOC a la unidad requirente las bases administrativas y técnicas, estas últimas contienen las especificaciones técnicas, para su aprobación antes de publicar en el Portal.
- 5.5.5 El ASC debe recibir de la unidad requirente las bases técnicas y administrativas aprobadas, y con estos antecedentes debe preparar y tramitar la RE que aprueba estas bases. Una vez que la Resolución que aprueba Bases está totalmente tramitada, debe publicar la Licitación en el PMP, anexando la Resolución, junto con los antecedentes técnicos como anexos, y si es necesario podrá agregar planos, fotografías, diseños, etc.
- 5.5.6 El ASC debe ingresar al link “crear licitación” del Portal, siguiendo los pasos 1,2 y 3:
- Paso 1: Buscar producto o servicio a contratar, seleccionar y agregar.
  - Paso 2: Seleccionar el tipo de Licitación “Pública o Privada”.
  - Paso 3: Crear, y completar a lo menos los pasos obligatorios de la licitación, que son: “Antecedentes Básicos del Organismo Demandante”, “Datos del Contacto para la Adquisición”, “Antecedentes Administrativos”, “Etapas y Plazos”, “Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta”, “Instrucciones para Presentaciones de Ofertas”, “Antecedentes Legales”, “Criterios de Evaluación”, “Montos y Duración del Contrato”, “Productos / Servicios Requeridos”. Dicha información debe ser la misma contenida en las bases.
- 5.5.7 El ASC, una vez creada la ID de licitación en el Portal, debe enviar al supervisor para la autorización de la adquisición.
- 5.5.8 Una vez que el supervisor autoriza la adquisición, el ASC debe enviar a JDA el número de ID para su autorización en el portal y realizar la publicación El ASC, una vez publicada la licitación en el Portal, debe enviar por correo electrónico a la unidad requirente con una copia a la JUA y JSC del archivo publicado en PDF, con todos los antecedentes de la publicación.
- 5.5.9 En la etapa de consultas y respuestas (foro) establecida en el calendario de actividades, el ASC debe revisar si existen consultas ingresadas en dicho foro. Si existen consultas, estas se deben bajar y enviar a la unidad requirente para su respuesta en los plazos establecidos. La Unidad requirente debe enviar dichas respuestas al ASC, él que a su vez las debe subir al PMP, en la adquisición correspondiente y dentro de los plazos establecidos.
- 5.5.10 Una vez revisadas las respuestas, el ASC deberá tramitar la RE que aprueba las respuestas

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	33 de 90

para su publicación en el portal.

- 5.5.11 El ASC, una vez cambiado el estado de su publicación a “Estado Cerrada”, revisa que las ofertas ingresadas en el Portal cumplan con los requisitos solicitados en las bases para participar y verifica en el Portal que los proveedores que ingresaron ofertas se encuentren hábiles para participar.
- 5.5.12 Sólo podrán participar aquellos oferentes que hayan ingresado en forma íntegra la Propuesta Técnica y la Oferta Económica en el portal www.mercadopublico.cl, lo que incluye los anexos, documentos y antecedentes requeridos. En caso que se modifique algún formato, la propuesta podrá ser rechazada en la eventualidad que no contemple todo lo solicitado o bien introduzca elementos que alteren lo requerido.
- 5.5.13 El ASC remite a la comisión evaluadora y al ASCP por carpeta digital, los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de cada proveedor participante, para su evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación publicados en las bases.
- 5.5.14 La comisión evaluadora, en primer lugar, verificará respecto de cada propuesta que haya sido presentada siguiendo las indicaciones entregadas en las bases y que no exista ninguna deficiencia en la presentación que pueda alterar los principios de igualdad entre los oferentes y de la estricta sujeción a las bases, contenidos en los artículos 6 y 10 de la Ley de Compras.
- 5.5.15 El ASC recibe de la comisión evaluadora el Acta de evaluación donde se indica al proveedor que obtuvo el mejor puntaje para adjudicar, documento que debe venir debidamente firmado por el requirente. El ASC revisa que la evaluación sea congruente con los antecedentes presentados por el proveedor, devolviéndola si encuentra observaciones para su argumentación o corrección.
- 5.5.16 El ASC, una vez revisada el Acta de evaluación remitido por parte de la comisión evaluadora y del ASCP, y estando conforme a los criterios de evaluación de las respectivas bases, debe confeccionar la RE de adjudicación, completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente:
  - 5.5.16.1 En los Vistos se deben mencionar las leyes de autorización, número, letra, y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento, Acta de Evaluación de ofertas técnicas y económicas, minuta o documento de adjudicación.
  - 5.5.16.2 En los Considerandos se debe indicar la solicitud del requirente argumentando la compra.
  - 5.5.16.3 En la parte Resolutiva se debe adjudicar la oferta seleccionada por la comisión evaluadora, incluyendo el cuadro resumen de evaluación de las ofertas, detallando monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.
- 5.5.17 El ASC, una vez confeccionada la RE de Adjudicación, solicita a la SF la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición.
- 5.5.18 El ASC envía la resolución de adjudicación por EXEDOC a la JUA, o en su defecto a la JSC, para su visto bueno y adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio a la licitación.
- 5.5.19 La JUA debe enviar la RE a Finanzas para su refrendación.
- 5.5.20 Una vez que la RE está refrendada, el ASC crea la RE para firma de la JUA, JSC, JSF y JDA. Una vez tramitada las firmas digitales, procede a adjudicar y publicar todos los documentos necesarios en el Portal.
- 5.5.21 El ASC debe completar los datos solicitados en la OC.
- 5.5.22 El ASC debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	34 de 90

- 5.5.23 El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
- 5.5.24 En caso de que la OC fuese rechazada, el ASC debe corregirla y generarla nuevamente.
- 5.5.25 El ASC debe solicitar a la SF el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
- 5.5.26 El ASC debe enviar una copia de la OC a la unidad requirente, a la SF, a la JSC, a la JUA para su conocimiento.
- 5.5.27 El ASC debe verificar que el Proveedor realice la Aceptación de la OC en el PMP.
- 5.5.28 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas). El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra o Contrato. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva
- 5.5.29 Visto Bueno pago Factura**
- La UDC solicita el visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
  - El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
  - La UDC deberá realizar el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” ha estado “Recepción Conforme” total o parcial en el Portal Mercado Público, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
  - Todo lo anterior se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01

**5.5.30 Registro en historial comportamiento contractual del proveedor**

La UDA ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este. El ASC es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en la ficha del proveedor del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	35 de 90

## 6 COMPRAS COORDINADAS

### 6.1. DEFINICIÓN

Son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Corresponderá a TGR participar en los procesos de compras coordinadas del año según el calendario que publica la Dirección de Compras en su portal <https://www.chilecompra.cl/comprASCoordinadas/>, y que coincidan con la Planificación de compras del mismo año, según el PAC institucional.

### 6.2. ALCANCE

Divisiones, Departamentos y/o Unidades dependientes del TESGRAL que actúen como requirentes en procesos de compras que impliquen participar en una Compra Coordinada.

### 6.3. CONCEPTOS

- Requirente:** Unidad (División, Departamento o Unidades dependientes del TESGRAL) de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Contratación, las condiciones contractuales y la forma en que deben formularse las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- Solicitud de Servicios:** Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la DA.

### 6.4. DOCUMENTOS

- Solicitud de Servicios
- Términos de Referencia con los Servicios o Bienes solicitados.
- Ficha de Inscripción en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Resolución Exenta de aprobación publicación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución Exenta de Selección de Oferta
- Contrato y/o Acuerdo Complementario
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

### 6.5. ETAPAS

- 6.5.1. El encargado de compras deberá realizar la Inscripción en el aplicativo de compras coordinadas en la plataforma de mercado público donde se designa un responsable

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	36 de 90

de la compra, quien recibirá los correos de confirmación en cada etapa y será quién reciba información del proceso de compra.

**6.5.2. Selección de Productos:** En este paso se realiza la selección de los productos en los cuales se participará en la compra conjunta, donde se indica la cantidad y el tipo de bien o servicio que se necesita comprar, todo esto dentro del aplicativo (<https://www.comprASCoordinadas.cl/login>) dispuesto en la plataforma de MercadoPúblico, además de indicar el presupuesto disponible estimado. Posterior a esto se llena un formulario en la plataforma que es enviado a la Dipres, para la autorización de los montos para continuar en el proceso.

La solicitud de autorización comprende: Ingresar presupuesto total que dispone su institución para la compra y adjuntar formulario de solicitud de autorización a DIPRES.

El ASC deberá revisar en el aplicativo, la versión preliminar de la Intención de Compra o las bases técnicas la cual compartirá con el requirente para su revisión y comentarios. Posteriormente se devuelve al equipo de compras coordinadas quienes enviarán la versión final para la tramitación de la RE de TGR que “Dispone intención de compra y aprueba términos de referencia”, para la publicación de compra conjunta en la plataforma. Publicación que realiza la Dirección de CHILECOMPRAS.

**Elaboración de CDP:** Se debe de elaborar el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestaria) el cual debe ser autorizado por la JSF.

**6.5.3. Una vez cumplidos los plazos y las etapas dispuestos en la Intención de Compra, la comisión evaluadora designada para este proceso (esta comisión se encuentra formada por miembros de las tres instituciones participantes del proceso con mayor demanda) realizará la evaluación de las ofertas, proponiendo la o las ofertas más convenientes para el proceso. Posterior a esto es TGR quien emite la RE que “Aprueba selección de Gran Compra coordinada”, para luego tramitar el “acuerdo complementario” de esta compra, el cual fija en lo particular para TGR las condiciones de entrega, la entrega de las garantías de fiel cumplimiento, los plazos, ETC.**

#### **6.5.4. Emisión de Orden de Compra**

Para finalmente emitir la Orden de compra, por las cantidades y productos / Servicios adquiridos por TGR a través de este proceso.

#### **6.5.5. Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)**

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### **6.5.6. Visto Bueno pago Factura**

- La UDC solicita el visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	37 de 90

- b) El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La UDC deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” ha estado “Recepción Conforme” total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	38 de 90

## 7 COMPRA ÁGIL

### 7.1 DEFINICIÓN

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM según el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información,, previa publicación del llamado en la plataforma de Mercado Público..

### 7.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

### 7.3 CONCEPTOS

- d) **Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- e) **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra, sus condiciones contractuales y la forma en que deben formularse las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- f) **Solicitud de Servicios:** Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la DA.

### 7.4 DOCUMENTOS

- Cotización.
- Solicitud de Servicios.
- Términos de Referencia.
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

### 7.5 ETAPAS

#### 7.5.1 Ingreso de Requerimiento

- a) La JDA, o quien él designe, deriva a la SC las respectivas SS u otros medios, mediante la cual se requiere la contratación mediante proceso de Compra Ágil y emisión de OC correspondiente, indicando los fundamentos legales para esta. Esta SS debe contener los fundamentos y justificaciones que indica la Ley de Compras. En caso que la fundamentación no exista o sea insuficiente, la JSC o la JUA debe devolverla y solicitar los antecedentes al requirente. Esta SS debe contener además de las especificaciones técnicas de lo requerido, la autorización presupuestaria, el plan de compra y el nombre del administrador del contrato si este ya lo hubiese determinado el requirente. Este tipo de contrataciones se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.
- b) La SS antes mencionada contendrá los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma de la jefatura de División. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.
- c) La JUA asigna la labor de realizar la contratación a un encargado de compras.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	39 de 90

- d) El ASC debe revisar que el requerimiento tenga el VºBº, si tiene indicado el valor de la contratación, si se acompaña el presupuesto o cotización y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC y para los casos contemplados en la CN N°252 de 2018.
- e) Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado de la contratación o no se acompaña el presupuesto, debe devolver el expediente al Requierente, solicitando que adjunte los antecedentes faltantes. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a realizar la contratación en el PMP.
- 7.5.2 El ASC con los antecedentes debe ingresar al link “compra ágil” del Portal, siguiendo los pasos 1,2 y 3:
- Paso 1: Buscar ID del producto o servicio a contratar.
  - Paso 2: Completar el nombre y descripción de la cotización
  - Paso 3: Etapas, Plazos y Monto Estimado, para una mayor descripción del producto o servicio podrá adjuntar un anexo con la información, además de indicar criterios de evaluación.
- 7.5.3 El ASC, una vez creada la ID de la compra ágil en el Portal, debe publicarla.
- 7.5.4 El ASC, una vez cambiado el estado de su cotización a “Estado Cerrada”, revisa que las ofertas ingresadas en el Portal cumplan con los requisitos solicitados.
- 7.5.5 El ASC remite al requirente por carpeta digital, los antecedentes técnicos y económicos de cada proveedor participante, para su evaluación de acuerdo con los criterios de evaluación.
- 7.5.6 El ASC recibe por parte del requirente la evaluación donde se indica al proveedor que obtuvo el mejor puntaje para seleccionar. El ASC revisa que las evaluaciones sean congruentes con los antecedentes presentados por el proveedor, devolviéndola si encuentra observaciones para su argumentación o corrección.
- 7.5.7 **Emisión de OC**
- a) El ASC debe ingresar al link Orden de Compra del Portal Mercado Público para crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.
  - b) El ASC debe solicitar a la SF el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
  - c) El ASC debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
  - d) El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
  - e) En caso de que la OC fuese rechazada, el ASC debe corregirla y comenzar nuevamente el proceso de emisión de OC.
  - f) El ASC debe generar la Orden de Compra y enviar a la SF vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el ASC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
  - g) El ASC debe emitir la OC, vía electrónica a través del Portal MP, al Proveedor y, a JUA y a

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	40 de 90

la unidad requirente del servicio o producto. Si el Proveedor rechaza la OC, el ASC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe informar al requirente de la situación respectiva, además debe solicitar a la SF la liberación del presupuesto comprometido en la OC; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC.

#### 7.5.8 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 7.5.9 Visto Bueno pago Factura

- a) La UDC solicita el visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- b) El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que a quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La UDC deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” ha estado “Recepción Conforme” total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	41 de 90

## 8 TRATO DIRECTO

### 8.1 DEFINICIÓN

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando lo requerido no se encuentra en la plataforma de economía circular (para el caso de los bienes de uso), en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, o no es posible o pertinente el mecanismo de Licitación Pública, y sólo en los casos taxativamente señalados por la LC y su RLC. En este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada (artículo 71 del Reglamento de la Ley 19.886), donde además deberá acreditarse la concurrencia de la causal que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

### 8.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

### 8.3 CONCEPTOS

- Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, las condiciones de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- Solicitud de Servicios:** Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la DA.
- Contrato:** contrato administrativo que se celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.

### 8.4 DOCUMENTOS

- Cotización.
- Solicitud de Servicios.
- Términos de Referencia.
- Contrato.
- Resolución Exenta o Afecta.
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

### 8.5 ETAPAS

#### 8.5.1 Ingreso de Requerimiento

- La JDA, o quien él designe, deriva a la SC las respectivas SS, mediante la cual se requiere la contratación directa y emisión de OC correspondiente, indicando los fundamentos legales para esta que indica la Ley de Compras. En caso que la fundamentación no exista o es

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	42 de 90

insuficiente, la JCP o la JUA debe devolverla y solicitar los antecedentes al requirente. Esta SS debe contener además de las especificaciones técnicas de lo requerido, la autorización presupuestaria, el plan de compra y el nombre del administrador del contrato si este ya lo hubiese determinado el requirente. Los contratos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, a menos que por la naturaleza del servicio el Requirente necesite la formalización de un contrato. De la misma forma las contrataciones entre 100 y 1.000 UTM también podrán formalizarse mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, justificación que deberá ser realizada por el requirente y siempre en consulta a la SCP. Para el caso de las contrataciones superiores a 1.000 UTM, deberán formalizarse mediante firma de un contrato.

- b) La SS antes mencionada contendrá los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma de la jefatura de División. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS. En las contrataciones por trato directo por cualquiera de las causales establecidas en la normativa, superiores a 5.000 UTM, las unidades requirentes deberán acompañar a la SS un informe con el análisis Técnico y Económico acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, según lo exige el artículo 31 del Reglamento.
- c) Según la causal de contratación, existirá un comité que evaluará la pertinencia de la contratación, esto quedará reflejado en los distintos Flujos definidos de Trato Directo.
- d) La JUA asigna la labor de realizar la contratación directa a un encargado de compras.
- e) El ASC debe revisar que el requerimiento tenga el VºBº, si tiene indicado el valor del TD, si se acompaña el presupuesto o cotización y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC y para los casos contemplados en la CN N°252 de 2018, la respectiva Acta del comité de Contratación Directa que autoriza la Contratación, cuando sea procedente.
- f) Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado del TD o no se acompaña el presupuesto o cotización, el ASC debe devolver el expediente al Requirente, solicitando que adjunte los antecedentes faltantes. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a trabajar en la redacción de la Resolución y en el contrato si correspondiera, esto dependiendo del monto de la contratación.
- g) El ASC debe verificar en el PMP que el proveedor no se encuentre inhabilitado por prácticas antisindicales o por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador; si este se encuentra inhabilitado, deberá informar a su Jefatura para que este informe al Requirente la imposibilidad de contratar con ese Proveedor.

#### 8.5.2 Comité de Contratación Directa

- a) Según lo definido en la CN N°252 de 2018, en caso que sea necesario el funcionamiento del Comité de Trato Directo por los motivos señalados en dicho documento, el encargado de Compras deberá citar al Comité de Contratación Directa.
- b) Para esto el encargado de compra debe fijar día y hora del funcionamiento del comité, citando a los integrantes según lo definido en la mencionada Circular Normativa.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	43 de 90

#### 8.5.3 Confección de Borrador de Contrato y Borrador de RE o RA

- a) Con la autorización del Comité si la contratación lo requiere, el encargado de compras debe redactar el **primer borrador** del contrato y RE o RA, con los antecedentes entregados, teniendo presente lo preceptuado en la LC, artículo 8 bis y en el RLC, artículo 71. Al efecto debe tener presente lo señalado en la normativa de CGR respecto de la Toma de Razón, en cuanto a si la contratación del bien o servicio se encuentra afecto al trámite de toma de razón o sujeto a los controles de reemplazo de CGR.
- b) El encargado de compras debe enviar mediante EXEDOC el borrador de Contrato y RE o RA (según sea cada caso) a revisión a la SCP, la que enviará por EXEDOC los comentarios y/o observaciones de los borradores.
- c) El encargado de compras debe efectuar las consultas y trámites necesarios para responder los comentarios y/u observaciones formuladas a los borradores de los documentos y solicitar el documento de garantía al proveedor si es necesario.
- d) Efectuadas las correcciones o aclaraciones solicitadas, el encargado de compras debe enviar mediante EXEDOC el borrador de Contrato y RE o RA a la SCP para revisión final.
- e) Una vez recibidos los documentos con la revisión final desde la SCP, el encargado de Compras debe obtener visto bueno del requirente al Borrador de Contrato y de la RE o RA, según corresponda al caso, el requirente debe dar su consentimiento por correo electrónico al encargado de compras.

#### 8.5.4 Envío de Contrato al Proveedor

- a) El ASC debe enviar por correo electrónico el contrato al proveedor dentro de los plazos estipulados.
- b) Si el proveedor efectúa observaciones al contrato enviado por correo electrónico, el ASC las debe revisar, analizar y agregarlas a la carpeta electrónica. Luego debe enviar mediante EXEDOC a la SCP estas observaciones para su revisión.
- c) La SCP, una vez recibido el expediente EXEDOC, procede a revisar las observaciones formuladas por el proveedor. Si son pertinentes, remite expediente por medio de EXEDOC con su revisión al ASC. Contando con la aprobación, el ASC las debe incorporar y enviará el contrato nuevamente por correo electrónico al proveedor para su firma. Si no son pertinentes, la JUA debe informar al ASC para que éste lo comunique al proveedor por correo electrónico.
- d) Si el proveedor no formula observaciones al contrato, el ASC debe recibir firmados los mismos ejemplares enviados por correo electrónico previamente, preferentemente con firma electrónica, y si excepcionalmente es firmado en papel, debe verificar en el momento de la recepción que tanto el contrato como sus anexos se encuentren firmados por el representante legal y que cada ejemplar está completo con todas las hojas que lo componen. Debe verificar, respecto de la garantía de cumplimiento, el monto, vigencia, razón social, glosa y si el documento es de pago a la vista o bien se trata de un vale vista. Si faltara alguna firma u hoja en el contrato, el ASC podrá recibir los ejemplares que estuvieren completos y firmados, devolver el o los que no lo estuviesen, y solicitar al proveedor corregir el error.
- e) El ASC debe revisar que el contrato firmado recibido concuerde con el ejemplar enviado por correo electrónico. Si hay alguna diferencia en el texto, el ASC debe contactar al proveedor por correo electrónico para informar esta situación y solicitarle su aprobación al reemplazo

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	44 de 90

de la o las hojas erróneas. Se deja copia impresa de la respuesta del proveedor en el expediente EXEDOC y el ASC procede a imprimir la o las hojas respectivas.

- f) La garantía de cumplimiento la recibe directamente la UDC según procedimiento definido en el capítulo de garantías, para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el ASC verificará los antecedentes del contrato y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término del contrato según dicta el reglamento de compras.

#### 8.5.5 Tramitación Resolución Exenta de Trato Directo sin Contrato

- a) Para casos que no requieren contrato, el ASC debe enviar la RE para revisión a la JUA, mediante EXEDOC, y luego éste debe enviarlo a refrendación a la SF.
- b) Una vez recibida la RE refrendada, el ASCP debe crear la RE para trámite de firma electrónica de la JUA, JSC, JSC y JDA.

#### 8.5.6 Tramitación Resolución Exenta de Trato Directo con Contrato

- a) Si el contrato recibido concuerda con el enviado por TGR al proveedor, el ASC debe adjuntar a la carpeta un ejemplar del contrato firmado electrónicamente y la RE que autoriza el Trato Directo, Aprueba el Contrato y Autoriza Pago debe ir a firma mediante expediente electrónico, iniciándose el procedimiento de visaciones al interior de la DA (JUA, JSC, JSF) hasta concluir con la firma de la RA por el JDA.
- b) Firmado el contrato y la resolución electrónica por el JDA, éste la envía a la SC para continuar el trámite.
- c) Recibida por la SC la resolución totalmente tramitada y el contrato firmado, el ASC prepara el envío de los ejemplares del contrato correspondientes al proveedor.

#### 8.5.7 Tramitación Contrato y Resolución Afecta a Toma de Razón por la CGR con Contrato

- a) En aquellos casos en que la Resolución que autoriza el Trato Directo, Aprueba el Contrato y Autoriza Pago se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, y una vez se encuentre corregida sin observaciones, la SC efectuará el trámite de las firmas electrónicas a través de EXEDOC, y deberá enviar el expediente por Exedoc con la RA, que incluirá el Contrato firmado, a la SCP, para el trámite de firma por el TESGRAL, en el cual se deben adjuntar los antecedentes pertinentes.
- b) Si la SCP formula observaciones a la resolución afecta o a los documentos, devuelve el expediente a la Jefatura ASC para subsanarlos y una vez hecho, éste la debe remitir nuevamente a la SCP.
- c) El ASC prepara el borrador de RA que autoriza el Trato Directo, Aprueba el Contrato y Autoriza Pago y realiza el trámite de visaciones del ASC, JUA, JSC, JSF y JDA y envía el expediente al ASCP, JSCP, JDJ y la Jefatura de Gabinete para el proceso de visación y finaliza con la firma del TESGRAL, para posteriormente ser ingresada a la CGR a través de la Ventanilla Única.
- d) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la RA con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo nuevamente realizar la tramitación de firmas y despacho.
- e) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	45 de 90

documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada al efecto.

#### 8.5.8 Emisión de OC

- a) Con la Resolución Totalmente Tramitada, el ASC debe ingresar al link Orden de Compra del Portal Mercado Público para crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.
- b) El ASC debe solicitar a la SF el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
- c) El ASC debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
- d) El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
- e) En caso de que la OC fuese rechazada el ASC debe corregirla y comenzar nuevamente el proceso de emisión de OC.
- f) El ASC debe generar la Orden de Compra y enviar a la SF vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el ASC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
- g) El ASC debe remitir la OC por vía electrónica a través del Portal MP al Proveedor y a la unidad requirente del servicio o producto. Si el Proveedor rechaza la OC, el ASC debe verificar el motivo. Si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, debe informar al requirente de la situación respectiva, además debe confeccionar una nueva Resolución solicitando desobligar el presupuesto comprometido en la Resolución confeccionada; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC.
- h) Junto con la OC el ASC debe publicar en el Portal Mercado Público la RE o RA que aprueba el Trato Directo, los Términos de Referencia de la Contratación Directa y el Contrato si correspondiera.

#### 8.5.9 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 8.5.10 Visto Bueno pago Factura

- a) La UDC solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- b) El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la UDC, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La UDC verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	46 de 90

proveedores 4-PR-SCCP-01.

- c) La UDC deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” al estado “Recepción Conforme” total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

#### 8.6 INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Requirente
- Sección Compras
- Sección Contratación Pública
- Sección Finanzas
- Comité para Contratación Directa
- Jefatura División de Administración

#### 8.7 EXCEPCIONES

En el caso que el TESGRAL, la JDA o el/la Director/a Regional Tesorero/a o Tesorero/a Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias relacionadas a los plazos establecidos en las actividades descritas para el proceso de trato directo, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada por un medio formal escrito.

#### 8.8 Trato directo mayor a 1.000 UTM

Para los tratos directos de montos superiores a 1.000 UTM, y fundamentados en las causales del número 1 o 5 del artículo 71 del RLC, se deben publicar previo a la contratación, por cinco días hábiles, la intención de compra en el módulo habilitado en mercadopublico.cl, indicando el bien o servicio, monto estimado y proveedor propuesto. Esto permite que otros proveedores manifiesten su **objeción** al trato directo e interés o soliciten una licitación.

#### ETAPAS

- **Ingreso de Requerimiento**
- El JDA, o quien él designe, deriva a la SC las respectivas SS u otros medios, mediante la cual se requiere la contratación directa mediante proceso de Trato Directo Mayor a UTM 1.000 y emisión de OC correspondiente, indicando los fundamentos legales para esta. Esta SS debe contener los fundamentos y justificaciones que indica la Ley de Compras, la Intención de Contratación en formato Word y Cotización de la empresa a contratar.
- En caso que la fundamentación no exista o es insuficiente y no esté adjunta la cotización, la JSC o la JUA debe devolverla y solicitar los antecedentes al requirente. Esta SS debe contener además de las especificaciones técnicas de lo requerido, la autorización presupuestaria, el plan de compra y el nombre del administrador del contrato. Este tipo de contrataciones se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- La SS antes mencionada contendrá los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	47 de 90

con la firma de la jefatura de División. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.

- La JUA asigna la labor de realizar la contratación directa a un ASC.
- El ASC debe revisar que el requerimiento tenga el VºBº si tiene indicado el valor de la contratación, si se acompaña el presupuesto o cotización e Intención de Contratación en formato Word y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC y para los casos contemplados en la CN N°252 de 2018 la respectiva Acta del comité de Contratación Directa que autoriza la Contratación.
- Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado de la contratación o no se acompaña el presupuesto, la Intención de Contratación y Cotización de la empresa a contratar se debe devolver en el expediente al Requiere, solicitando que adjunte los antecedentes faltantes. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a realizar la contratación en el PMP.
- Con toda la documentación, el ASC envía a revisión de SCP la Intención de Contratación. Cuando se encuentre con el visto bueno, el ASC realiza la RE que aprueba la Intención de Contratación y envía a SCP para revisión.
- El ASC con los antecedentes debe ingresar al link “TRATO DIRECTO” del Portal, siguiendo los pasos 1 al 10:
  1. Paso 1: Crear un nuevo Trato Directo.
  2. Paso 2: Pinchar si esta contratación proviene o no de una Resolución firmada antes del día 12/12/2024
  3. Paso 3: Se ingresan los datos del responsable de la contratación (quien firma la RE) Rut, Nombre, Apellido y Cargo
  4. Paso 4: Indicar la causal de Trato Directo
  5. Paso 5: Se ingresan los datos del requirente de Trato Directo, Rut, Nombre, Apellido, Cargo y Correo Electrónico
  6. Paso 6: Posterior se creará el ID de Trato Directo xxx-XX-FTD25 y se pincha Continuar creación de Ficha de Trato Directo o Guardar y Volver al Módulo
  7. Paso 7: El ASC debe ingresar la siguiente información: Causal de Nombre de la Contratación, Descripción, Justificación del Trato Directo, Duración del Contrato, Categoría del Contrato si son bienes o servicios, Tipo de Contrato, Moneda, Pinchas si este trato directo considera requisitos medioambientales y si considera requisitos con impacto social o económico.
  8. Paso 8: Se sube la RE que aprueba la Intención de Contratación tramitada, Intención de Contratación y Cotización
  9. Paso 9: Ingresar datos de fecha de cierre, día y hora por al menos 5 días hábiles + 3 horas e ingresar los datos del proveedor que se está realizando el Trato Directo
  10. Paso 10: Seleccionar el ID del producto o servicio y completar datos de la Orden de Compra.
- Seleccionar Crear nuevo Trato Directo, se publica la Intención de Contratación por al menos 5 días hábiles + 3 horas.
- Pasado los 5 días hábiles y no hubiera solicitudes de proveedores que objetaran esta contratación, el ASC debe solicitar lo siguiente al requirente:

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	48 de 90

- INFORME TÉCNICO firmado por la unidad técnica. De acuerdo al art. 80 del Reglamento, se debe acompañar a la resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato, siendo procedente para las contrataciones superiores a 1.000 UTM fundamentadas en cualquiera de las causales del artículo 71 Nºs 1, 3 o 5 del RLC.

**En el informe se debe indicar:**

1. Consignar efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal
  2. Consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución
- El ASC, una vez recibido el Informe Técnico y firmado, procede a la elaboración del contrato (trato directo) y Resolución respectiva, ambos documentos deben ser revisados por la SCP. Cuando se encuentren revisados, se deben enviar a firma del proveedor el contrato (trato directo) y posterior la firma en TGR.

**Emisión de OC**

- El ASC debe ingresar al link Trato Directo del Portal Mercado Público para emitir la Orden de Compra correspondiente, los datos de la Orden de Compra quedan por defecto con la Intención de Contratación
- El ASC debe solicitar a la SF el folio de compromiso cierto para emitir la OC y solicitar refrendar la Resolución que aprueba el Trato Directo y enviarla al proveedor.
- El ASC debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
- El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
- Se sube a la Orden de Compra, la Resolución respectiva e Informe Técnico.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	49 de 90

## 9 GESTIÓN DE CONTRATOS

- 9.1 Al término de un proceso de licitación pública, licitación privada o trato directo, que finaliza con la tramitación a través de la Unidad de Gestión Documental o firma electrónica avanzada (UGD) de la RE que aprueba el contrato de prestación de servicios y autoriza el pago, el contrato es analizado por cada administrador de contrato, con la finalidad de controlar los hitos relevantes, vale decir, inicio, término, cumplimiento de las obligaciones de las partes, aplicación de multas, períodos de aviso, etc.
- 9.2 Catastro de Contratos Institucionales Vigentes (Gestor de Contratos).
- 9.2.1 La SSC debe ingresar todos los contratos vigentes durante el año al repositorio de catastro de contratos vigentes. El ASSC debe llenar el repositorio con los hitos relevantes del contrato, vale decir, inicio, término, obligaciones de las partes, períodos de aviso y cualquier otro antecedente que resulte relevante para la historial del contrato (multas, garantías, modificaciones, términos, etc.).
- 9.2.2 Posteriormente cada administrador de contrato debe anticipar las acciones de renovación, término, modificación, etc. con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, financiera y administrativa. En concreto, los administradores referidos deben gestionar actividades tendientes a asegurar la prestación de los servicios, es decir, definir si un contrato debe ser renovado, finalizado o modificado y, sobre todo, activar oportunamente los avisos a la DA o realizar oportunamente las acciones si se trata de contratos de servicios cuyos montos totales, por toda la vigencia, no superen el tope que les permite la delegación de facultades vigente (al menos con anticipación al período definido para el aviso de término del contrato y considerando eventualmente que algunos servicios deben iniciar procesos de licitación).
- 9.2.3 Para todo lo anterior, cada administrador de contrato puede requerir apoyo del ASSC.
- 9.3 Renovación de Contratos.
- 9.3.1 De acuerdo al punto 9.1 y 9.2.2, el administrador de contrato debe analizar si el contrato vigente se renueva, debe ponerse término o si se modifica. En caso de renovación, se debe enviar la solicitud a través de correo electrónico. Para efectos de dar inicio a la tramitación de la renovación del contrato vigente, el Usuario del Contrato debe acompañar la SS, de acuerdo a la Circular Normativa N° 252, de 2018.
- 9.3.2 Una vez recibida en la SC la Solicitud de Servicios del Administrador del Contrato que requiere renovación, a través de EXEDOC, la cual deberá contener a lo menos la siguiente documentación:
- Contrato de prestación de servicios o RE que aprobó el contrato;
  - Documentos requeridos en el contrato necesarios para la renovación.
- 9.3.3 Con toda la documentación mencionada en el punto 9.3.2, el ASC analiza y confecciona el borrador de la RE que renueva el contrato. El ASC debe constatar que la renovación se encuentre permitida en el contrato original o bases, según corresponda, y, además, debe realizar el cálculo estimado de pago de la RE, de lo contrario debe solicitar por escrito a la SF el nombre de la asignación, el ítem presupuestario y el cálculo del valor a pagar que tiene esta renovación; esto último también podrá ser consultado al requirente. El ASC puede señalar a la SF el período de vigencia en que corresponde efectuar el pago.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	50 de 90

Asimismo, el cálculo estimado de pago puede ser informado por el Usuario de Contrato (UC) al ASC o ASSC El borrador de esta RE puede ser remitido a la SCP para revisión.

- 9.3.4 La SF debe informar por medio de EXEDOC a la SC lo solicitado en el punto 9.3.3. La SF debe dar esta información, incluyendo los reajustes respectivos, sea que se trate de un contrato en pesos, UF, dólar u otro tipo de moneda.
- 9.3.5 El ASC debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo periodo de renovación, de acuerdo a procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías, informando de esta solicitud al proveedor por mail u otro medio afín. Se debe señalar que el contrato está siendo renovado por un nuevo periodo, indicándose el periodo por el cual se está renovando, además, se debe mencionar la glosa, el valor y la nueva vigencia de la garantía que se debe presentar. El proveedor debe enviar dicho documento al ASC y una vez recibida por ésta, es enviada por minuta a la SF, dejando copia de esta y de la garantía, con nombre y firma de quien entregó el documento, además de timbre con fecha de recepción, debiendo quedar todo en la carpeta del proceso, para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el ASC verificará el contrato y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término de la renovación de contrato según dicta el reglamento de compras
- 9.3.6 Despues que la RE es tramitada totalmente y se publica en el PMP y se emite de la OC. Luego de esto, en ese momento el ASC cierra dicho proceso en EXEDOC.
- 9.3.7 La SC debe publicar, en el PMP, la RE aprobada y enviar al ASSC por mail a Orden de Compra.
- 9.3.8 Una vez recibida la OC por el ASSC, ésta debe archivar dicho proceso.

#### 9.4 Modificación de Contrato.

- 9.4.1 El Usuario del Contrato, de acuerdo a sus necesidades, puede solicitar la modificación de contrato, enviando dicho requerimiento a través de la SS, de acuerdo a la Circular Normativa N° 252, de 2018. La SS enviada por el Usuario del Contrato es recibida en DA, donde el JDA la debe aprobar y entregar a la JSC para que asigne dicha tarea a un ASC .
- 9.4.2 El ASC debe ubicar los antecedentes que se relacionan con la modificación, entre otros, la copia del contrato o copia de la RE que aprueba el contrato, la S.S. de acuerdo a la Circular Normativa N°252 de 2018, enviada por el Usuario del Contrato, así como la cotización del proveedor. El ASC debe confeccionar una carpeta electrónica que constituye el principal repositorio de registro, en la que se identifica el requerimiento. El ASC analiza la solicitud para determinar si es posible realizar la respectiva modificación solicitada por el UC. De ser necesario se puede solicitar asesoría a la SCP, a través de correo electrónico de la JSC dirigido a la JSCP.
- 9.4.3 Si el ASC considera que no se puede efectuar dicha modificación, después de analizar los antecedentes que acompañan el requerimiento, debe informar a la JSC y éste a su vez puede informar a la Jefatura de la DA, quien comunicará al Usuario del Contrato mediante minuta, mail u otro medio afín, los motivos por los cuales no se puede realizar la modificación de contrato.
- 9.4.4 Si el ASC considera que se puede realizar la modificación después de analizar los antecedentes, inicia la elaboración del borrador de la modificación de contrato y

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	51 de 90

borrador de la RE. El ASC puede a contar de ese momento solicitar al proveedor los antecedentes administrativos necesarios.

- 9.4.5 El borrador debe ser remitido para la revisión de la SCP a través de EXEDOC dirigido a la JSCP, para su asignación a un abogado/a de dicha Sección. El ASCP asignado puede determinar que la modificación de contrato se encuentre afecta al trámite de razón, conforme con la normativa vigente de CGR sobre esta materia.

9.5 Modificación de Contrato que no se encuentra afecta al Trámite de Toma de Razón.

- 9.5.1 En la SCP, el estudio del primer borrador de Modificación de Contrato es asignado por la Jefatura de dicha Sección a un abogado/a de su dependencia, quién en el análisis que realice podrá contactarse o requerir información, aclaraciones o definiciones a la SC que permitan establecer una coherencia entre los documentos fundantes y la modificación que se suscriba. Revisará además el borrador de RE
- 9.5.2 Concluida la revisión o confección del primer borrador de modificación contrato y de la RA por parte del ASCP, se remitirán por éste mediante EXEDOC o correo electrónico a la SC, con el objeto que se efectúen las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones por parte de la SC y la Unidad Requirente en base a los documentos del Contrato y en especial respecto a los aspectos técnicos de la modificación de Contrato.
- 9.5.3 Las observaciones efectuadas por la SCP deberán ser analizadas y concordadas según su naturaleza, por la SC y la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la SCP para una nueva revisión del borrador de la modificación de Contrato y de la RE por parte de un ASCP, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de revisión deberá ser considerado al momento de presentar la SS respectiva, pues es primordial que se obtenga una Modificación de Contrato, corregido sin observaciones.
- 9.5.4 Una vez efectuada la revisión de la SCP y obtenido el Visto Bueno de la Unidad Requirente, la SC remitirá al proveedor el texto de la modificación de contrato, para su firma, mediante correo electrónico u otro medio, y con copia al Administrador del Contrato de TGR. De existir observaciones o modificaciones al contrato se deberán nuevamente validar estas, con la SCP y Unidad Requirente.
- 9.5.5 Las modificaciones serán suscritas preferentemente de manera electrónica, salvo que el proveedor no cuente con dicha modalidad de firma, caso en el cual serán suscritos materialmente.
- 9.5.6 El ASC deberá verificar que el proveedor remita la modificación de contrato firmada por su representante legal y que entregue la garantía de cumplimiento dentro del plazo solicitado, y en caso que no ocurra esto, se deberá poner en conocimiento del Administrador del Contrato de TGR.
- 9.5.7 Los ejemplares de la modificación de contrato firmados, junto con la documentación administrativa y garantía solicitada si corresponde, serán recibidos en la DA.
- 9.5.8 El ASC debe verificar que los ejemplares entregados por el proveedor sean iguales al archivo enviado al proveedor. El ASC también debe verificar que la garantía emitida por el proveedor corresponda a la solicitada. De no ser así debe comunicarse con el proveedor y solicitar su cambio. También debe revisar los antecedentes legales solicitados.
- 9.5.9 El ASC debe agregar al expediente del proceso una copia de la garantía junto a la MIN de envío.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	52 de 90

- 9.5.10 Con estos antecedentes, se procederá a la suscripción de la RE que aprueba dicha modificación. El ASC debe enviar un correo electrónico al encargado en la SF, solicitando el nombre de la asignación y el ítem presupuestario.
- 9.5.11 El ASC y la JSC deben realizar la visación electrónica en la RE y enviarla a la JSF, quien debe registrar, igualmente, visación en la RE y enviar por expediente EXEDOC a la JDA para la firma de dicha RE.
- 9.5.12 Despues, el ASC debe publicar en el PMP en el más breve plazo la RE aprobada, y posteriormente enviar por email la Orden de Compra.
- 9.5.13 Si el proveedor solicita al ASC que su ejemplar de la modificación del contrato le sea entregado por mano, se debe proceder como solicita al proveedor, dejando constancia de su entrega. En caso que el proveedor no haya efectuado dicha solicitud de entrega, la SC debe confeccionar un ORD remitiendo al proveedor los ejemplares de la modificación del contrato. Una vez revisado el ORD y aprobado por la JSC, se genera expediente para por parte de JDA por EXEDOC. Si la modificación se elaboró, trámite y firmó en forma electrónica, el ASC podrá enviar el documento al proveedor por correo electrónico.
- 9.5.14 Cuando el ORD se encuentre aprobado y firmado por la JDA, se envía junto con la modificación de contrato a la UGD para su despacho por EXEDOC.
- 9.5.15 La UGD se encarga de enviar por correo certificado al destinatario el ORD y una copia de la modificación de contrato de acuerdo a la distribución mencionada en el ORD.
- 9.5.16 Una vez terminado el proceso antes descrito la SC, debe proceder a archivar este proceso.

## 9.6 Modificación Contrato sujeto al Trámite de Toma de Razón.

- 9.6.1 En aquellos casos en que la Resolución que aprueba la Modificación de Contrato se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, y una vez se encuentren corregidas sin observaciones, la SC efectuará el trámite de firmas dentro de la DA, y deberá enviar por Exedoc la RA que incluirá la Modificación de Contrato firmado, y envía el expediente al ASCP para comenzar el proceso de visación del ASCP, JSCP, JDJ, Jefatura de Gabinete y finaliza con la firma del TESGRAL, para posteriormente ser ingresada a la CGR a través de la Ventanilla Única.
- 9.6.2 De conformidad a lo anterior, es posible que la JDJ efectúe o pida realizar un nuevo análisis de la modificación de contrato y de la RA si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- 9.6.3 Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la RA, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho..
- 9.6.4 En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada al efecto.
- 9.6.5
- 9.6.6 Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA se remite a la SC para que se proceda a gestionar la publicación de RA en el Portal y también se debe enviar una copia de la RA que aprueba la modificación del contrato a Contraloría Interna, de acuerdo a los procedimientos definidos para esto.
- 9.6.7 En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	53 de 90

los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada al efecto.

#### 9.7 Término de Contrato.

- 9.7.1 El Administrador del Contrato, a través de la SS remitida de conformidad a la Circular Normativa N° 252 de 2018, enviará a la JDA la solicitud de informar al proveedor acerca del término del contrato, quién aprobará dicho requerimiento enviándolo a la JSC con copia a la JSSC, y el primero lo asignará al ASC, solicitando el término del mismo. Si el Usuario del Contrato lo estima necesario puede acompañar esta solicitud con MIN/MAIL.
- 9.7.2 El ASC debe confeccionar una carpeta electrónica. Esta carpeta se encuentra formada a lo menos por copias de la siguiente documentación:
  - a) Contrato de prestación de servicios o RE que aprueba el contrato.
  - b) Si existe RE con la última renovación, debe incluirse.
  - c) Acompañar SS del usuario confirmando el término del contrato.
- 9.7.3 Con los antecedentes en su poder, el ASC debe confeccionar oportunamente un borrador de ORD dirigido al proveedor, informando el término del contrato y la fecha de término.
- 9.7.4 El ASC debe entregar el borrador del ORD a la JUA para su revisión, quien si lo estima necesario puede enviarlo vía EXEDOC a la SCP para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas al ASC para su corrección. Una vez entregada la aprobación, el ASC realiza visación y deriva el ORD a la JUA, la JSC y la JSSC para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas al ASC, las cuales deben ser corregidas. Una vez obtenida la aprobación tanto de la JSC como de la SSC, realizan la visación y derivan el ORD vía EXEDOC a la JDA, quien procede a registrar su firma.
- 9.7.5 La SC envía por expediente EXEDOC a la UGD de la SSC el ORD.
- 9.7.6 La SSC a través de la UGD, se debe encargar de enviar el ORD, por correo certificado, al destinatario. La UGD debe enviar copia del ORD de acuerdo a la distribución del documento.
- 9.7.7 Una vez terminado el proceso, el ASC debe archivar el respectivo proceso.

#### 9.8 Término Anticipado de Contrato.

- 9.8.1 Detectada una situación que amerite el término anticipado de contrato, el Administrador del Contrato por la TGR informará de ello al Administrador de Contrato del contratista, al correo electrónico indicado en el contrato que se suscriba, el cual deberá coincidir con el informado en el sistema de información, de conformidad a lo establecido en el art. 140. del DS 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda. En dicha comunicación se indicará la falta o infracción cometida de acuerdo a las causales de término anticipado establecidas en las bases o en el contrato, según corresponda, y los hechos que la configuran.
- 9.8.2 Desde la fecha del envío del correo electrónico, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar en un solo acto todos sus descargos, por escrito o correo electrónico enviado por el administrador de contrato del proveedor al administrador de contrato de TGR, en el cual debe adjuntar un archivo conteniéndolos, acompañando los antecedentes que respalden su posición.
- 9.8.3 Vencido el plazo sin que se hayan efectuado descargos por parte del proveedor, se aplicará el término anticipado del contrato mediante RE fundada emitida a ese efecto por el TESGRAL o por quien tenga la facultad delegada.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	54 de 90

9.8.4 Si el proveedor ha presentado descargos dentro de plazo, la TGR tendrá un plazo de 30 días hábiles, a contar de la recepción del descargo, para rechazarlo o acogerlo, total o parcialmente, y esta decisión que se comunicará mediante RE fundada emitida a ese efecto por el TESGRAL o por quien tenga la facultad delegada.

#### 9.9 Excepciones

En el caso que el TESGRAL, la JDA o el/la Director/a Regional Tesorero/a o Tesorero/a Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de los plazos de las actividades descritas para el proceso de gestión de contratos, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

#### 9.10 Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos.

9.10.1 Al momento de efectuar una renovación o modificación del contrato, el ASC debe solicitar oportunamente al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, para lo cual los ASC deben considerar que para definir la fecha de inicio y término de las garantías deben considerar y verificar las condiciones de las bases de la licitación, intención de compra o contrato vigente y sobre esta contabilizar los plazos sin olvidar incluir en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término de los contratos según dicta el reglamento de compras.

La SF es la encargada de custodiar las garantías, tanto por seriedad de oferta como por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondientes a licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, modificaciones de contratos y renovaciones de contratos. La UDC recibirá las garantías y revisará, al momento de su recepción: la vigencia, el monto, el beneficiario y el tomador de la garantía en base a la información disponible en el sistema de garantías. Si todo está correcto, se procederá a custodiar dicho instrumento, de lo contrario, se rechazará e informará al ASC responsable del proceso.

9.10.2 Cuando el proveedor ha efectuado la entrega del documento que garantiza su obligación, se procede a realizar la devolución de la garantía del periodo anterior, de acuerdo al procedimiento de custodia, mantención y vigencia de garantías.

9.10.3 Para dar curso a la devolución de una garantía vencida por fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, la SC debe enviar un mail al UC, solicitando la conformidad de los servicios prestados por parte del proveedor, indicando además los datos del contrato, su fecha y señalar el periodo que cubre la garantía que se solicita devolver.

9.10.4 El UC debe enviar un mail de respuesta a la SC, autorizando la devolución de la garantía, de no ser así debe especificar los motivos por los cuales no se puede devolver el documento.

9.10.5 El ASC debe completar un formulario tipo con los datos de la garantía que se debe devolver. Luego el ASC debe enviar un mail al proveedor, adjuntando el archivo del formulario, señalando el concepto del contrato y la devolución de la garantía, el horario de atención que tiene la SF, la dirección donde debe retirarlo, y los documentos que se deben presentar.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	55 de 90

9.10.6 El ASC, cuando envíe el mail al proveedor informando que puede retirar la garantía, debe hacerlo con copia a la SF, la que se encarga de entregar dicho documento al proveedor y exigir los documentos solicitados de acuerdo al mail enviado por el ASC.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	56 de 90

## 10 COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM.

- 10.1 El ASC recibe correo electrónico o SS enviado por la JDA, JSC o por la JUA, solicitando la adquisición de un bien o servicio, adquirible a través de una OC inferior a 3 UTM.
- 10.2 El requirente debe solicitar cotización a uno o más proveedores que cuenten con el producto o servicio solicitado, para adquirir el más conveniente, según las especificaciones entregadas
- 10.3 El ASC debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado, en caso de no estar inscrito debe solicitar su inscripción.
- 10.4 El ASC debe ingresar al PMP y completar los datos solicitados para elaborar la OC.
- 10.5 El ASC debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 10.6 El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al ASC para su corrección.
- 10.7 En caso de que la OC fuese rechazada, el ASC debe corregirla y continuar con el punto 8.5
- 10.8 El ASC debe adjuntar en la carpeta electrónica la OC en estado guardada y enviar a la JUA, para que ésta la envíe a JSF solicitando la refrendación y folio de compromiso.
- 10.9 Una vez que el ASC recibe la RE refrendada, firmada y el folio de compromiso, debe emitir la OC y enviarla al proveedor a través del portal. Si el Proveedor no acepta la OC, ASC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso remitiéndose al punto 8.2; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC remitiéndose a lo que indica el punto 8.4
- 10.10 El ASC debe enviar una copia de la OC vía correo electrónico a la JOBI , a la SF, a la JSC y a la JUA.
- 10.11 El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.
- 10.12 El EC, cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra en EXEDOC.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	57 de 90

## 11 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

En los términos que señale la Ley N° 19.886 y su Reglamento, establecido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, la TGR podrá utilizar, en los casos en que la naturaleza del encargo lo justifique, ciertos procedimientos especiales de contratación, en lugar de los procedimientos ordinarios de Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco o Trato Directo.

Dichos procesos tienen como objetivo volver más eficiente, innovadora y moderna la gestión de las adquisiciones públicas, generando valor por el dinero.

### A. COMPRAS POR COTIZACIÓN

**Concepto:** Procedimiento que permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.

Procederá la compra por cotización cuando:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado de la jefatura del Servicio.

### B. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

**Concepto:** Es un procedimiento abierto y electrónico destinado a contratar bienes o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren cubiertos por Convenios Marco vigentes.

Etapas principales:

- Calificación técnica previa: se evalúan las ofertas y se declaran admisibles aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- Rondas de ofertas sucesivas: los oferentes participan en el Sistema de Información realizando ofertas a la baja, de manera automática y transparente.
- Adjudicación: se efectúa a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las bases y en los artículos 101 al 104 del Reglamento.

### C. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	58 de 90

**Concepto:** Procedimiento competitivo orientado a resolver necesidades o problemas institucionales para los cuales no existen soluciones disponibles en el mercado, permitiendo el desarrollo, co-desarrollo o cofinanciamiento de soluciones innovadoras.

Fases generales:

- Diagnóstico y validación del problema o necesidad institucional.
- Convocatoria y selección de oferentes con capacidades de innovación, investigación o desarrollo tecnológico.
- Ejecución o cofinanciamiento de prototipos, estudios o proyectos piloto.
- Evaluación y cierre, que puede derivar en una contratación final o sin adjudicación, según los resultados obtenidos.

Marco normativo:

Regulado en los artículos 185 al 194 del DS N° 661/2024.

La TGR podrá aplicar este mecanismo cuando busque soluciones tecnológicas o de gestión orientadas a optimizar la atención ciudadana, la automatización de procesos internos o el fortalecimiento de sus capacidades institucionales.

#### **D. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN**

**Concepto:** Procedimiento competitivo y estructurado utilizado cuando existe una necesidad compleja y es indispensable realizar un diálogo técnico con proveedores para definir con mayor precisión las especificaciones del bien o servicio requerido.

A diferencia de los contratos para la innovación, en este procedimiento sí existen soluciones en el mercado, pero requieren ser ajustadas o adaptadas a la realidad y objetivos del servicio.

Etapas principales:

- Convocatoria pública y preselección de oferentes técnicamente calificados.
- Diálogo técnico estructurado entre el Área de Administración y Finanzas y los oferentes preseleccionados, destinado a refinar las especificaciones y las bases del proceso.
- Presentación y evaluación de ofertas finales, conforme al resultado del diálogo y las reglas establecidas en las bases.
- Durante el proceso, la Defensoría podrá autorizar, de manera excepcional y debidamente fundada, pagos compensatorios a los oferentes participantes, asegurando su respaldo documental y registro en el Sistema de Información.

Marco normativo:

Regulado en los artículos 195 al 202 del DS N° 661/2024, este procedimiento se encuentra expresamente exceptuado de la prohibición de comunicación directa entre proveedor y entidad pública establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	59 de 90

## **12 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS HACIA Y DESDE LA BODEGA**

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para recibir, revisar y despachar los productos y/o insumos hacia y desde la Bodega de la DA de la Tesorería General de la República, y se aplica para los productos de stock y productos a pedido. Incluye la recepción de servicios de procesos gestionados por la SRM.

### **12.1 Revisión del Producto**

- 12.1.1 La JOBI, el FA o el PAUX recibe y verifica que los productos lleguen a bodega cumpliendo al menos:
- En descripción y cantidad.
  - No tengan daños físicos.
  - Embalaje en buen estado.
  - Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en GD o FAC.

### **12.2 Recepción del Producto**

- 12.2.1 La JOBI, el FA o el PAUX, debe recibir el producto en forma provisoria estampando en la guía o factura su firma y dos timbres: Timbre de Recepción provisoria de Bodega con fecha y el timbre de Identificación del Funcionario que recibe el o los productos.
- 12.2.2 Si la cantidad o totalidad del producto después de recibido provisoriamente no cumple con lo indicado, JOBI o el FA debe informar a JUA para que contacte al proveedor para el retiro del producto y su cambio.
- 12.2.3 El producto, antes de ser retirado por el proveedor, permanece físicamente en la bodega rotulado con plumón rojo como producto no conforme.
- 12.2.4 Cuando el proveedor retira el producto no conforme, JOBI o el FA debe registrar en una fotocopia de la GD o FAC la cantidad retirada del producto no conforme, la que es firmada por la persona que retira indicando su nombre y número de cédula de identidad.

### **12.3 Ingreso de Productos a Bodega**

- 12.3.1 La JOBI o el FA debe ingresar el producto a stock de bodega generando un CDE, creado en el SI.

### **12.4 Almacenaje del Producto**

- 12.4.1 Despues de recibido el producto en bodega, debe ser almacenado por el PAUX en el sector, mueble o estantería de acuerdo a la disponibilidad de espacio y determinación del Jefatura de Bodega.

### **12.5 Despacho de Productos**

- 12.5.1 Los plazos de entrega de los materiales solicitados son de 7 días hábiles desde que se aprobó el pedido por parte de la jefatura de la unidad requirente hasta la emisión del CS.
- 12.5.2 Las cantidades a entregar anualmente son equivalentes o similares a las del año anterior, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el periodo vigente o por condiciones del negocio.
- 12.5.3 Los pedidos deben ser hechos a través del SI, los cuales son aprobados por un ASC,

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	60 de 90

funcionario que tiene el perfil de “Encargado de Adquisiciones” en el sistema. JSC mantiene y actualiza los funcionarios con este perfil.

12.5.4 La JOBI o el FA debe consultar el Sistema de Inventario, el mantenedor de certificados de salidas o entrega, el listado de solicitudes para generar desde ahí un certificado de salida de algún producto requerido por algún centro de costo.

12.5.5 Cuando la solicitud es de formularios tributarios y realizada por MINS, SSPP, NOT, MPUB, IF, EE y EP, esta debe ser a través de una carta autorizada con la que la JOBI, el FA o el PAUX debe hacer entrega de lo requerido y debe exigir cédula de identidad a la persona que retira, datos que quedaran estampados en el CS.

12.5.6 Cuando la solicitud de productos es a través del formulario “Recepción Conforme”, la JOBI o el FA genera un CS al CCO solicitante, adjuntando una copia de este.

Nota: excepcionalmente la JSC, la JUA o la JDA podrán autorizar por correo electrónico a la JOBI o al FA la entrega de productos.

12.5.7 Si el producto solicitado no se encuentra en stock, la JOBI debe informar mediante correo electrónico a la JSC o a la JUA, para que este gestione la reposición de stock.

12.5.8 Luego de extraído del SI el CS, el PAUX debe preparar los pedidos de cada uno de los requerimientos conforme a su código y cantidad.

12.5.9 La JOBI o el FA debe revisar físicamente las cantidades y productos de acuerdo a cada CS.

12.5.10 El PAUX debe embalar, pesar y rotular cada bulto para su despacho a los CCO de provincias.

12.5.11 La JOBI, FA o el PAUX prepara la guía de transporte para el envío de cada uno de los bultos a las diferentes oficinas del país, incorporando en cada bulto un documento identificatorio de la empresa de transporte que realiza el retiro.

12.5.12 El PAUX debe realizar personalmente la entrega de los CS a los CCO de los Departamentos y Divisiones de la Administración Central de la TGR, la Sección Administración y Finanzas de la Tesorería Regional Metropolitana y vía vehículo del Servicio a cargo de la DA al Archivo Nacional y Sección Recaudación y Administración CUT.

12.5.13 JOBI o el FA envía un correo electrónico a los CCO Tesreg. y Tesprov. de la Región Metropolitana, informando la disponibilidad de su CS para su retiro.

12.5.14 Los productos de los CCO de las Tesorerías Regionales y Provinciales de la Región Metropolitana son retirados por su personal en la bodega de la DA de la Tesorería General.

12.5.15 La JOBI o el FA envía un correo electrónico a los CCO de provincias informando el envío de su CS con su número, guía de transporte, fecha, cantidad de bultos y su código de barras.

12.5.16 La JOBI o el FA debe enviar a la UDA las guías de despacho y, por otra parte, las facturas a la SF de los productos recibidos conforme vía sistema electrónico de correspondencia para el pago correspondiente.

12.6 Mantención de certificados de ingreso y salida de productos.

Para efectos de administración, ordenamiento y control de entrada y salida de productos hacia y desde la Bodega de la DA, los Certificados de Entrada y el de Salida se mantienen ordenados por número correlativo y por año.

12.7 Recepción de servicios.

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	61 de 90

La Recepción de Servicios considera solo aquellos procesos que han sido gestionados por la SC a través de la UDA y que no implican la firma de un contrato entre las partes, de acuerdo a los procedimientos definidos en el Manual de Adquisiciones (capítulos 4, 5.11, 6.1 y 8).

#### 12.7.1 Recepción Conforme.

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 12.7.2 Recepción No Conforme.

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el servicio entregado, deberá rechazar dar el visto bueno a la Factura correspondiente indicando los motivos de esto, solicitando a Contabilidad de laSF que devuelva al Proveedor la factura correspondiente en los plazos establecidos por la UDC en su procedimiento de pago.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	62 de 90

### **13 PAGO A PROVEEDORES**

Consultar el procedimiento “Pago a proveedores” código 4-PR-SCCP-01, publicado en portal Gestión de la Calidad.

### **14 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

#### **14.1 INTRODUCCIÓN**

La DA, como encargada de la administración de los recursos físicos y financieros de la Institución, ha elaborado el presente procedimiento con el propósito de normar y regular la gestión de garantías que maneja Tesorería General de la República. Al establecer este procedimiento se espera potenciar el control y el seguimiento de dichos documentos al interior del Servicio.

Así, se pretende entregar una herramienta que facilite la operatividad, el trabajo diario y la generación de valor en cada una de las etapas del proceso, constituyéndose así en una guía única para el desarrollo de las actividades que enmarcan el proceso de Administración de Garantías.

#### **14.2 OBJETIVO**

Establecer procedimientos y responsabilidades en la recepción, registro, custodia, devolución y cobro de Garantías asociadas a procesos de compras del Servicio de Tesorerías.

#### **14.3 ALCANCE**

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras con garantías asociadas.

#### **14.4 CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**14.4.1 Garantías:** Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, en este último caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Las cauciones o garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable, para ello no se podrán, en las bases (en caso de licitación), contrato y en los acuerdos complementarios, establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Pueden consistir, por ejemplo, en un vale vista, boleta bancaria de garantía, póliza de seguros, depósito a plazo o un certificado de fianza (en la medida que este último documento establezca la mención expresa que será pagadero a primer requerimiento).

**14.4.2 Boleta en Garantía:** Documento valorado que emite un banco, a petición de su cliente llamado “Tomador”, en favor de otra persona llamada “Beneficiario”, y que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario<sup>1</sup>. Corresponde a una especie de las garantías que pueden otorgarse según el número anterior,

<sup>1</sup>Circular N°3.427 del 27 de febrero de 2008, Recopilación Actualizada de Normas de la SBIF, Capítulo 8.11. <http://www.sbif.cl/sbifweb/servlet/LeyNorma?indice=3.1.2&LNAN=1>

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	63 de 90

Las **menciones mínimas** que debe indicar una Boleta en Garantía son: el nombre y firma del Banco que otorga el documento, el nombre del beneficiario y el nombre y RUT del tomador; la obligación que garantiza la boleta; el monto de la suma depositada y el lugar y fecha de otorgamiento y vigencia de acuerdo a las bases o contrato, según corresponda. Las Boletas en Garantía tienen el **carácter de nominativas y no endosables**, pudiendo ser cobradas sólo por el beneficiario. Para estos efectos, el documento **debe ser pagado al beneficiario en la oportunidad en que éste lo demande**, observando solamente, cuando así se hubiere estipulado, el aviso previo al Banco o el plazo que para estos efectos se haya establecido (pago a plazo o a la vista estipulado en la boleta).

Respecto a la **valididad de las boletas en garantía**, pueden ser por un plazo determinado o bien indefinido. De cualquier modo, esta condición debe estar claramente estipulada en el documento. Una vez vencido el plazo indicado en la boleta, se entenderá caducada la validez del documento, y no podrá ser cobrado por el beneficiario.

- 14.4.3 **Tomador:** Es aquella persona natural o jurídica que solicita la emisión de una garantía para caucionar las obligaciones que contraiga con un Acreedor.
- 14.4.4 **Beneficiario:** Es la persona natural o jurídica acreedora de la obligación principal que el tomador caucciona, a cuyo favor se extiende el documento en garantía, siendo el titular del derecho que acredita el documento.
- 14.4.5 **Garantía seriedad de oferta:** Las garantías de seriedad de la oferta presentadas en un proceso de licitación tienen por objeto asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Ésta se devolverá una vez adjudicada la licitación y suscritos los contratos correspondientes.
- 14.4.6 **Garantía fiel cumplimiento:** Las garantías de fiel cumplimiento de contrato emanado de un proceso de licitación pública o privada, trato directo o gran compra, se solicitan al proveedor una vez adjudicado o seleccionado éste, de acuerdo al monto estipulado en las bases de licitación, trato directo o intención de compra según sea el caso. Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato o acuerdo complementario, además de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. También a través de estas se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones, lo cual deberá ser solicitado por el administrador del contrato o acuerdo complementario.

#### 13.4.7 Procedimiento:

##### 13.4.7.1 Recepción y Custodia

- a. Cada ASC debe coordinar con el proveedor la entrega de la garantía correspondiente, en las condiciones estipuladas en el acto administrativo del proceso de compra, señalándole los datos del Beneficiario, Tomador, Monto y plazo de la garantía y de entrega del documento.
- b. El proveedor deberá entregar la garantía de forma presencial en la UDC, en el plazo y hora máxima indicada en el acto administrativo correspondiente, la cual se ubica en Teatinos 20 piso 7, oficina 73, comuna de Santiago, región Metropolitana. Si el documento de garantía es en formato electrónico, el proveedor deberá hacerlo llegar mediante correo electrónico a la casilla [da\\_garantías@tgr.cl](mailto:da_garantias@tgr.cl).
- c. El ASC deberá ingresar de forma correcta y oportuna la información en el sistema de

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	64 de 90

control de garantías, para que UDC pueda recibir y revisar la garantía correspondiente. JUA deberá procurar que todos los ASC mantengan al día dicha información.

- d. La UDC recibirá las garantías y revisará al momento de su recepción: la vigencia, el monto, el beneficiario y el tomador de la garantía en base a la información disponible en el sistema de garantías. Si todo está correcto, se procederá a custodiar dicho instrumento, de lo contrario, se rechazará e informará al ASC. En el caso de los documentos de garantía en formato electrónico la UDC solicitará la verificación de autentificación con la empresa que emitió el citado documento, informando ASC el resultado de la gestión.
- e. Mensualmente, la SSC remite un mail informativo a los requirentes institucionales con las garantías vencidas o por vencer en un rango de 30 días, de las cuales son responsables, con el objetivo de apoyar la correcta gestión de estos instrumentos.

#### 13.4.7.2 Cobro o Devolución

- a. Cada requirente institucional o administrador de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, es responsable de informar el cobro de la garantía, ya sea por incumplimiento de contrato o por aplicación de una multa, según lo estipulado en cada contrato o acuerdo complementario y CN 252, mediante él envía de la Solicitud de Servicios respectiva.
- b. El Requierente institucional, entendiéndose como administrador de contrato o responsable de unidad de compra, deberá agotar todas las instancias previas de solución con el proveedor, antes del cobro de la garantía por incumplimiento de contrato o por aplicación de una multa.
- c. Si lo anterior se concluye a favor de la institución, el requirente institucional debe enviar requerimiento de cobro vía solicitud de servicio **con al menos 15 días hábiles de anticipación a su vencimiento o de forma mensual en caso de multa.**
- d. La SC y la SCP analizarán si corresponde el cobro de la garantía. En caso que corresponda, se emitirá la Resolución para iniciar el cobro correspondiente, que dependerá de la naturaleza del instrumento y del motivo (incumplimiento o multa).
- e. La SF recibe solicitud de cobro de garantía y gestionará según lo que indique la Resolución correspondiente, y conforme a la naturaleza y emisor del instrumento.
- f. En caso de realizar el cobro efectivo de la garantía por incumplimiento de contrato, la UDC gestionará con el emisor del instrumento, que los fondos sean depositados o transferidos a la cuenta corriente del BancoEstado N°9011501, RUT 60.805.000-0 o emitidos a nombre de la Tesorería General de la República. Lo anterior se registra como otros ingresos presupuestarios en SIGFE.
- g. En caso de multa, su aplicación también se efectuará por resolución fundada y podrá deducirse de cualquier pago que la TGR deba efectuar al Proveedor con motivo del contrato o acuerdo complementario respectivo, o ejecutarse el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato o acuerdo complementario, sin perjuicio del pago directo que pueda efectuar el proveedor ante la SF de TGR. Lo anterior, conforme a lo que indique cada contrato o acuerdo complementario.
- h. Realizado el cobro de la garantía, el Administrador de contrato debe solicitar al proveedor un nuevo instrumento, en las mismas condiciones entregadas originalmente.
- i. En caso de cobro parcial del monto de la garantía, se debe devolver el remanente al proveedor una vez que éste haya realizado la entrega del nuevo instrumento de caución de

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	65 de 90

las obligaciones emanadas del contrato.

- 14.5 Regla General para considerar la contabilización del plazo para solicitar garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a los proveedores en procesos de contratación.
- 14.6 A falta de una definición explícita de como contabilizar el plazo para solicitar garantías en las bases de un proceso de Licitación o de una Intención de Compras, deberá aplicarse como regla general la siguiente operatoria: el momento inicial desde cuándo se debe comenzar a contabilizar el plazo para la vigencia de una garantía será desde la fecha de la emisión de la Orden de Compra en el portal mercado público. En el caso de contrataciones de servicios, la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento no podrá ser menor a 60 días hábiles posteriores a la fecha del término del contrato.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>66 de 90</b>

## 15 POLÍTICA DE INVENTARIO.

- 15.1 La DA es responsable de la aplicación del Decreto Supremo Reglamentario N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, el cual reglamenta la operatividad de lo expresado en el artículo 24º del Decreto Ley N° 1.939 en las distintas reparticiones afectas, en este caso, en el Servicio de Tesorerías. En cumplimiento de sus funciones (entre otras) deberá velar por la custodia, uso y conservación de los bienes muebles se asignen al Servicio.  
En lo relativo a la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los bienes muebles, la SC (dependiente de la DA) es la encargada de velar por su custodia, uso y conservación, lo que realiza a través de la Unidad Inventario General.
- 15.2 La UIG estará a cargo del registro y mantención del Sistema de Inventarios del Servicio; deberá actualizar periódicamente la información relativa a los bienes muebles del Servicio y enviar la información relativa a ellos a cada oficina, por medio del instrumento denominado Hoja Mural o Plancheta. Asimismo, debe apoyar y prestar la asistencia necesaria a todas las dependencias del Servicio, en lo referente a esta Política y a las materias que permitan un adecuado registro, manejo y control de los bienes muebles de uso.
- 15.3 Definición de conceptos claves para el manejo de inventario de bienes muebles:
- Sistema Inventarial: Instrumento que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal asignado al Servicio de Tesorerías.
  - Inventario General: Está conformado por el conjunto de inventarios de las Unidades Operativas y las anotaciones de movimientos a que están afectos.
  - Unidad Operativa: Dependencia del Servicio en la cual se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles, es decir: Divisiones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas, o aquellas dependencias que por sus características particulares requiera constituirse como tal, por ejemplo, Casino, dependiente de la División de Personal.
  - Registro o Inventario físico: Es la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.
  - Hoja Mural o Plancheta: Hoja que muestra o presenta la relación de todos los bienes muebles de uso inventariables existentes en una Unidad Operativa, que debe ser ubicada en un lugar visible de aquella.
  - Bienes Muebles Fiscales de Uso: Son aquellos bienes fiscales que no se extinguieren por su empleo, que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
  - Administración de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de modificación o transformación, traslado y préstamo de uso o comodato de los bienes muebles asignados a una Unidad Operativa.
  - Disposición de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de baja de las especies y su posterior enajenación, donación, disposición de ellas como elemento de reparación o para destrucción.
  - Jefatura de Unidad Operativa: Correspondrá a la jefatura de cada dependencia que esté definida como Unidad Operativa.
  - Encargado de Inventario: Es el funcionario de la Unidad Operativa a cargo del inventario físico de las especies. En las Tesorerías Regionales/Provinciales esta función la deberá

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	67 de 90

cumplir la jefatura de Sección Administración, Finanzas y Personal, o quien lo subrogue o reemplace en dicho cargo. Tratándose del resto de las Unidades Operativas, cada Jefatura deberá designar como Encargado de Inventario a un funcionario de su dependencia.

- 15.4 Bienes Inventariables son aquellos afectos a la incorporación y registro en el Inventario, son todos los bienes muebles, a excepción de aquellos que no correspondan a mobiliario de oficina y cuyo valor de adquisición sea menor una (1) U.T.M. (unidad tributaria mensual). Por mobiliario de oficina debemos entender el conjunto de muebles y elementos que permiten y facilitan el trabajo individual y colectivo. Puede ser clasificado como mobiliario básico o de apoyo. Ejemplos del primer tipo son: mesas, sillas, escritorios, elementos de clasificación y archivo (gabinetes, estantes, bibliotecas, armarios) entre otros; y del segundo, estufas, pizarras, ventiladores, herramientas, equipos de aire acondicionado, detector de billetes falsos, separadores de fila con huincha retráctil, etc.

Quedan excluidos como bienes muebles de uso, para efectos de este documento, los equipos computacionales, vehículos y timbres del Servicio, por estar afectos a regulaciones internas vigentes.

- 15.5 Aquellos bienes de uso no inventariables deberán ser anotados en el Registro de Bienes No Inventariables, dispuesto por cada Encargado de Inventario en la Unidad Operativa correspondiente, para llevar registro de todo lo relativo a recepción, uso y control de éstos.
- 15.6 Las Jefaturas de Unidades Operativas serán responsables de fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal e interna vigente sobre la materia y de la custodia, conservación, buen uso y permanencia de los bienes asignados a su Unidad Operativa.
- 15.7 El Encargado de Inventario será responsable de revisar los registros en la Plancheta e informar a la Unidad Inventario General todos los movimientos y cambios a que están afectas las especies asignadas a su Unidad Operativa.
- 15.8 Se entenderá por variaciones físicas del inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los inventarios de las unidades operativas, que pueden generar altas, entradas y/o incorporaciones o bajas, salidas y/o eliminaciones.
- 15.9 Alta, entrada o incorporación de bienes muebles de uso es la operación que registra la incorporación de un bien mueble al inventario o registro de la Unidad Operativa que corresponda.
- 15.10 Baja, salida o eliminación es la operación que registra la eliminación de un bien mueble de uso del inventario en el cual estaba incorporado.
- 15.11 Cuando la Unidad Operativa requiera de bienes muebles de uso, deberá presentar la Solicitud de Servicios a la DA, de acuerdo a lo establecido en la Circular Normativa N°252, de 2018, sobre Implementación del Sistema Único de Requerimientos. Una vez recibida la solicitud, la DA evaluará si procede la adquisición del bien mueble, considerando la disponibilidad presupuestaria de ese momento en el Servicio de Tesorerías.
- 15.12 La UIG registrará el alta de los bienes muebles asignados a cada una de las Unidades Operativas en el Sistema de Inventarios, asignará número a la/s especie/s, remitirá hoja mural actualizada y placa de inventario, según corresponda.
- 15.13 Las operaciones contenidas en la administración de bienes muebles son el traslado,

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	68 de 90

modificación o transformación y el comodato.

- a) El traslado es el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio. Para el traslado de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa a otra, se debe confeccionar el Formulario de Traslado de Bienes de Uso y se debe dictar una Resolución de Traslado, firmada por la jefatura de la Unidad Operativa o la JDA, según corresponda.
- b) La modificación es todo cambio practicado sobre un bien mueble de uso por el cual se altera alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Si se ha dispuesto la modificación de un bien, la Unidad Operativa deberá realizar los cambios e informar por escrito a la UIG, para que ésta proceda al correspondiente registro.
- c) La transformación es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Toda vez que resulten producto de la transformación dos o más especies, la Unidad Operativa deberá informar a la UIG para la asignación de números correspondientes.
- d) El Comodato es un préstamo de uso o la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituir una vez terminado el uso. Cada Jefatura de Unidad Operativa o la JDA, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá realizar los comodatos o préstamos de uso que estime pertinentes. La operación de comodato deberá ser aprobada por medio de la dictación de la Resolución respectiva.

- 15.14 La disposición de los bienes muebles de uso comprende las operaciones de baja con enajenación y de baja sin enajenación.

15.14.1 Baja con Enajenación, es aquella que se realiza mediante remate a efectuar por la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

Cada Jefatura de Unidad Operativa, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá excluir los bienes muebles que no requiera para sus necesidades, mediante este procedimiento, para lo cual deberá autorizar la baja y enajenación mediante Resolución del Servicio.

Recibidos los bienes, la DICREP publica las fechas, horarios y descripción de los bienes a rematar, indicando también una fecha de exhibición. La Unidad Operativa involucrada deberá enviar a un funcionario como representante a la exhibición y al remate, para firmar las planillas respectivas y ajustar el valor de las especies, en caso de ser necesario. Posteriormente, la DICREP envía a la Tesorería la liquidación del remate y solicita confirmar la recepción del capital obtenido del remate, deducidos los gastos de publicidad proporcionales.

15.14.2 Baja sin Enajenación y Donación corresponde al procedimiento para descontar del inventario bienes muebles de uso que se entregarán a organizaciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, mediante Resolución del Servicio. Estas organizaciones podrán solicitar una donación al Servicio de Tesorerías mediante un documento dirigido al TESGRAL, Tesorero/a Regional/Provincial o a la JDA, según corresponda, adjuntando la siguiente documentación:

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>69 de 90</b>

- Solicitud con petición de donación de Bienes Muebles;
- Breve descripción de los objetivos de la institución;
- Público objetivo al que está dirigida la institución;
- Nombre, firma y cargo del Representante Legal de la institución.

El Servicio de Tesorerías dará respuesta al solicitante por escrito y requerirá la documentación que estime necesaria para efectuar la donación. En el caso de personas jurídicas se exigirá un Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica simple o con nómina de directorio. Tratándose de otro tipo de organizaciones, la Tesorería determinará en cada caso los antecedentes que serán requeridos.

Las donaciones se perfeccionan mediante un Acta de Entrega y Aceptación de Donación.

15.14.3 Otras Baja sin Enajenación pueden registrarse en los inventarios de las Unidades Operativas, correspondientes a: bienes muebles que no se usarán en la oficina y permanecerán como elemento de reparación; por destrucción de los bienes; por orden de baja como resultado de sumario administrativo.

15.15 La variación económica del inventario de bienes muebles de uso comprende aquellos eventos no transaccionales cuyo propósito es, por una parte, la amortización y depreciación de los bienes; y por la otra, la actualización de sus valores.

Cada año, los bienes incorporados al Inventario General, serán sometidos a depreciación y corrección monetaria, con el propósito de amortizar los bienes por su natural desgaste u obsolescencia derivada de su utilización o por el transcurso del tiempo y para mantener constante el valor adquisitivo de la moneda de curso legal, respectivamente.

Producto de las operaciones anteriores, la UIG deberá disponer anualmente del valor libro de los bienes, que será el señalado en la Plancheta de cada unidad operativa.

15.16 En las Resoluciones y demás documentos que se deban suscribir con ocasión de algún movimiento que afecte el inventario de una Unidad Operativa, se deberá individualizar cada bien, al menos, con la siguiente información: código de Inventario, especie, estado, valor unitario en pesos (valor libro) y ubicación.

15.17 Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefatura directa los bienes muebles de uso que le hayan sido asignados. Cuando se omite el acto de entrega y recepción correspondiente, al dejar el cargo el funcionario y al asumirlo otro, se entenderá recibido el inventario con todos los bienes registrados a esa fecha y en buen estado de conservación.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	70 de 90

## 16 CONTROL DE REGISTROS

### Plan de Compras y Seguimiento

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planillas Plan de Compras	Archivo electrónico, "PLAN DE COMPRAS", PC JSC, carpeta Plan de Compras año correspondiente	Acceso restringido	Mediante JSC	Año actual y luego eliminar
Resumen plan de compras	Archivo electrónico "PLAN DE COMPRAS"; PC JSC, carpeta Plan de Compras año correspondiente	Acceso restringido	Mediante JSC	Año actual y luego eliminar

### Convenio Marco

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/SS)	Archivo electrónico EXEDOC Se identifica por Número de SS o de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Resolución Exenta de autorización de pago. (solo compras sobre 100 UTM)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de factura	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- JUA	Indefinido (electrónico)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>71 de 90</b>

Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
-------------------------	---	--	-------------------------------	--

**Convenio Marco Compras mayores a 1.000 UTM**

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Solicitud de Compra (Minuta/SS)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Oferta Proveedor	Archivo electrónico PMP, ordenada por ID	Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público.	- ASC	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema o EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Resolución Exenta de adjudicación y autorización de pago.	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>72 de 90</b>

Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- JUA	Indefinido (electrónico)
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.

### LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Solicitud de Servicios	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Bases Técnicas	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC o ASC. Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Bases Administrativas	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC o ASC. Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)

### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>73 de 90</b>

Bases Técnicas aprobadas por U. Requirente	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC o ASC Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Resolución Afecta o Exenta aprueba Bases	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema SGDO o EXEDOC. Acceso a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.	Mediante SC Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Correo envío bases para visto bueno unidad requirente	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Con password se accede al registro de EXEDOC. Mediante ASC responsable.	Indefinido (electrónico)
Proceso de Adquisición en PMP.	Registro Internet www.mercadopublico.cl, ordenado por: Número de adquisición.	Acceso restringido con password del Usuario PMP	Mediante ASC en portal mercado público	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Ficha de la Licitación	Registro Internet www.mercadopublico.cl, ordenado por: Número de adquisición.	Acceso restringido con password del Usuario PMP	Mediante ASC responsable en portal mercado público Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Archivo de respuesta a las Consultas de Proveedores	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC responsable. Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>74 de 90</b>

Acta de Recepción de Documentos (para recepción de garantías)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Aclaraciones al Proceso de Licitación o a los Oferentes	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC responsable.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Resultado Final de Evaluación Técnica y Económica de la Unidad Requiere	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Acta de Adjudicación	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Acta de Declaración Desierta	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Resolución Exenta Adjudicación o Declaración Desierta	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>75 de 90</b>

			Mediante ASC responsable	
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requiere	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante ASC responsable	Indefinido (electrónico)
Correo envío contrato al Proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	76 de 90

			Mediante ASC responsable	
Copia de Contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Resolución Afecta o Exenta aprueba Contrato y autoriza pago	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente. Para Resolución Afecta, Archivo en papel en carpeta física/SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA, mientras está en proceso de Toma de Razón.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)

#### LICITACIÓN PÚBLICA / PRIVADA

##### LICITACIONES PÚBLICAS INFERIORES A 100 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (SS / Minuta / Oficio / Correo)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - ASC durante el proceso. JUA	Indefinido (electrónico)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>77 de 90</b>

Correo electrónico a la Unidad Requiere con TR, y especificaciones técnicas para su aprobación antes de publicar en el Portal MP	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- JUA .	Indefinido (electrónico)
Bases de Licitación	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Acta de Visita a Terreno	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - ASC durante el proceso.  JUA	Indefinido (electrónico)
Oferta Proveedor	Archivo electrónico PMP, ordenada por ID	Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público.	- ASC.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Resolución Exenta de adjudicación y autorización de pago.	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- JUA	Indefinido (electrónico)

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>78 de 90</b>

Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
-------------------------	---	---	--------------------------------	--

#### TRATO DIRECTO MENOR A 100 UTM, SIN CONTRATO

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo o/SS)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Cotización	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Resolución Exenta autoriza Trato Directo	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- JUA	Indefinido (electrónico)
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.

#### Trato Directo mayor a 100 UTM

### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>79 de 90</b>

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Servicio	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requiere	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC	Indefinido (electrónico)
Correo envío contrato al Proveedor.	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema SGDOC o EXEDOC.	Mediante SC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Copia de Contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante SC	Indefinido (electrónico)
Resolución Aprueba Contrato y Autoriza Pago	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC.  Mediante solicitud de la carpeta	Indefinido (electrónico)

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>80 de 90</b>

			electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  Mediante SC	
Correo	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Indefinido (electrónico)
Ordinario envío de contrato Proveedor.	Archivo electrónico de Oficios y minutos de EXEDOC	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SC, EXEDOC	Indefinido (electrónico)

#### Gestión de Contratos

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planilla de Contratos Vigentes	- Archivo electrónico/Carpeta compartida/ PC Analista Sección servicios y Contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/ Registro Contratos Vigentes/año.	Acceso restringido con password del PC.	ASC ASSC	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Catastro de Contratos Institucionales Vigentes	- Archivo electrónico/Carpeta compartida/ PC Analista sección servicios y Contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/Catastro/año	Acceso restringido con password del PC.	ASSC	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo solicitando evaluación de Contratos	- Carpeta electrónica/PC Analista servicios y contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correos enviados/año.	Acceso restringido con password del PC.	ASSC	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
SS del usuario de Modificación de Contrato, Renovación de contrato, término de contrato o término anticipado de contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SS a SC Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC y Sección servicios y	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado se mantiene 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>81 de 90</b>

			Contratos una vez finalizado el proceso.	
Ordinario envío o retiro de contrato Proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC ASSC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Se mantiene 5 años y posteriormente se elimina.
Copia de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo físico Contratos provenientes de un proceso de compras y/o contratación pública (Ley 19.886): Carpeta de la tarea.</li> <li>- Archivo físico/SECCION COMPRAS /Archivadores en Estantes orden alfabético.</li> <li>- Archivo electrónico en expediente EXEDOC para los contratos firmados mediante Firma electrónica avanzada</li> </ul>	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.  Acceso restringido una vez finalizado el proceso.  Acceso restringido con clave y usuario de Exedoc	Mediante ASC ASSC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso. /  Mediante expediente de EXEDOC	Contrato físico se mantiene 5 años en carpetas en la División, posteriormente se archiva en Bodega de archivos (subterráneo Teatinos 28)  Los contratos con FEA se mantienen en EXEDOC de forma digital.
Ordinario informa Término de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente</li> </ul>	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC ASSC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso. /  SC	Se mantiene 5 años y posteriormente se elimina.
Ordinario informa Término anticipado de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente</li> </ul>	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC ASSC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.  SC	Se mantiene 5 años en cajas de archivo por año. Posteriormente se elimina.
Resolución Exenta	- Archivo electrónico EXEDOC,			

## TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>82 de 90</b>

autoriza Término anticipado del contrato	se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC ASSC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado el cual se mantiene 5 años.
Correo solicitando devolución de garantía a UC	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	ASC	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Correo autorizando entrega de garantía al proveedor	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	ASC	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Correo informando a proveedor garantía disponible para el retiro.	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	ASC	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Autorización de excepción	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ASC  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SC una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años

#### Compras Inferiores a 3 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/SS)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Cotización	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso.  - JUA	Indefinido (electrónico)
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS	Acceso restringido mediante clave de	- ASC durante el proceso.	Indefinido (electrónico)

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>83 de 90</b>

	o número de Expediente	acceso a sistema EXEDOC.	- JUA	
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- ASC durante el proceso. - JUA	Indefinido (electrónico)
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- JUA .	Indefinido (electrónico)
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público:..	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA.**

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Guía de Despacho (copia triplicado control tributario)	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Fotocopia de Factura	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Orden de Compra	Archivo físico, archivador "Órdenes de Compra"	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	Año actual y luego destrucción.
Certificado de Entrada	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Certificado de Salida	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS," correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Carta Autorizada solicitando formularios tributarios	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Correo gestionando reposición de stock	Archivo electrónico/ PC JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO / Microsoft Outlook/ LEO / Bodega e Inventarios	Acceso restringido con password del PC	Mediante JOBI	3 meses y eliminación
Guía de Transporte	Archivo físico, archivador "Guía de Transporte" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	2 años y eliminación
Fotocopia Guía de Despacho o Factura Rechazo Producto No Conforme	Archivo físico, archivador "RECHAZOS PRODUCTOS NO CONFORME" correspondiente al año	Acceso restringido personal de bodega	Mediante JOBI o el FA	1 año y eliminación

**TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	84 de 90

**TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	85 de 90

## 17 TABLA DE MODIFICACIONES

<b>Versión N°</b>	<b>Pág. Modificada</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
1	2	Se corrige índice	27/05/2011
1	3	Se hace mención a Directores/as Regionales Tesoreros/as. Se modifica alcance	27/05/2011
1	3	Se agrega objetivo específico	27/05/2011
1	4 y 5	Se señala el año del Decreto 1.298. Se agregan definiciones y abreviaciones	27/05/2011
1	8, 9	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	9	Se modifica punto 3.4.	27/05/2011
1	11 a 13	Se agrega el punto 4.2 relativo a las compras mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco.	27/05/2011
1	13	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	14	Se corrige para indicar que plazos mínimos son entre llamado y cierre de recepción de ofertas.	27/05/2011
1	16	Se reemplaza la palabra "que" por "de".	27/05/2011
1	40	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	49	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	62	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	64,65	Se corrige numeración de párrafo, ya que existía un "Salto" desde el punto 7.6.19 al 7.8. Por ello, el párrafo sobre Excepciones queda como N° 7.7 y el párrafo sobre Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos queda como N° 7.8 y los derivados de este último son modificados en el mismo sentido	27/05/2011
1	67 a 70	Se incorpora en el N° 9 el Procedimiento de Recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	71 a 78	Se modifica la numeración del punto relativo al Pago a Proveedores quedando como N° 10. Se modifican las referencias en los párrafos 10.2.1.1, 10.2.1.5, 10.2.1.7, 10.2.2.4, 10.3.6, 10.4.2.1 y 10.4.2.2.	27/05/2011
1	78	Se modifica la numeración del punto relativo al Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, quedando como N° 11.	27/05/2011
1	78	Se introducen correcciones el párrafo introductorio del punto N° 11.	27/05/2011
1	81	En el punto N° 11.1.9 se corrige Departamento de Administración y	27/05/2011

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	86 de 90

		Finanzas por División de Administración.	
1	82 a 84	Se incorpora caso proceso de Grandes Compras para efectos de garantías de cumplimiento de contrato. Punto N° 11.2.3, 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.9, 11.2.11	27/05/2011
1	87	Se incorpora Punto 11.4 sobre forma y oportunidad para informar a la Jefatura Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.	27/05/2011
1	88 a 92	Se modifica la numeración del punto relativo a la Política de Inventario, quedando como N° 12.	27/05/2011
1	94	Se modifica la numeración del Control de Registros quedando como N° 13.	27/05/2011
1	96 a 97	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente a Convenio Marco, compras mayores a 1.000 UTM.	27/05/2011
1	122 a 123	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente al Procedimiento de recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	125	Se modifica la numeración de la Tabla de Modificaciones quedando como N° 14.	27/05/2011
1	128	Se modifica la numeración del punto Anexos quedando como N° 15.	27/05/2011
2	1	Actualiza fecha del Manual de Procedimientos	12-08-2011
2	4, 8, 9	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	11	Modifica punto 4.1.15	12-08-2011
2	13	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	15	Modifica punto 5.2.15	12-08-2011
2	16	Modifica punto 5.2.1.10	12-08-2011
2	37	Modifica punto 5.11.36	12-08-2011
2	39	Modifica punto 6.1.12	12-08-2011
2	40	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	44	Modifica punto 6.6.6	12-08-2011
2	45	Modifica punto 6.7.6	12-08-2011
2	49, 50	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	58	Modifica punto 7.4.50	12-08-2011
2	60, 62	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	63	Modifica punto 7.6.15	12-08-2011
2	66	Modifica punto 8.10.1	12-08-2011
2	91	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	130	Corrige apellido JDA en Organigrama Funcional de la DA.	12-08-2011

#### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>14.0</b>
		<b>Fecha</b>	<b>29/12/2025</b>
		<b>Página</b>	<b>87 de 90</b>

3	23 a 25	Se modifica procedimiento de adjudicación o declaración desierta.	17/10/2011
4	13, 27, 29, 39 y 50	Se modifica contenido de carpeta a remitir a CGR en 5.2.1.16, 5.9.47, 5.9.55, 6.7.4 y 7.4.49	27/12/2011
4	11 a 91	Se reemplaza la palabra "empresa" y "empresa adjudicada", por "proveedor" y "proveedor adjudicado" en 4.2.17, 5.8.1.1, 5.8.1.13, 5.9.6, 5.9.11, 5.9.12, 5.9.17, 5.9.18, 5.9.19, 5.9.20, 5.9.21, 5.9.22, 5.9.23, 5.9.30, 5.9.34, 5.9.42, 5.9.45, 5.9.50, 5.9.52, 5.9.53, 5.9.55, 5.9.58, 6.1.3, 7.3.5, 7.4.1, 7.4.4, 7.4.6, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.14, 7.4.25, 7.4.33, 7.4.37, 7.4.44, 7.4.45, 7.4.48, 7.4.55, 7.4.57, 7.4.58, 7.4.60, 7.5.3, 7.6.7, 7.8.1, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.6, 7.8.7, Control de Registro Trato Directo Mayor 100 UTM, Control de Registro de Gestión de Contratos.	27/12/2011
4	22, 50 y 51	Se modifica 5.9.1, 7.4.53, 7.4.54, 7.4.57 y 7.4.59 sobre tramitación oficio de reingreso a Contraloría General de la República.	27/12/2011
4	47 a 51	Se corrige numeración de párrafos.	27/12/2011
5	66 a 73	Se modifica N°11 en relación con el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.	13/04/2012
5	10, 31, 32, 33 y 34	Se modifica 4.1.15, 5.11.15, 5.11.36, 5.11.37, 6.1.3, 6.1.13, 6.1.12 y 6.1.13.-.	13/04/2011
6	8	Se modifica palabra "recibidas" el N° 3.4	06/11/2012
6	12	Se agrega texto en el N°5.1.1.1 sobre requerimiento menor a 100 UTM.	06/11/2012
6	12	Se elimina el N°5.1.1.5	06/11/2012
6	12	Se modifica numeración del N°5.1.1.6 y N° 5.1.1.7, pasando a ser 5.1.1.5 y 5.1.1.6 respectivamente.	06/11/2012
6	13	Se agrega mención a procedimiento de planificación de compras en el N°5.2.1.1	06/11/2012
6	14	Se elimina texto en el N°5.2.1.6	06/11/2012
6	14	Se agrega mención a procedimiento de planificación de compras en el N°5.2.1.7	06/11/2012
6	23	Se incorpora exigencia de media firma en el 5.9.11	06/11/2012
6	26	Se incorpora plazo de indicadores en el N°5.9.34	06/11/2012
6	31	Se incorpora mención a requerimientos menores a 1000 UTM en el N°5.11.2	06/11/2012
6	35	Se incorpora mención a requerimientos menores a 1000 UTM en el N°6.1.1	06/11/2012
6	38	Se incorpora plazo de indicadores en el N°6.4.1	06/11/2012
6	40	Se incorpora exigencia de media firma en el N° 6.6.1	06/11/2012

### TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

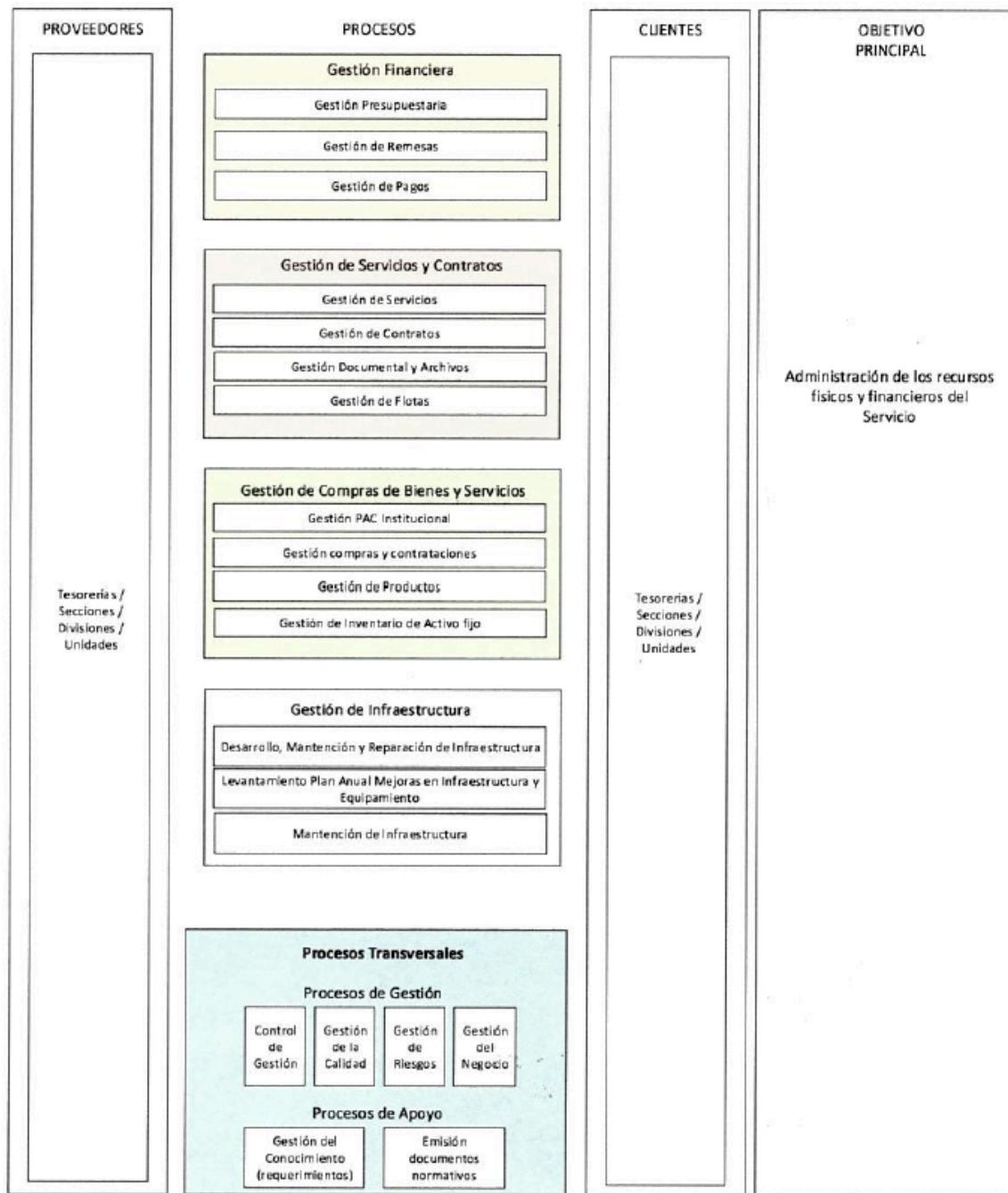
<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	88 de 90

6	81	Se elimina el registro "INDICADORES METAS DESEMPEÑO COLECTIVO"	06/11/2012
7	2 a 99	Se modifica al tenor de la RE. 1007 de 2013	17/06/2013
8	7 a 10	Se modifica puntos del Plan de Compras	11/11/2014
8	10	Se suprime palabra de firma y se modifica concepto de folio	11/11/2014
8	76 a 96	Se modifica Control de registros de los distintos procesos	11/11/2014
9	2 a 97	Se modifica al tenor de Circular Normativa N°165, de 2015.	24/10/2016
10	todo	Se modifica al tenor de Circular Normativa N°252, de 2018.	05/08/2019
11	3, 41 y 57	Se incluye párrafo final en punto 1.1 Se modifica redacción punto 7.2.1 Se agrega el punto 11.5	09/10/2019
12	todo	Se actualiza en relación a incluir trámites digitales en algunos procesos	22/03/2021
13	34,35 y 36	Se incluye punto sobre Compras Coordinadas	10/01/2023
14	todo	Se actualiza todo el manual para incluir actualización ley 19.886 y nuevo reglamento DS 661/2024	29/12/2025

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	89 de 90

## 18 ANEXOS.

### ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS SCCP EN LA TGR



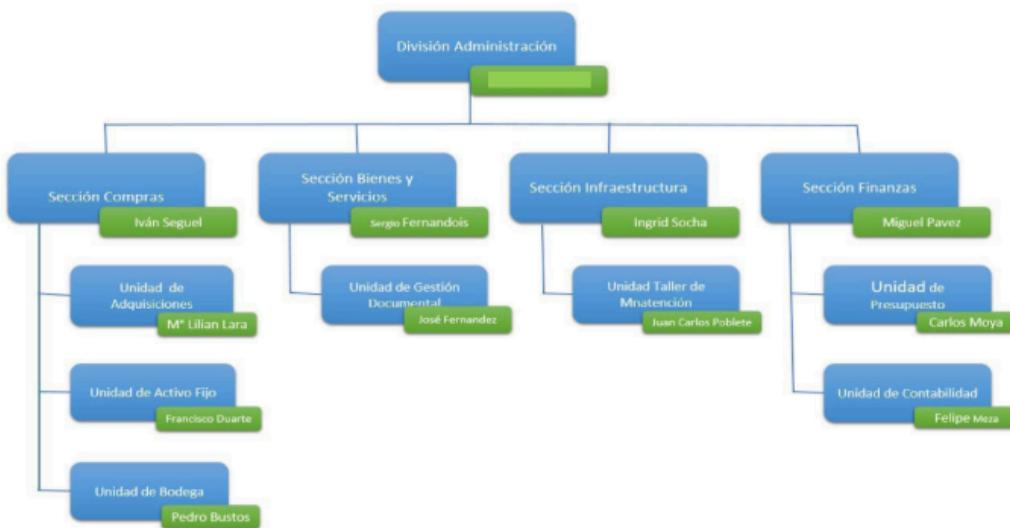
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	14.0
		Fecha	29/12/2025
		Página	90 de 90

## ANEXO 2

### ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### Organograma Actual División de Administración



**Distribución:**



Para verificar la validez de este documento puede escanear el código QR desde su dispositivo móvil ó ingresar al siguiente sitio web y luego ingresar el código de barra que se muestra al final de este documento:  
<https://www.tgr.cl/tramites-tgr/verificacion-de-documentos/>



2544303D5