

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
JUNAEB Y ORDENA PUBLICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° DN-00735/2026

Santiago, 13 de marzo de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y sus modificaciones; en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 15.720 de 1964, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que fija el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180, de 1973, que declara en receso el Consejo de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyas facultades otorga a su Secretario General; el decreto supremo N°142, de 18 de agosto de 2022 del Ministerio de Educación que designa a la Secretaria General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas renovada mediante Decreto Supremo N°154, de 11 de septiembre de 2025, del Ministerio de Educación; y en ausencia de la Secretaria General en el Decreto Exento N°88, de fecha 12 de enero de 2024, del Ministerio de Educación, que establece el orden de subrogancia de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y en la Resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre Exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, modificada y complementada por la Resolución N° 8, de 2025, del mismo origen.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante indistintamente JUNAEB, es una Corporación de Derecho Público, autónoma, cuya misión es *“Contribuir a la permanencia y mantención de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas en el sistema educativo, mediante la implementación de programas y la entrega de bienes y servicios que apoyen el proceso educativo y la igualdad de oportunidades ante la educación”*;

2. Que, para el cumplimiento de sus funciones, JUNAEB debe efectuar procesos de adquisición de bienes y servicios, así como la gestión y administración de contratos, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas y probidad administrativa.

3. Que, la Ley N° 19.886 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del

Estado y su reglamento establecen los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, publicidad, libre concurrencia, igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases, los cuales deben orientar permanentemente la actuación de los órganos de la Administración del Estado.

4. Que, en dicho contexto, resulta necesario contar con un instrumento interno actualizado, sistematizado y estandarizado, que regule los procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos de JUNAEB, con el objeto de fortalecer el control interno, la trazabilidad de los procesos y la correcta ejecución presupuestaria.

5. Que, la elaboración del “Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de JUNAEB” permite unificar criterios técnicos, jurídicos y administrativos, otorgando certeza a las unidades intervinientes y promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente.


6. Que, el referido Manual ha sido elaborado por las unidades competentes, revisado técnicamente y validado conforme a los procedimientos internos de la institución, estimándose pertinente su aprobación mediante acto administrativo formal.

7. Que, asimismo, en atención a los principios de transparencia y publicidad, corresponde disponer la publicación del referido Manual, a fin de permitir su conocimiento por parte de los funcionarios, funcionarias y demás interesados.

8. Que, en virtud de las facultades que el ordenamiento jurídico confiere a la autoridad superior del Servicio, corresponde dictar el acto administrativo que apruebe el mencionado instrumento.


RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas”, cuyo texto se inserta a continuación


	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 1 de 56

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y
GESTIÓN DE CONTRATOS
JUNAEB**

Elaborado por: Subdepartamento de Compras y Licitaciones.	Revisado por: Encargada Subdepartamento de Compras y Licitaciones	Aprobado por: Secretaria General JUNAEB
--	--	--

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 2 de 56

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE.....	3
IV. MARCO JURÍDICO	4
V. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES	4
VI. JUNAEB (ORGANIGRAMA)	8
VII. RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS	9
VIII. CLAVES, ACREDITACIÓN Y USO DEL SISTEMA INFORMACION	11
IX. PROCESO DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATOS- FLUJO	15
X. MECANISMOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA PROBIDAD	47
XI. HERRAMIENTAS PARA LA EFICIENCIA Y REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN	51

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 3 de 56

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) tiene por finalidad establecer y sistematizar las directrices, etapas, responsabilidades y controles aplicables a los procesos de compra pública que ejecute la Institución.

Este Manual se elabora en conformidad con la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N° 21.634, y con el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante indistintamente "Ley de Compras" y "Reglamento", respectivamente.

Asimismo, el Manual incorpora criterios de control interno, probidad administrativa, eficiencia, trazabilidad y responsabilidad funcionaria, con el objeto de asegurar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de JUNAEB se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los principios que rigen la Administración del Estado.

II. OBJETIVO


El objetivo del presente Manual es orientar y regular la gestión de compras y contrataciones de JUNAEB, estableciendo procedimientos claros, coherentes y sistemáticos que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta utilización de los recursos públicos y la adecuada ejecución de los contratos administrativos.

Asimismo, este Manual tiene por finalidad servir como instrumento de apoyo para los equipos involucrados en los procesos de adquisición, promoviendo la estandarización de prácticas, la correcta aplicación de los mecanismos de compra y el fortalecimiento de los controles administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y funcionarias de JUNAEB que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y servicios, desde la etapa de planificación y formulación del requerimiento, hasta la ejecución y, administración de contratos

Su contenido tiene alcance nacional y regional, siendo aplicable tanto a la Dirección Nacional como a las Direcciones Regionales de JUNAEB.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 4 de 56

De conformidad con la normativa vigente, el Manual deberá encontrarse publicado y actualizado en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), en el enlace correspondiente a los Manuales de Procedimientos de Adquisiciones del Sector Público, link: <https://www.chilecompra.cl/manuales-de-procedimientos-de-adquisiciones-del-sector-publico/>

IV. MARCO JURÍDICO

El presente Manual se rige, principalmente, por las siguientes disposiciones normativas:


- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- b) Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deroga el Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- e) Normativa presupuestaria vigente e instrucciones de la Dirección de Presupuestos.
- f) Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República aplicable en materia de compras públicas.
- g) Demás normas legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

V. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES


5.1 Abreviaciones

Para efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- JUNAEB : Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- CGR : Contraloría General de la República
- MP : Sistema de Información de Mercado Público o Portal de Mercado Público
- SIGFE : Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- RFI : Consultas al mercado
- CM : Código que entrega Mercado Público para Convenio Marco
- GC : Código que entrega Mercado Público para Gran Compra, proceso de CM por un monto superior a 1.000 UTM

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 5 de 56


- AG : Código que entrega Mercado Público para Compra Ágil.
- TD : Código que entrega Mercado Público para Trato Directo
- CC : Código que entrega Mercado Público para Compra Coordinada
- SE : Código que entrega Mercado Público para una Orden de Compra
- L1 : Licitación Pública superior a 3 UTM e inferior a 100 UTM
- LE : Licitación Pública iguales o e inferior a 1.000 UTM
- LP : Licitación Pública iguales o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- R1 : Código que entrega Mercado Público para Licitación re-adjudicada
- OC : Orden de Compra
- PAC : Plan Anual de Compras
- RAT : Requerimiento administrativo y técnico
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- UF : Unidad de Fomento
- USD : Dólares estadounidenses
- EURO : Moneda Europea
- CLP : Peso chileno
- CRC : Certificado de Recepción Conforme
- UTP : Unión Temporal de Proveedores
- E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM
- CO : Código que entrega Mercado Público para Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- B2 : Código que entrega Mercado Público para Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 6 de 56

5.2 Definiciones


Sin perjuicio de que se deberán consultar las definiciones del artículo 4, 101,173 del Reglamento de Compras y artículos 2, 7, 28, 51 de la Ley de Compras, y demás contenidas en la normativa, para efectos del presente Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 1) **Certificado de disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento administrativo emitido por el Departamento de Planificación de la Dirección Nacional o por las Direcciones Regionales, según corresponda, mediante el cual se acredita la existencia de presupuestario vigente, disponible y suficiente, debidamente imputado al ítem, asignación y período presupuestario correspondiente, que permite respaldar el inicio y la tramitación de un procedimiento de adquisición o contratación regulado por la Ley N°19.886 y su Reglamento, constituyendo un requisito previo y habilitante para dichos procesos.
- 2) **Certificado de Habilidad en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección ChileCompra que acredita que una determinada persona natural o jurídica (empresas) se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, es decir no tiene impedimentos legales para participar de los procesos de compra del Estado.
- 3) **Comisión Evaluadora:** Comisión técnico-administrativo, designado mediante el acto administrativo correspondiente, integrado por funcionarios públicos —y excepcionalmente por personas ajenas a la institución, en los casos y condiciones que autoriza la Ley— cuya función es analizar y evaluar las ofertas o propuestas presentadas en un procedimiento de contratación regido por la Ley N°19.886 y su Reglamento, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y administrativos establecidos en las bases o documentos del proceso, aplicando los criterios de evaluación previamente definidos, y proponiendo fundadamente la adjudicación o declaración de deserción, actuando con sujeción a los principios de probidad, imparcialidad, transparencia, confidencialidad y estricta sujeción a las bases de la contratación.
- 4) **Contrato Administrativo:** Acto jurídico bilateral celebrado entre un órgano de la Administración del Estado y un proveedor, en virtud del cual se generan derechos y obligaciones recíprocas para la provisión de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, conforme a los procedimientos y modalidades regulados por la Ley N°19.886 y su Reglamento, que se perfecciona mediante el acto administrativo que lo aprueba y, cuando corresponda, su suscripción, y se rige por las normas de derecho público, los principios de legalidad, probidad, transparencia, igualdad de los oferentes, continuidad del servicio público y control, sin perjuicio

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 7 de 56

de la aplicación supletoria del derecho común en aquello no regulado expresamente por la normativa administrativa.

- 5) **Economía Circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública
- 6) **Sistema de Economía Circular:** Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.
- 7) **Factura:** Documento tributario obligatorio, regulado por el Decreto Ley N°825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y por la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos, que acredita la venta de bienes o la prestación de servicios, respalda la obligación de pago correspondiente y permite el cobro y pago de las obligaciones económicas derivadas de una contratación, constituyendo en el ámbito de la Administración del Estado el antecedente habilitante para el pago, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- 8) **Fragmentación:** Práctica cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, contraria a las normas y principios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento.
- 9) **Guía de Despacho:** Documento tributario regulado por el Decreto Ley N°825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y por la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos, que acredita el traslado, entrega o recepción de bienes en una operación de venta o suministro, permitiendo respaldar materialmente la entrega conforme de los bienes contratados y constituyendo, en el ámbito de la Administración del Estado, un antecedente de control y verificación de cumplimiento previo o complementario a la emisión de la factura y al pago correspondiente, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- 10) **Proveedor Hábil:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Estado en calidad de hábil, es decir que cumple con los requisitos legales para participar en los procesos de compra y contratar con el Estado.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 9 de 56

Área de Compras y Licitaciones de la Dirección Nacional, dentro del Organigrama JUNAEB, Resolución Exenta N°3549 de fecha 01-12-2022, modificado por la Resolución Exenta N°1640 de fecha 05-06-2024 y Resolución Exenta N°1899 de 25-06-2025.

Ver el organigrama completo en la sección de Transparencia Activa del sitio web de JUNAEB, link: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AJ009>

VII. RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

7.1 Responsabilidades específicas

Las responsabilidades en los procesos de compra de JUNAEB se rigen por los principios de legalidad, probidad administrativa, eficiencia, control jerárquico, segregación de funciones y responsabilidad funcionaria, conforme a la Ley N°19.886, su Reglamento aprobado por el D.S. N°661/2024, la Ley N°18.575 y la Ley N°19.880.

Todas las etapas del ciclo de compra deberán encontrarse debidamente formalizadas mediante actos administrativos o en su defecto mediante la emisión de la orden de compra, según corresponda, registros en los sistemas de información institucionales y visaciones que aseguren la trazabilidad y el control del procedimiento.

Las responsabilidades específicas son las siguientes:

a) Unidad Requirente


- Identificar y justificar fundadamente la necesidad pública que motiva la adquisición.
- Elaborar el requerimiento técnico y administrativo, asegurando su coherencia con el Plan Anual de Compras (PAC).
- Definir especificaciones técnicas objetivas, no discriminatorias y acordes a las condiciones del mercado.
- Proponer la designación del Administrador del Contrato y su respectivo suplente, cuando corresponda.

b) Jefatura Técnica de la Unidad Requirente

- Autorizar el requerimiento formulado por la Unidad Requirente.
- Verificar la pertinencia técnica, oportunidad y consistencia del requerimiento.
- Velar por la correcta ejecución contractual, a través del Administrador del Contrato.

c) Departamento de Planificación en Dirección Nacional /Área de Presupuesto, Administración y Finanzas o su Homologo en Dirección Regional

- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 10 de 56

- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y efectuar la validación presupuestaria en SIGFE.
- Autorizar el compromiso financiero conforme a la normativa presupuestaria vigente.

d) Subdepartamento de Compras y Licitaciones / Área de Compras Regionales

- Verificar la correcta aplicación del procedimiento de contratación.
- Revisar la coherencia normativa del mecanismo de compra seleccionado.
- Gestionar los procesos en el Sistema de Información de Mercado Público.
- Resguardar la publicidad, oportunidad y completitud de los antecedentes del proceso.

e) Departamento Jurídico

- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos del proceso.
- Revisar contratos, garantías y modificaciones contractuales.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

f) Autoridad Competente

- Aprobar, mediante acto administrativo fundado, los procesos de compra, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones.
- Ejercer el control jerárquico conforme al principio de juridicidad.


El incumplimiento de las responsabilidades señaladas podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, sin perjuicio de otras que procedan conforme a derecho.

7.1. Orden de autorizaciones

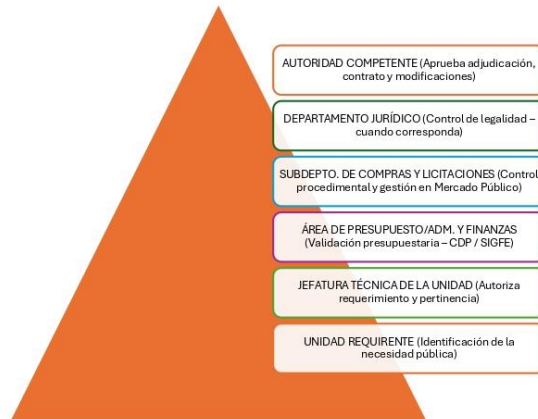
Los procesos de compra deberán respetar estrictamente el siguiente orden secuencial de autorizaciones, sin el cual no podrá avanzarse a la etapa siguiente:

1. Autorización del requerimiento por la jefatura técnica.
2. Validación presupuestaria mediante CDP y SIGFE.
3. Revisión procedimental por el Subdepartamento de Compras o área de compras regional.
4. Revisión jurídica, cuando corresponda.
5. Aprobación del acto administrativo por la autoridad competente.

La omisión de cualquiera de estas autorizaciones constituye un vicio del procedimiento que deberá ser subsanado antes de continuar el proceso, conforme a la Ley N° 19.880 y a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 11 de 56

La pirámide refleja el principio de control jerárquico y de segregación de funciones, conforme a la Ley N° 18.575, la Ley N° 19.880 y el D.S. N° 661/2024. Ninguna etapa superior podrá ejecutarse sin que se encuentre validada la etapa inmediatamente inferior.




VIII. CLAVES, ACREDITACIÓN Y USO DEL SISTEMA INFORMACION

El uso de los sistemas de información institucionales de JUNAEB y del Sistema de Información de Mercado Público se rige por los principios de legalidad, probidad administrativa, responsabilidad funcionaria, trazabilidad, seguridad de la información, control interno y segregación de funciones, conforme a la Ley N° 18.575, la Ley N° 19.880, la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 661/2024.

El acceso y operación en dichos sistemas se realizará exclusivamente mediante claves personales e intransferibles, asignadas a funcionarios debidamente autorizados, acreditados y con funciones directamente vinculadas a los procesos de compra pública.

La acreditación de competencias otorgada por la Dirección ChileCompra constituye un requisito habilitante para operar en el Sistema de Información de Mercado Público, debiendo encontrarse vigente durante todo el período de ejercicio de las funciones asociadas.

El uso de las claves y de los sistemas de información genera plena responsabilidad funcionaria respecto de todas las actuaciones realizadas bajo dicho acceso, presumiéndose que estas han sido

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 12 de 56

ejecutadas por el titular de la clave, sin perjuicio de las investigaciones administrativas que pudieren corresponder.

Queda estrictamente prohibido:

- Compartir, facilitar o permitir el uso de claves personales por terceros.
- Utilizar claves o perfiles distintos a los expresamente autorizados.
- Ejecutar actuaciones fuera del ámbito de las funciones asignadas o sin contar con la acreditación exigida.
- Omitir registros, respaldos o actuaciones obligatorias en los sistemas de información.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, el uso indebido de claves o la operación irregular de los sistemas de información podrá constituir infracción a los deberes funcionarios y dar lugar a responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse conforme a derecho.

La Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección ChileCompra) pone a disposición la plataforma www.mercadopublico.cl como el único medio oficial para la gestión de compras públicas y para el contacto entre organismos del Estado y proveedores. Los funcionarios compradores deben estar capacitados y operar con su clave personal e intransferible.


8.1 Solicitud de claves para uso de la plataforma

Toda solicitud de clave de acceso al Sistema de Información de Mercado Público deberá canalizarse obligatoriamente a través del/la Administrador/a Institucional del Portal de JUNAEB, o quien le subrogue legalmente, y deberá ser requerida por la jefatura directa del funcionario solicitante mediante correo electrónico institucional.

La solicitud deberá indicar expresamente el perfil requerido, la justificación funcional de su asignación y la unidad en la que el funcionario desempeña labores, debiendo verificarse que dichas funciones se relacionen directa y exclusivamente con procesos de compra pública.

Los perfiles de usuario serán asignados de acuerdo con las labores efectivamente desempeñadas por el funcionario en el ámbito de las adquisiciones, existiendo actualmente los siguientes perfiles definidos en la plataforma:

- Supervisor: podrá autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, suspender, revocar y/o retrotraer licitaciones; así como autorizar, editar, crear y enviar órdenes de compra.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 13 de 56

- Operador: podrá autorizar, editar y crear licitaciones y órdenes de compra.
- Abogado: podrá autorizar y editar licitaciones y órdenes de compra, en el ámbito de sus funciones de control de legalidad.
- Auditor: podrá visualizar procesos y obtener reportes de licitaciones y órdenes de compra, sin capacidad de intervención en los mismos.
- Observador: podrá visualizar procesos de compras y órdenes de compra.

Las definiciones de los perfiles descritos son estándar, sin perjuicio de los atributos adicionales que se le pueda asignar a cada usuario


La asignación de perfiles deberá resguardar la segregación de funciones, evitando concentrar en un mismo usuario facultades incompatibles, conforme a la normativa vigente y a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

Los perfiles serán desactivados cuando concurra alguna de las siguientes causales:

- Cambio de funciones del funcionario.
- Cese en el cargo o término del vínculo con la institución.
- Uso indebido de la clave o instrucción fundada de la autoridad competente.

La Dirección de compras y contratación pública procederá al bloqueo del usuario cuando este no cuente con la certificación de competencias vigente, para tener acceso nuevamente, el usuario deberá aprobar la Certificación de Competencias exigida.

El/la Administrador/a Institucional del Portal mantendrá un registro actualizado de usuarios inscritos en el portal de mercado público con el estado de acceso vigente para control interno.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 14 de 56

8.2 Acreditación de competencias

De conformidad con la normativa vigente en materia de compras públicas, todo funcionario que acceda como usuario al Sistema de Información de Mercado Público (ChileCompra) deberá acreditar competencias en compras públicas en un plazo máximo de seis meses contado desde la fecha de asignación de su clave de acceso por primera vez


La acreditación de competencias constituye un requisito habilitante para operar el sistema, y se materializa mediante la aprobación de los módulos de aprendizaje y la rendición satisfactoria de una prueba virtual de evaluación de conocimientos y competencias en compras públicas, disponibles en el portal oficial de capacitación de ChileCompra (<https://capacitacion.chilecompra.cl/>), al cual se accede mediante Clave Única.

La responsabilidad primaria del cumplimiento oportuno de este hito recae en el propio funcionario titular de la clave. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a cada Director/a Regional y Jefe/a de Departamento o Subdepartamento, según corresponda, velar porque su respectiva unidad cuente únicamente con usuarios con claves activas y acreditaciones vigentes, a fin de asegurar la continuidad operativa, la legalidad de los procesos y el adecuado control interno.

La habilitación, mantención, suspensión o bloqueo de las claves de acceso al Sistema de Información de Mercado Público es administrada por la Dirección ChileCompra, de acuerdo con su normativa y procedimientos internos.

Actualmente, el sistema de acreditación contempla tres niveles de certificación, definidos por ChileCompra.

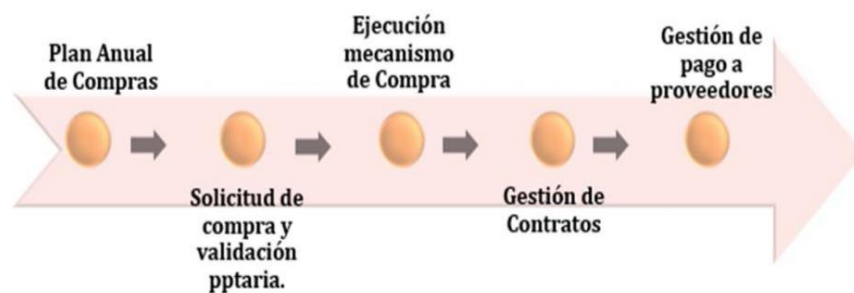
BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y aprobar los siguientes cursos obligatorios: 1. Normativa en la Contratación y Compras Públicas para nivel Básico 2. Probidad en las compras públicas para nivel Básico 3. Definición del requerimiento de compra 4. Plataforma Mercado Público: usos y funcionalidades 5. Procedimientos de compra: un instrumento para cada objetivo 6. Convenio Marco: compras estandarizadas en el Estado 7. Gran Compra: ¿cuándo y cómo realizarla? • Rendir la prueba final de certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y aprobar los siguientes cursos obligatorios: 1. Normativa en la Contratación y Compras Públicas para nivel Intermedio 2. Probidad en las compras públicas para nivel Intermedio 3. Ciclo de vida de una compra 4. Manual de procedimientos y adquisiciones 5. Gestión de contratos y procedimientos de adquisición 6. Evaluación de las ofertas y responsabilidades de las partes 7. Gestión de contratos 8. Promoción y participación de Empresas de Menor Tamaño • Rendir la prueba final de certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y aprobar los siguientes cursos obligatorios: 1. Normativa en la Contratación y Compras Públicas para nivel Avanzado 2. Probidad en las compras públicas para nivel Avanzado 3. El área de abastecimiento y su rol estratégico en las compras públicas 4. Diseño del Plan Anual de Compras 5. Liderazgo en la gestión de abastecimiento 6. Generación de redes estratégicas para la eficiencia en la contratación pública 7. Compras estratégicas 8. Auditoría en la gestión de las compras públicas • Rendir la prueba final de certificación.


	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 15 de 56

Cada acreditación tendrá una vigencia de un año, contado desde la fecha de obtención de la última certificación aprobada. Para mantener la habilitación, el funcionario deberá realizar oportunamente el proceso de renovación de su acreditación, inscribiéndose en el portal de capacitación señalado. En caso de reprobar el proceso de renovación, el funcionario deberá repetir íntegramente el proceso de acreditación correspondiente, quedando impedido de operar en el sistema mientras no obtenga una acreditación vigente, sin perjuicio de las medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa interna.

IX. PROCESO DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATOS- FLUJO

El proceso de compra (como flujo) descrito en el presente Manual tiene carácter referencial y sistematizador, sin perjuicio de las disposiciones específicas que resulten aplicables a cada mecanismo de contratación conforme a la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y se desarrolla de manera secuencial y coordinada entre las unidades técnicas, administrativas y de control, iniciándose con la identificación de una necesidad pública y concluyendo con el cierre administrativo y financiero del contrato, conforme a las etapas y subetapas descritas a continuación.



	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 16 de 56

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y PLAN ANUAL DE COMPRAS

(Referencia normativa: artículos 6 y 7 de la Ley N° 19.886; artículos 6, 14, 16 y 167 del D.S. N° 661)

1.1 Identificación de la necesidad

La Unidad Requirente identifica la necesidad de bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, efectuando un levantamiento que considere la pertinencia, oportunidad y coherencia con las prioridades del Servicio. Esta identificación constituye el punto de inicio del proceso de compra y debe efectuarse de manera fundada.

En ningún caso podrá fraccionarse un requerimiento con el objeto de alterar el procedimiento de contratación que corresponda, reducir plazos o evitar la aplicación del mecanismo de compra que resulte procedente, conforme a la normativa vigente.

La Unidad Requirente deberá identificar la necesidad de manera íntegra y consolidada, considerando todas las prestaciones asociadas al bien o servicio requerido, su continuidad en el tiempo y su monto total estimado, con el fin de determinar correctamente el mecanismo de compra aplicable.


1.2 Vinculación con la planificación institucional y Plan Anual de Compras (PAC)

El Plan Anual de Compras (PAC) es el instrumento de planificación que reúne las adquisiciones que el Servicio proyecta realizar durante un año calendario, con el propósito de anticipar necesidades, organizar recursos y dar cumplimiento a los principios de eficiencia, probidad y transparencia en la gestión de las compras públicas.

El PAC se elabora durante el segundo semestre del año calendario anterior y debe encontrarse aprobado mediante Resolución Exenta a más tardar el 31 de enero del año correspondiente, para su publicación y difusión en el Sistema de Información de Mercado Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La necesidad identificada por la Unidad Requirente deberá encontrarse incorporada en el PAC vigente. En caso de que el requerimiento no esté contemplado en dicho instrumento, su incorporación posterior deberá encontrarse debidamente justificada y formalizarse mediante la correspondiente Resolución Exenta de modificación del PAC, la que deberá publicarse en el portal Mercado Público.

La elaboración del PAC es liderada por el Subdepartamento de Compras y Licitaciones, en coordinación con las unidades de la Dirección Nacional y los encargados de compras de las Direcciones Regionales.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 17 de 56

Asimismo, junto con el PAC deberá publicarse la Resolución Exenta que identifique a los funcionarios responsables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento.

El seguimiento y monitoreo del PAC corresponde al Subdepartamento de Compras y Licitaciones de la Dirección Nacional, en coordinación con las Direcciones Regionales y los Departamentos, mediante una metodología que será comunicada durante el primer mes del año calendario.

Será responsabilidad de las Direcciones Regionales y de los Departamentos de la Dirección Nacional ejecutar el PAC en la forma y plazos establecidos, debiendo informar oportunamente las modificaciones que se efectúen, a fin de incorporarlas en la Resolución Exenta de modificación del PAC que se publique en el Sistema de Información de Mercado Público.

ETAPA 2: FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

(Referencia normativa: artículos 7 y 9 de la Ley N° 19.886; artículos 15 y siguientes del D.S. N° 661)

El Requerimiento de Compra es la solicitud formal que permite iniciar un proceso de adquisición en JUNAEB, ya sea que se encuentre programado en el Plan Anual de Compras (PAC) o que corresponda a una necesidad excepcional y debidamente justificada no prevista originalmente. Este requerimiento constituye la base legal y administrativa que respalda la necesidad del gasto y de la compra, asegurando la trazabilidad, estandarización y correcta aplicación del procedimiento.


2.1 Elaboración del requerimiento técnico

La Unidad Requirente elabora el requerimiento técnico, definiendo de manera clara y precisa las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, su alcance, cantidades estimadas, plazos de entrega o ejecución y las condiciones en que deberá cumplirse la prestación, procurando que dichas definiciones sean coherentes con las condiciones del mercado y permitan una adecuada concurrencia de oferentes.

2.2 Elaboración del requerimiento administrativo: Solicitud

La Unidad Requirente incorpora los antecedentes administrativos necesarios para la tramitación del proceso, tales como la identificación del tipo de contratación, los plazos estimados, la propuesta de designación de un/a Administrador/a de Contrato (cuando corresponda) y la individualización de los documentos de respaldo que correspondan.

Para efectos de su correcta elaboración, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones dispondrá de una ficha editable que contendrá la información mínima requerida, la cual deberá ser completada

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 18 de 56

por la Unidad Requirente y enviada a través del sistema de información interno disponible en JUNAEB.

2.3 Validación y control de la solicitud

La solicitud deberá ser revisada y autorizada por la jefatura directa de la Unidad Requirente, quien validará su coherencia técnica y funcional. Posteriormente, el requerimiento será revisado por el Subdepartamento de Compras y Licitaciones o por los encargados de compras regionales, según corresponda.

El funcionario del área de Compras y Licitaciones, tanto a nivel central como regional, podrá rechazar fundadamente aquellas solicitudes que se encuentren incompletas, contengan información errónea, no cuenten con disponibilidad presupuestaria o no se encuentren contempladas en el PAC vigente. En dichos casos, la Unidad Requirente podrá subsanar las observaciones formuladas y gestionar el reingreso del requerimiento, cuando ello proceda.

ETAPA 3: VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA


(Referencia normativa: artículo 9 de la Ley N° 19.886; normativa presupuestaria vigente; instrucciones de la Dirección de Presupuestos)

La validación presupuestaria tiene por objeto asegurar que toda contratación cuente con respaldo financiero previo, suficiente y debidamente registrado, constituyendo un requisito habilitante para la continuación del proceso de compra.

3.1 Verificación de disponibilidad presupuestaria

La verificación de la disponibilidad presupuestaria corresponde al área competente en materias financieras y presupuestarias.

- **Dirección Nacional:** La verificación es realizada por el Departamento de Planificación, a solicitud de la Unidad Requirente y/o del Subdepartamento de Compras y Licitaciones, conforme a la estructura orgánica vigente.
- **Direcciones Regionales:** La verificación es realizada por el área financiera o de presupuesto de la respectiva Dirección Regional, en coordinación con la Unidad Requirente y el encargado regional de compras.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 19 de 56

Esta revisión tiene por finalidad confirmar la existencia de recursos disponibles en el ítem presupuestario correspondiente, de acuerdo con el requerimiento formulado y la planificación institucional.

3.2 Emisión y registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Una vez verificada la disponibilidad de recursos, el área financiera competente procede a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), el cual formaliza el respaldo presupuestario del proceso.

- **Dirección Nacional:** El CDP es emitido y registrado en el Sistema de Información institucional, por el Departamento de Planificación
- **Direcciones Regionales:** El CDP es emitido y registrado en el Sistema de Información institucional, por cada Dirección Regional, conforme a las facultades delegadas.

ETAPA 4: DEFINICIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

(Referencia normativa: artículos 5, 7, 8 bis, 8 quáter, 35 bis y 56 de la Ley N° 19.886; artículos 27 y siguientes, 28, 29, 36, 71, 85, 97, 98, 100 y 116 del D.S. N° 661; Decreto N° 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda)


La presente etapa tiene por objeto determinar el mecanismo de contratación aplicable al requerimiento de compra formulado, asegurando su coherencia con el objeto de la contratación, el monto estimado, las condiciones del mercado y la planificación institucional, en estricta sujeción a la normativa vigente.

La definición del mecanismo de compra deberá resguardar los principios de eficiencia, probidad, transparencia, igualdad de los oferentes y libre competencia, encontrándose expresamente prohibida la fragmentación de requerimientos con el objeto de alterar el procedimiento de contratación aplicable, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 19.886 y el artículo 16 de su Reglamento.

4.1 Criterios generales para la definición del mecanismo de compra

La determinación del mecanismo de contratación deberá considerar, al menos, los siguientes criterios:

- Naturaleza y objeto del bien o servicio requerido.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 20 de 56

- b) Monto estimado de la contratación.
- c) Disponibilidad del bien o servicio en los catálogos o mecanismos vigentes.
- d) Condiciones del mercado y grado de estandarización del requerimiento.
- e) Planificación institucional reflejada en el Plan Anual de Compras (PAC).


Si bien el mecanismo de adquisición se define inicialmente en el PAC, este podrá ser reevaluado fundadamente cuando, durante el análisis del requerimiento, se disponga de mayores antecedentes técnicos o administrativos que así lo justifiquen.

4.2. Opciones De Mecanismo De Compra

La Ley de Compras actual indica que los servicios públicos pueden utilizar los siguientes mecanismos de compra:




*Nota: Economía Circular se regula mediante el Decreto N° 662 del 2024 del Ministerio de Hacienda y artículo 28 del Reglamento de Compras.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 21 de 56

Mecanismo	Monto / Caso de Aplicación	Base legal / reglamentaria
Catálogo de Economía Circular	Consulta obligatoria previa a adquirir bienes muebles, salvo justificación fundada de no reutilización.	Ley 19.886, art. 35 bis / Reglamento art. 28
Compra Ágil	Igual o inferior a 100 UTM.	Ley 19.886, art. 56/ Reglamento art. 97,98
Convenio Marco	Uso obligatorio si el bien/servicio requerido está en el catálogo vigente.	Ley 19.886, art. 35bis/ Reglamento art. 29, 85, otros.
Licitación Pública	Mecanismo general, aplicable cuando no corresponda otro procedimiento.	Ley 19.886, art. 5,8, otros / Reglamento capítulo IV
Licitación Privada	Procede si la licitación pública queda desierta o inadmisibles.	Ley 19.886, art. 5, 8, otros/ Reglamento capítulo V
Trato o Contratación Directa	Excepcional, en circunstancias señaladas en art. 8 bis de la ley (urgencia, proveedor único, etc.).	Ley 19.886, art. 5,7, 8 bis / Reglamento art.36
Compra por Cotización	Excepcional, en circunstancias del art. 8 quáter (urgencia, continuidad de servicios).	Ley 19.886, art. 8 quáter / Reglamento art. 100
Diálogo Competitivo	Para necesidades públicas complejas que requieren precisar especificaciones con el mercado.	Ley 19.886, art. 7, 55 / Reglamento art. 195, 196
Subasta Inversa Electrónica	Para bienes o servicios estandarizados de objetiva especificación, no disponibles en Convenio Marco.	Ley 19.886, art. 7 / Reglamento art. 101, 102,103
Contratos para la Innovación	Para adquisición de bienes o servicios innovadores cuando no existen soluciones adecuadas en el mercado.	Ley 19.886, art. 55 / Reglamento art. 185, 186,187,188,189,190,191
Compras Coordinadas	De acuerdo a disponibilidad informada por Mercado Público.	Ley 19.886 / Directiva N° 29 de Compras Públicas

4.3. Análisis y validación del mecanismo de contratación

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 22 de 56

Cada solicitud de compra ingresada a través de los sistemas institucionales de JUNAEB será analizada por el Subdepartamento de Compras y Licitaciones o por el área de Compras Regional, según corresponda.


El área de compras competente deberá verificar la procedencia del mecanismo propuesto y su adecuación a la normativa vigente, pudiendo requerir a la Unidad Requirente la complementación o ajuste del requerimiento cuando ello resulte necesario.

En caso de proponerse un mecanismo excepcional, este deberá encontrarse debidamente justificado en los antecedentes del proceso y fundado en el acto administrativo respectivo, con expresa referencia a la causal legal o reglamentaria que habilita su utilización.

4.4 Prelación legal para la definición del mecanismo de compra

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley N° 19.886, la definición del mecanismo de contratación deberá respetar la siguiente prelación:

- a) Previo a efectuar adquisiciones de bienes muebles, deberá consultarse el Catálogo de Economía Circular. La decisión de no reutilización deberá ser debidamente justificada.
- b) Cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a 100 UTM, podrá utilizarse el mecanismo de Compra Ágil.
- c) Para contrataciones superiores a 100 UTM, deberá consultarse en primer término el Catálogo de Convenio Marco vigente, debiendo utilizarse dicho mecanismo cuando el bien o servicio se encuentre disponible.
- d) Si el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco, deberá recurrirse a una Licitación Pública, como mecanismo general de contratación.
- e) En caso de que una licitación pública sea declarada desierta o inadmisibles, podrá efectuarse una Licitación Privada, utilizando el mismo pliego de condiciones.
- f) Excepcionalmente, cuando concurren las causales previstas en el artículo 8 bis de la Ley de Compras, podrá recurrirse al Trato o Contratación Directa.
- g) De forma excepcional, cuando se verifiquen las circunstancias señaladas en el artículo 8 quáter de la Ley de Compras, podrá efectuarse una Compra por Cotización.
- h) Cuando la naturaleza de la necesidad lo requiera, podrá aplicarse el procedimiento de Diálogo Competitivo, conforme al Reglamento.
- i) Podrá utilizarse la Subasta Inversa Electrónica en los casos y condiciones previstos reglamentariamente.
- j) Podrán celebrarse Contratos para la Innovación, en los términos establecidos en el Reglamento.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 23 de 56

k) Cuando corresponda, podrán realizarse Compras Coordinadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección ChileCompra.


4.5 Preparación del requerimiento para la ejecución del mecanismo

Definido el mecanismo de compra, la Unidad Requirente deberá proporcionar al área de compras los antecedentes necesarios para su ejecución, describiendo de manera clara, completa y verificable las características, condiciones y alcances del bien o servicio a contratar, incluyendo aspectos técnicos, administrativos, económicos y plazos.

La información deberá remitirse a través de los sistemas institucionales de JUNAEB, conforme a los formatos y canales definidos por el Subdepartamento de Compras y Licitaciones, acompañando los documentos de respaldo exigidos según el mecanismo de compra aplicable.

Los requisitos documentales específicos asociados a cada mecanismo se establecerán en anexos operativos o instructivos internos, los que formarán parte integrante del sistema de compras institucional. No obstante, a continuación, se establece cuadro resumen de los documentos que la unidad requirente debe remitir al Subdepartamento de Compras o al área de Compras Regional.

Mecanismo	Documento para ingresar o enviar al área de Compras
Catálogo de Economía Circular	Solicitud por Gestor Documental (memo)
Compra Ágil	Solicitud en el Sistema de información interno adjuntando Ficha de adquisición
Convenio Marco	Solicitud en el sistema de información interno, indicando ID del producto/servicio del Convenio Marco. En caso de Grandes Compras, adjuntar Intención de Compra
Licitación Pública	Solicitud en el sistema de información interno, adjuntando Bases de licitación.
Licitación Privada	Solicitud en el sistema de información interno, adjuntando Bases de licitación (idénticas a las utilizadas en la licitación pública anterior)
Trato o Contratación Directa	Solicitud de admisibilidad vía correo electrónica. Posteriormente solicitud en el sistema de información interno, adjuntando RAT (Requerimiento Administrativo y Técnico)

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 24 de 56

Mecanismo	Documento para ingresar o enviar al área de Compras
Compra por Cotización	Solicitud en el sistema de información interno adjuntando RAT (Requerimiento Administrativo y Técnico)
Diálogo Competitivo	Solicitud por Gestor Documental (memo)
Subasta Inversa Electrónica	Solicitud por Gestor Documental (memo)
Contratos para la Innovación	Solicitud por Gestor Documental (memo)
Compras Coordinadas	Solicitud en el sistema de información interno, adjuntando Solicitud de autorización (previo aviso de servicio y/o bienes disponibles en ChileCompra)

El Subdepartamento de Compras y Licitaciones mantendrá plazos estándar de tramitación, diferenciados según mecanismo y monto, los que serán publicados y actualizados periódicamente en la intranet institucional.

4.6 Elaboración de bases administrativas y técnicas o Términos de Referencia


Una vez definido el mecanismo de contratación, se procederá a la elaboración de las bases administrativas y técnicas o de los Términos de Referencia, según corresponda, los que deberán establecer de manera clara, completa y objetiva las reglas del procedimiento.

Las bases deberán considerar, cuando corresponda, las Bases Tipo obligatorias de la Dirección de Compras y Contratación Pública, así como los formatos institucionales vigentes, asegurando el cumplimiento de los contenidos mínimos exigidos por la Ley de Compras y su Reglamento.

Las responsabilidades se distribuirán de la siguiente forma:

- La Unidad Requirente será responsable de las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, vigencia contractual, forma de pago, verificadores y condiciones asociadas a incumplimientos.
- El área de compras será responsable de la estructuración y coherencia administrativa del procedimiento.

Las bases deberán respetar los principios de igualdad, libre concurrencia, transparencia y estricta sujeción a las bases, evitando exigencias arbitrarias, marcas específicas o antecedentes ya disponibles en el Registro de Proveedores.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 25 de 56

Dentro del contenido de las bases de licitación se debe considerar, a lo menos los siguientes aspectos, sin perjuicio de los establecidos en artículos 41 y 42 del reglamento:

- Criterios de evaluación o selección.
- Exigencias de garantías (Seriedad de la oferta, Fiel cumplimiento, si corresponde)
- Aplicación de sanciones.
- Otros antecedentes específicos definidos por la naturaleza de la compra, por ejemplo: los plazos para devolución de boletas de garantías, u otros.

Nota: Los detalles y formatos específicos por cada mecanismo de compra (léase, licitación, compra ágil, trato directo entre otros) se encuentran disponibles en la intranet institucional, junto con los formularios y guías de apoyo. Actualmente los documentos se encuentran posicionados en el espacio destinado al Subdepartamento de Compras y Licitaciones, no obstante, la intranet puede ser modificada, por lo que sugiere previamente revisar la vigencia y ubicación de los antecedentes.

4.7 Revisión procedimental y jurídica

Previo a su aprobación formal, las bases o Términos de Referencia deberán ser objeto de una revisión procedimental por el área de compras competente, destinada a verificar:


- Coherencia entre requerimiento, mecanismo y bases.
- Cumplimiento de la normativa aplicable.
- Incorporación de contenidos mínimos exigidos.
- Consistencia de criterios de evaluación y condiciones contractuales.

Cuando la naturaleza, complejidad, monto del proceso o el uso de mecanismos excepcionales lo amerite, los antecedentes deberán ser remitidos al área jurídica para un control de legalidad preventivo. Sin perjuicio de lo anterior, deberán remitirse, a lo menos los procesos vinculados a licitaciones públicas, tratos directos, y aquellos que la autoridad del servicio determine.

4.8 Aprobación formal del procedimiento

Concluidas las revisiones correspondientes, las bases administrativas y técnicas o los Términos de Referencia deberán ser formalizados y aprobados mediante el acto administrativo respectivo, el que deberá dictarse con carácter previo a la publicación del proceso.

El acto de aprobación constituirá un requisito habilitante para la continuación del procedimiento y deberá dejar constancia del mecanismo de compra seleccionado y de los antecedentes que lo fundamentan.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 26 de 56

4.9 Exclusiones

Quedan excluidas de la gestión a través del Sistema de Información de Mercado Público las contrataciones señaladas en el artículo 116 del Reglamento, así como aquellas que, por su monto o naturaleza, se rijan por procedimientos internos específicos debidamente autorizados, entre otras, las siguientes contrataciones:

- Contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, conforme al procedimiento interno que defina la Institución.
- Contrataciones directas o excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos de operaciones menores (caja chica), debidamente autorizados mediante resolución fundada y ajustados a las instrucciones presupuestarias.
- Pagos por gastos comunes o consumos básicos tales como agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ETAPA 5: PUBLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

(Referencia normativa: artículos 18, 19 y 20 de la Ley N° 19.886; artículos 55 y siguientes del D.S. N° 661)


Una vez aprobadas formalmente las bases administrativas y técnicas o intención de compra, según corresponda, se procede a la publicación del proceso y a la evaluación de las ofertas recibidas, conforme a las reglas y criterios previamente establecidos.

5.1 Publicación del proceso en el Sistema de Información de Mercado Público

Todos los mecanismos de compra deberán ser publicados en el Sistema de Información de Mercado Público, dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, siendo responsable el funcionario del Subdepartamento de Compras y Licitaciones o su homólogo de región, a quien se hubiere asignado el respectivo procedimiento.

Previo a la publicación, el funcionario responsable deberá:

- Completar íntegramente la ficha electrónica del proceso,
- Seleccionar correctamente el rubro o categoría que mejor se asimile al bien o servicio requerido, y
- Adjuntar la totalidad de los antecedentes obligatorios exigidos por el mecanismo de compra correspondiente.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 27 de 56

La información publicada deberá ser oportuna, exacta y completa, resguardando los principios de transparencia, trazabilidad y probidad administrativa que rigen la contratación pública.

5.2 Recepción y apertura de ofertas


Las ofertas o cotizaciones serán recepcionadas exclusivamente a través del Sistema de Información de Mercado Público, dentro de los plazos fijados en las bases o documento equivalente, procediéndose a su apertura y registro conforme a las condiciones establecidas en el respectivo procedimiento.

5.3 Evaluación de ofertas o cotizaciones

La evaluación consiste en revisar y comparar las ofertas o cotizaciones recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y administrativos definidos en las bases, intención de compra u otro documento habilitante, según corresponda al mecanismo utilizado, con el fin de determinar la propuesta más conveniente para el Servicio.

La evaluación deberá efectuarse con estricta sujeción a las bases o documentos que rigen el procedimiento, sin incorporar exigencias, criterios o ponderaciones no previstas expresamente en ellos.

La evaluación de compra ágil no requiere la conformación formal de una comisión evaluadora.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 28 de 56

5.4 Comisión Evaluadora

En los procesos de licitaciones públicas, grandes compras y, cuando corresponda, en convenios marco, se deberá constituir una Comisión Evaluadora.

La Comisión deberá:

- Estar integrada por un mínimo de tres (3) funcionarios públicos,
- Contar, en forma excepcional, con personas ajenas a la Institución, siempre en número inferior a los funcionarios de JUNAEB que la integren, y
- Excluir expresamente al Secretario General o Director Regional, según corresponda.

Con el objeto de favorecer los resguardos de probidad e independencia, no podrán integrar la Comisión los funcionarios que hayan elaborado las bases o los requerimientos administrativos y técnicos.

Los integrantes deberán:


- Suscribir Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), y
- Ser designados mediante resolución exenta, la que deberá individualizar nombre completo, cargo y RUN, y publicarse en el Sistema de Información de Mercado Público antes del cierre de recepción de ofertas.

Es responsabilidad de la Jefatura que designe a los integrantes de la comisión evaluadora resguardar que éstos cuenten con las competencias técnicas que le permitan realizar su trabajo y contar con la disponibilidad efectiva para participar desde la apertura de ofertas hasta la adjudicación, teniendo esta función carácter prioritario.

La Comisión no podrá mantener contacto con los oferentes, salvo en los casos expresamente previstos en las bases, tales como visitas a terreno o foros de preguntas.

La resolución que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora deberá ser modificada por el funcionario competente de la Dirección Nacional o por el funcionario Regional de Compras, según corresponda, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando uno o más de sus integrantes declaren la existencia de un conflicto de intereses, conforme a la normativa vigente.
- b) Cuando uno o más de sus integrantes se encuentren imposibilitados de participar en el proceso de evaluación de las ofertas, ya sea por licencia médica u otra circunstancia sobreviniente, debidamente justificada y visada por la jefatura correspondiente.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 29 de 56

La modificación de la Comisión Evaluadora deberá formalizarse mediante el acto administrativo respectivo y publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), a más tardar el día hábil siguiente de la total tramitación del acto administrativo, con el objeto de asegurar la continuidad y validez del proceso de evaluación de las ofertas, el cual será efectuado por la nueva Comisión Evaluadora designada.

5.5 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación deben ser considerados con estricta sujeción al pliego de condiciones sin alterar sus ponderaciones ni metodologías.

Los criterios de evaluación podrán agruparse, a lo menos, en:


- **Técnicos:** consideran aspectos como la experiencia del oferente y/o del equipo de trabajo, el cumplimiento de especificaciones técnicas, el plazo de entrega, la calidad de los productos o servicios ofrecidos y la existencia de certificaciones técnicas o de calidad.
- **Económicos:** incluyen el precio ofertado, descuentos, comisiones, costos asociados u otros elementos que incidan en el valor total de la contratación.
- **Administrativos:** se refieren al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, la entrega de antecedentes obligatorios, la vigencia de documentos, y el Programa de Integridad o Ética.
- **Ambientales o de sostenibilidad:** incorporan criterios relacionados con la gestión ambiental, eficiencia energética, uso de materiales reciclables, medidas de reducción de residuos, huella de carbono, y otras prácticas sustentables conforme al Reglamento de Compras Públicas y las políticas de economía circular vigentes.

La ponderación de los criterios deberá encontrarse expresamente definida en el pliego de condiciones, garantizando decisiones objetivas, trazables y verificables.

5.6 Informe de evaluación

El resultado del proceso evaluativo deberá constar en un Informe de Evaluación fundado, el cual deberá describir de manera clara y ordenada el análisis efectuado, la aplicación de los criterios y ponderaciones, y la comparación de las ofertas evaluadas.

El Informe de Evaluación deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y constituirá antecedente esencial y obligatorio para la dictación del acto administrativo de adjudicación, selección o declaración del resultado del proceso, según corresponda.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 30 de 56

En los casos de compra ágil el contenido del informe estará considerado en la ficha de evaluación.

ETAPA 6: ADJUDICACIÓN, SELECCIÓN Y ACTUACIONES EXCEPCIONALES DEL PROCESO DE COMPRAS

(Referencia normativa: artículos 9, 10, 24 y 25 de la Ley N° 19.886; artículos 57 y siguientes del D.S. N° 661; Ley N° 19.880)

La presente etapa tiene por objeto concluir el proceso de compra, mediante la adjudicación o selección del proveedor, y regular de manera ordenada las actuaciones excepcionales que puedan afectar la continuidad, validez o término del proceso, conforme a la normativa vigente.

6.1 Propuesta de resultado del mecanismo de compra


Sobre la base del Informe Final de Evaluación, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones o el área de Compras Regional, según corresponda, deberá gestionar la conclusión del proceso de compra.

En particular, le corresponderá:

- Tramitar el Informe Final de Evaluación, debidamente suscrito por la totalidad de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Elaborar la propuesta de adjudicación o selección del proveedor, o bien la propuesta de declaración de deserción o revocación, según proceda.
- Incorporar en el acto administrativo al Administrador de Contratos designado por la Contraparte Técnica.

6.2 Acto administrativo de adjudicación o selección

La adjudicación o selección del proveedor se formalizará mediante acto administrativo fundado, dictado por la autoridad competente, el cual deberá ajustarse estrictamente a los criterios, factores y ponderaciones establecidos en las bases administrativas, Términos de Referencia o documento equivalente.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 31 de 56

El acto administrativo deberá:

- Publicarse íntegramente en el Sistema de Información de Mercado Público, dentro del ID del proceso respectivo.
- Incorporar y adjuntar los antecedentes habilitantes exigidos por la normativa vigente, tales como:
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
 - Informe Final de Evaluación.
 - Informes técnicos y económicos, cuando corresponda.
 - Cuadro comparativo de ofertas.
 - Declaraciones de ausencias de conflictos de intereses y de confidencialidad de la Comisión Evaluadora
 - Demás antecedentes de respaldo pertinentes.

6.3 Actuaciones excepcionales del mecanismo: Licitaciones y/o Grandes Compras

Durante esta etapa podrán verificarse situaciones excepcionales que alteren el desarrollo normal de la licitación, las que deberán tramitarse conforme a la Ley N° 19.886, su Reglamento, la Ley N° 19.880 y demás normativa aplicable, dejando siempre constancia en el Sistema de Información de Mercado Público.


6.3.1 Suspensión del proceso de compra

La suspensión corresponde a la funcionalidad del Sistema de Información de Mercado Público que permite interrumpir temporalmente un procedimiento de contratación, sin dejar sin efecto las actuaciones válidamente ejecutadas hasta ese momento.

La suspensión solo procederá cuando sea ordenada por el Tribunal de Contratación Pública u otra autoridad jurisdiccional competente, en el contexto de una reclamación o como medida cautelar.

Durante el período de suspensión:

- El proceso permanecerá congelado en el sistema.
- No podrán ejecutarse nuevas actuaciones administrativas.
- El proceso de compra solo podrá reanudarse una vez levantada expresamente la medida por la autoridad competente.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 32 de 56

6.3.2 Revocación del proceso de compra

El proceso de compra podrá ser revocado en cualquier momento entre la publicación de las bases o intención de compra antes de la adjudicación o selección de ofertas, mediante acto administrativo unilateral, debidamente fundado.

De conformidad con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República¹, la revocación deberá:

- Fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad.
- Respetar los límites derivados de la existencia de derechos adquiridos o de la consumación de los efectos del acto.

La revocación impide la continuación del procedimiento hacia la adjudicación, aun cuando existan ofertas válidamente recibidas.


Si el proceso ya se encontrare adjudicado, no procederá la revocación, debiendo iniciarse, en su lugar, un procedimiento de invalidación conforme a la Ley N°19.880.

6.3.3 Readjudicación

Una vez adjudicado un proceso, podrá procederse a la readjudicación cuando resulte necesario designar un nuevo adjudicatario, entre otras, por las siguientes causales:

- Desistimiento del adjudicatario.
- No entrega de los antecedentes legales necesarios para contratar.
- Falta de presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscripción del contrato o no aceptación de la Orden de Compra.
- Inhabilidad o falta de inscripción vigente en el Registro de Proveedores.
- Incumplimiento de los requisitos o condiciones establecidos en las bases o intención de compras.

¹ Dictamen N°96.610/2015


	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 33 de 56

Para que proceda la readjudicación deberán concurrir copulativamente las siguientes condiciones:

- El proceso deberá encontrarse en estado "Adjudicada", sin Orden de Compra emitida o con Orden de Compra cancelada.
- Deberán existir otras ofertas válidamente evaluadas y susceptibles de adjudicar conforme al Informe Final de Evaluación.

Operativamente, la readjudicación implicará:

- Ejecutar la opción "Re adjudicación de licitaciones" en el Sistema de Información de Mercado Público.
- Seleccionar la siguiente oferta mejor evaluada, conforme al orden establecido en el Informe Final de Evaluación.




Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Creación	Estado	Acciones
85-17-LR20	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES - Readjudicada en id 85-17-R121	JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECA	3	26-05-2020 17:25:06	Readjudicada	Seleccione
85-17-R121	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES	JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECA	3	10-12-2020 15:00:00	Adjudicada	Seleccione

El sistema generará un nuevo ID con prefijo "R", manteniéndose el proceso en estado "Cerrado" y conservándose las ofertas del procedimiento original.

En el caso de no contar con más ofertas susceptibles de adjudicar, el proceso de compras se declarará desierto.

6.3.4 Retrotraer

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 34 de 56

El procedimiento podrá ser retrotraído a una etapa anterior cuando, encontrándose en estado "Adjudicada" o con "Selección de ofertas" o "Desierta" con ofertas recibidas, se detecte un vicio o error que haga necesario corregir actuaciones efectuadas durante la evaluación.

La acción de retrotraer solo podrá ser ejecutada en el sistema por el Supervisor o el Jefe Superior del Servicio.

- **Procedimiento previo a retrotraer**

Con carácter previo, deberá instruirse un procedimiento de invalidación conforme a la Ley N° 19.880, el que comprenderá, a lo menos:

1. Resolución exenta que disponga el inicio del procedimiento de invalidación, fundando el vicio detectado y otorgando un plazo prudencial para que los oferentes formulen descargos.
2. Resolución exenta que invalide el acto respectivo, declarando la invalidación de la adjudicación y ordenando la retrotracción del procedimiento en el sistema, a fin de efectuar una nueva apertura y evaluación de ofertas conforme a las bases o la intención de compras.


Nota: No es posible realizar el cambio de estado de una licitación cuando existan órdenes de compra asociadas, en los estados "Enviada a proveedor", "Aceptada" o "Recepción Conforme".

Importante:

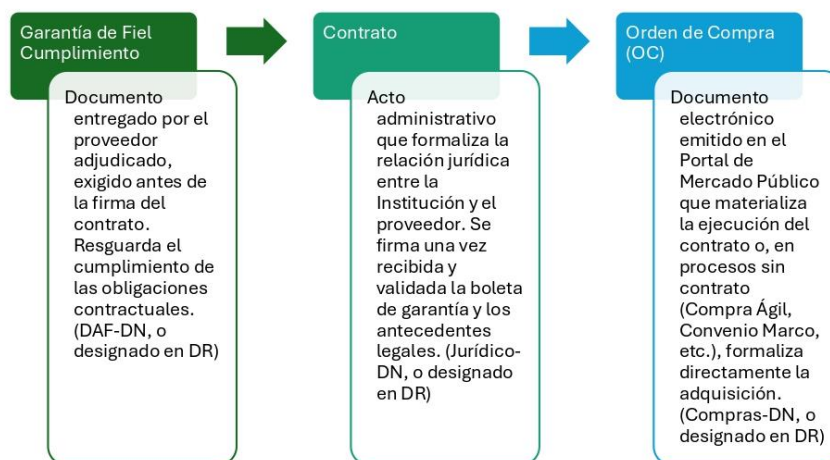
Una vez gestionado el mecanismo de compra, se debe considerar que algunos de ellos no originan contrato, siendo su Orden de Compra la que cumple la función de formalización del acuerdo.

En los mecanismos de compra que sí originan contrato, la OC solo se emite una vez que éste contrato haya sido completamente tramitado, firmado y aprobado mediante acto administrativo.

En ambos casos la orden de compra debe emitirse por el monto total del servicio contratado.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 35 de 56

Visualmente la secuencia es:




ETAPA 7: FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

(Referencia normativa: artículos 9, 10 y 24 de la Ley N° 19.886; artículos 63 y siguientes del D.S. N° 661)

La presente etapa tiene por objeto formalizar la relación jurídica entre JUNAEB y el proveedor adjudicado o seleccionado, una vez concluido el procedimiento de adjudicación, dando origen a las obligaciones contractuales que habilitan la ejecución del suministro o servicio contratado.

La formalización se materializará mediante contrato administrativo y/o Orden de Compra, según el mecanismo de compra utilizado, debiendo observarse estrictamente la secuencia y requisitos establecidos en la normativa vigente.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 36 de 56

7.1 Verificación de requisitos previos a la formalización

Dictado y publicado el acto administrativo de adjudicación o selección, el área competente (Depto. Jurídico en la DN y en las Direcciones Regionales según las funciones delegadas por cada Director Regional) deberá verificar que el proveedor adjudicado cumpla con todos los requisitos exigidos para formalizar la contratación, en especial:

- Inscripción vigente y habilitada en el Registro de Proveedores del Estado (ChileProveedores).
- Presentación de los antecedentes legales y administrativos exigidos en las bases, Términos de Referencia o documento equivalente.
- Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cuando corresponda, dentro de los plazos establecidos.


El incumplimiento de estos requisitos impedirá la formalización del contrato o la emisión de la Orden de Compra, habilitando a la Institución para adoptar las medidas previstas en la normativa y en las bases, tales como la readjudicación o declaración de deserción.

7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento

La Garantía de Fiel Cumplimiento es el instrumento que resguarda el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor adjudicado.

- Deberá ser entregada con anterioridad a la suscripción del contrato, cuando así lo exijan las bases o la normativa.
- Su revisión, validación, custodia, mantención y control de vigencia corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, o a quien tenga designada dicha función en la Dirección Regional respectiva.

La gestión de las garantías se regirá por lo dispuesto en el "Manual de Procedimiento de Documentos de Garantía", aprobado por Resolución Exenta N°3896, de 26 de diciembre de 2024, y sus modificaciones.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 37 de 56

7.3 Suscripción del contrato o acuerdo complementario

En aquellos mecanismos de compra que contemplen la celebración de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, entiéndase licitaciones públicas, grandes compras y tratos directos, éste deberá:

- Ser aprobado mediante el acto administrativo respectivo.
- Suscribirse una vez recepcionada y validada la garantía de fiel cumplimiento y los antecedentes legales exigidos.
- Reflejar fielmente las condiciones establecidas en las bases, Términos de Referencia y oferta adjudicada.

La elaboración, tramitación y suscripción del contrato corresponderá:


- Al Departamento Jurídico de la Dirección Nacional, o
- A quien tenga delegada dicha función en la Dirección Regional respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que los contratos o el acuerdo complementario, según corresponda, provengan de otros mecanismos de compra, la autoridad podrá determinar intervención del Departamento jurídico, o quien tenga delegada tal función en las Direcciones Regionales.

7.4 Emisión de la Orden de Compra

La Orden de Compra (OC) es el documento electrónico emitido en el Portal de Mercado Público que materializa la contratación y habilita la ejecución del suministro o servicio.

- En los mecanismos de compra que no originan contrato (por ejemplo, Compra Ágil, Convenio Marco u otros), la Orden de Compra cumple la función de formalización del acuerdo y verificar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado.
- En los mecanismos que sí originan contrato, la Orden de Compra solo podrá emitirse una vez que se encuentre notificada la resolución aprobatoria del contrato.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 38 de 56

En todos los casos:

- La Orden de Compra deberá emitirse por el total del servicio o suministro contratado.
- Su emisión será responsabilidad del Subdepartamento de Compras y Licitaciones de la Dirección Nacional, o de quien tenga designada dicha función en la Dirección Regional.


La OC debe emitirse por el monto total indicado en el contrato, es decir no corresponde realizar órdenes de compra por monto anuales. No se podrán emitir OC por montos parciales.

En los procesos de Grandes Compras, Licitación y Tratos Directos que afecten el ejercicio presupuestario del año siguiente, y no contando aún con la posibilidad de creación de CDP y de folio cierto en el portal MP, la OC podrá ser emitida cuando ambos aplicativos, es decir, el MP y SIGFE, lo permitan.

Una vez emitida la orden de compra, el proveedor deberá aceptarla. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, JUNAEB podrá solicitar su cancelación.

La orden de compra (OC) posee distintos estados:

- **Guardada:** cuando se genera en forma automática o sin emisión automática desde un proceso de compras y es posible su edición, antes de enviarla.
- **Autorizada:** Cuando un funcionario con perfil supervisor la autoriza para su envío, previo requerimiento de folio de compromiso.
- **Enviada a proveedor:** La OC es emitida por la entidad compradora a través de www.mercadopublico.cl, pero aún no ha sido aceptada por el proveedor.
- **En Proceso:** La OC ya fue vista por el proveedor y éste efectuó una acción para aceptar o rechazar, pero la acción no ha sido completada. En este estado el comprador ya no puede cancelar unilateralmente una OC.
- **Aceptada:** La OC es aceptada por el proveedor a través de www.mercadopublico.cl, lo que implica que el proveedor debe realizar la entrega de productos o prestar los servicios en las condiciones acordadas.
- **Recepción Conforme:** Acción del comprador en la que formaliza la recepción conforme del servicio a través de la plataforma. Esta acción es requisito para el pago de la factura que efectúa el comprador en forma autónoma a través de los sistemas de los que dispone.
- **Cancelada:** cuando se requiere cancelar la orden de compra, debiendo justificar la cancelación.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 39 de 56


- **Cancelación unilateral:** Acción del comprador por la que deja unilateralmente sin efecto una OC enviada, antes de que ésta sea aceptada por el proveedor.
- **Cancelación solicitada por el proveedor:** El proveedor le solicita al comprador que cancele una OC ya aceptada por aquél. El comprador puede negarse, lo que implica que el proveedor debe realizar la entrega de productos o prestar los servicios en las condiciones acordadas.
- **Cancelación solicitada por el comprador:** El comprador solicita al proveedor que le permita cancelar una OC ya aceptada por éste. El proveedor puede negarse, lo que implica que el proveedor debe realizar la entrega de productos o prestar los servicios en las condiciones acordadas.
- **Eliminada:** Cuando se elimina una orden de compra que no ha sido enviada al proveedor. Este estado solo puede ser visible con clave usuario portal MP.
- **Rechazada:** Acción del proveedor, por la cual rechaza a través de www.mercadopublico.cl la Orden de Compra previamente enviada por el comprador. Asimismo, en caso de que una OC no haya sido aceptada por el proveedor, la entidad compradora podrá solicitar su rechazo. Se entenderá la OC como definitivamente rechazada, una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

➤ **Cancelación de Órdenes de Compra**

La cancelación de una Orden de Compra deberá efectuarse de manera excepcional y debidamente fundada, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos en el presente Manual. Para proceder a la cancelación de una Orden de Compra, deberán cumplirse copulativamente los siguientes requisitos y verificaciones previas:

- a) Verificación del estado de la Orden de Compra en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público).
- b) Revisión de la situación de la Orden de Compra en relación con el Procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores, a fin de descartar la existencia de pagos en curso o comprometidos.
- c) Solicitud formal del requirente del bien o servicio, remitida por correo electrónico, en la cual se fundamente la necesidad de cancelar la Orden de Compra. Dicha solicitud deberá incluir una declaración expresa de haber tomado contacto por escrito con el proveedor, dejando constancia de que éste se encuentra informado y conforme con la cancelación solicitada.

En atención al estado de la Orden de Compra, se aplicarán las siguientes reglas:

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 40 de 56

- Si la Orden de Compra se encuentra en estado "enviada al proveedor", procederá su cancelación conforme al procedimiento establecido.
- Si la Orden de Compra se encuentra en estado "aceptada", como regla general no procederá su cancelación, circunstancia que deberá ser comunicada formalmente al requirente.

Excepcionalmente, y por razones debidamente fundadas por el requirente, podrá solicitarse la cancelación de una Orden de Compra aceptada por el proveedor, conforme a la figura de "cancelación solicitada por el comprador". En estos casos, el analista de compras deberá mantener el respaldo documental que acredite los motivos invocados, tales como correos electrónicos, resoluciones u otros documentos pertinentes.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, conforme al cual, en caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

7.5 Registro y publicidad

Una vez formalizada la contratación, el funcionario responsable deberá:


- Registrar oportunamente el contrato y/o la Orden de Compra en el Sistema de Información de Mercado Público.
- Adjuntar al ID del proceso los actos administrativos y antecedentes obligatorios.
- Resguardar la trazabilidad entre adjudicación, formalización y ejecución contractual.

7.6 Consecuencias de la no formalización

Si el proveedor adjudicado no cumple con los requisitos necesarios para formalizar la contratación —tales como la no entrega de la garantía, antecedentes legales, suscripción del contrato o aceptación de la Orden de Compra—, la Institución podrá:

- Dejar sin efecto la adjudicación mediante acto administrativo fundado, y
- Proceder a la readjudicación, retrotracción o declaración de deserción, según corresponda, conforme a lo regulado en la etapa de adjudicación y a la normativa vigente.

ETAPA 8: GESTIÓN DE CONTRATO

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 41 de 56

(Referencia normativa: artículos 24 y 25 de la Ley N° 19.886; artículos 108 y siguientes del D.S. N° 661)

La presente etapa comprende las actuaciones destinadas a asegurar la correcta elaboración, ejecución, administración, seguimiento y control del contrato adjudicado, desde el inicio de la prestación hasta su cierre contractual, garantizando el cumplimiento oportuno, íntegro y conforme de las obligaciones asumidas por el proveedor.

8.1 Elaboración de contrato

Una vez adjudicado el proceso de compras, la Contraparte Técnica solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en caso que corresponda, y derivará al Departamento Jurídico para iniciar la elaboración del contrato respectivo.

Los antecedentes legales serán gestionados directamente por el Departamento Jurídico.

Confeccionado el Contrato, el Departamento Jurídico notificará al proveedor que dicho documento se encuentra disponible para firma, recayendo en éste la responsabilidad de proceder a firmarlo, dentro del plazo establecido en las bases de licitación. Una vez firmado el contrato, el Departamento Jurídico procederá a elaborar y tramitar la resolución que lo aprueba.

Cabe destacar que los procesos afectos a trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República se remitirán y se entenderán totalmente tramitados, una vez que la Contraloría haya tomado de razón de ellos.

En las Direcciones Regionales, la confección del contrato recaerá en el funcionario del área de Compras Regional o a quien el Director/a Regional designe.


8.2 Inicio de la ejecución contractual

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado y enviada la Orden de Compra correspondiente en el Portal de Mercado Público, se comunicará formalmente al proveedor adjudicado que acepte dicha orden de compra para dar inicio de la ejecución del contrato.

El Administrador del Contrato deberá coordinar las acciones necesarias para el correcto inicio de la prestación, pudiendo convocar a una reunión de inicio con el proveedor, cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.

8.3 Publicación de Contratos

En cumplimiento al artículo 108 del reglamento, el funcionario responsable del proceso de compra deberá cautelar que el acto administrativo que aprueba el contrato -y el contrato definitivo y firmado-

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 42 de 56


se publique en el portal de mercado público, en los módulos respectivos, al igual que en el módulo de orden de compra. En el caso de los tratos directos, por disposición del aplicativo de MP, la orden de compra se iniciará cuando el contrato se encuentre totalmente tramitado y se publicará en conjunto con la resolución que autoriza la contratación directa. En el evento que la DCCP modifique dicho aplicativo, la obligación de publicar se adaptará al modelo establecido.

En consecuencia, la unidad elaboradora de la resolución que aprueba el contrato siempre deberá incorporar en la distribución de este acto administrativo y sus modificaciones al Subdepartamento de Compras y Licitaciones de compras cuando sea en la DN y al Área de compras regional, cuando sea en las direcciones regionales.

8.4 Administración del contrato

Previo a la adjudicación/selección de un proceso, o en la ficha de adquisición de compra ágil o en los antecedentes para una contratación directa, la contraparte técnica debe informar el nombre del funcionario que cumplirá la función de administración de contrato y su suplente, quien llevará la administración técnica y administrativa del contrato, y será formalizado mediante acto administrativo. Dicha administración comprenderá el seguimiento permanente de la ejecución contractual, el registro de hitos relevantes y el control del cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones asumidas por el proveedor.

El funcionario designado como administrador de contrato (y su suplente) no puede haber participado en la evaluación del proceso, contribuyendo así a la segregación de funciones. En caso de no contar con la identificación del funcionario, se asumirá que la Jefatura del Departamento requirente cumplirá esta función en la DN y en el caso de las direcciones regionales, asumirá el/la directora/a Regional. Para las contrataciones directas el funcionario que elabora los RAT no podrá ser el administrador de contrato.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 43 de 56

8.5 Funciones del Administrador del Contrato

El Administrador del Contrato tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los procedimientos establecidos en las bases.
- Coordinar las acciones necesarias para la correcta operación del contrato.
- Dar visto bueno a los informes, entregables y recepciones conformes.
- Gestionar y autorizar la tramitación de pagos conforme a lo pactado.
- Autorizar adecuaciones operativas permitidas por el contrato.
- Determinar y proponer la aplicación de medidas o sanciones por incumplimiento, cuando corresponda.
- Colaborar y asistir al personal de apoyo en la obtención de la información pertinente para llevar adelante situaciones solicitadas.
- Mantener actualizada la ficha electrónica de gestión de contratos en el Portal de Mercado Público.

El ejercicio de esta función se iniciará desde la adjudicación del proceso y se mantendrá vigente hasta el cierre contractual.


8.5.1. Ficha Electrónica Gestión de Contratos

La completitud de la ficha electrónica en el portal de mercado público - fase inicial- estará a cargo del Subdepartamento de Compras y Licitaciones y en el caso de las Direcciones Regionales, el encargado será el funcionario del área de Compras Regional o el que el Director/a Regional designe. Posteriormente, la ficha electrónica de gestión de contrato debe ser completada y actualizada por el administrador de contrato.

8.6 Seguimiento, control del cumplimiento y Gestión de Proveedores

Durante toda la vigencia del contrato, deberá verificarse de manera permanente el cumplimiento de los bienes, servicios o entregables comprometidos, conforme a lo establecido en el contrato, en las bases administrativas y técnicas, y en los demás antecedentes que regulan la contratación.

El seguimiento y control del cumplimiento contractual deberá quedar debidamente respaldado mediante informes, actas, registros de avance, recepciones conformes u otros medios verificables,

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 44 de 56

los cuales constituirán antecedentes esenciales para la gestión de pagos, la aplicación de medidas contractuales y el cierre del contrato.

La gestión de proveedores comprenderá el seguimiento de su desempeño durante la ejecución contractual, el registro de incumplimientos relevantes y la tramitación de reclamos, observaciones o incidencias asociadas al suministro de bienes o a la prestación de servicios.

El Administrador del Contrato será responsable de informar oportunamente al Departamento Jurídico cualquier incumplimiento contractual que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, para los efectos administrativos y contractuales que correspondan.

Lo anterior, se entenderá sin perjuicio de las facultades de evaluación, fiscalización y control que corresponden al Servicio, de conformidad con la normativa vigente.

8.7. Reporte sobre Garantías

El Administrador del Contrato deberá informar al Jefe del Servicio, o a quien éste designe, sobre el estado de las garantías vigentes, su mantención, eventuales ejecuciones y devoluciones, en la forma y oportunidad que se determine internamente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Jefe del Servicio, o los procesos internos vigentes.

ETAPA 9: MODIFICACIONES CONTRACTUALES


(Referencia normativa: artículo 13 de la Ley N° 19.886; artículos 68 y siguientes del D.S. N° 661)

La presente etapa regula el procedimiento aplicable a las modificaciones de contratos administrativos celebrados por JUNAEB, las que deberán responder a necesidades debidamente fundadas, ajustarse estrictamente a las hipótesis y límites establecidos en la normativa vigente y resguardar en todo momento el interés público y los principios que rigen la contratación administrativa.

9.1 Detección y análisis de la necesidad de modificación

Toda modificación contractual deberá originarse en la identificación de una necesidad sobreviniente durante la ejecución del contrato, la cual deberá ser analizada técnica y administrativamente, a fin de acreditar su procedencia, oportunidad y coherencia con el objeto contractual originalmente convenido. Corresponde al Administrador de Contrato en conjunto con el área técnica respectiva detectar las necesidades, realizar el análisis y adoptar las medidas pertinentes.

Dicho análisis deberá verificar expresamente:

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 45 de 56

- Que la modificación se encuentre permitida por la normativa vigente y por la contratación respectiva.
- Que no altere la naturaleza esencial del objeto contratado ni vulnere los principios de igualdad de los oferentes y libre concurrencia.
- Que se ajuste a los límites cuantitativos y cualitativos establecidos por la ley y su reglamento.

9.2 Evaluación técnica, jurídica y presupuestaria

Identificada la necesidad de modificación, esta deberá ser sometida a evaluación por las instancias competentes, incorporando, cuando corresponda, informes técnicos, jurídicos y presupuestarios que respalden su viabilidad y legalidad.

En particular, deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en aquellos casos en que la modificación implique un aumento de monto, así como la conformidad jurídica respecto de su procedencia y ajuste a derecho.

Corresponderá al área técnica realizar la evaluación técnica, al Departamento Jurídico realizar la evaluación legal y al Departamento de Planificación la evaluación presupuestaria. En el caso de las Direcciones Regionales, las evaluaciones técnicas y presupuestarias las realizarán quienes sean los homólogos regionales, y la evaluación legal siempre será efectuada por el Departamento Jurídico.

9.3 Tramitación y aprobación del acto administrativo


La modificación contractual deberá ser aprobada mediante el acto administrativo correspondiente, debidamente fundado, conforme a los procedimientos internos de la Institución y a la normativa aplicable.

El acto administrativo deberá dejar constancia expresa de:

- Las razones que justifican la modificación.
- El alcance y efectos de la modificación respecto del contrato original.
- La conformidad de las instancias técnicas, jurídicas y financieras que correspondan.

Corresponderá al área técnica, remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico, para la elaboración de la modificación contractual y el correspondiente acto administrativo.

9.4 Formalización y registro de la modificación

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 46 de 56

Las modificaciones contractuales aprobadas deberán formalizarse por escrito, constituyendo parte integrante del contrato original, y deberán ser registradas en el Sistema de Información de Mercado Público, y corresponderá al Subdepartamento de Compras y Licitaciones, o su homologado regional su publicación.

La formalización y registro de la modificación tendrá por objeto asegurar la publicidad, trazabilidad y control del procedimiento, así como la correcta gestión posterior del contrato.

ETAPA 10: RECEPCIÓN, PAGO Y CIERRE DEL CONTRATO


La presente etapa regula las actuaciones finales asociadas a la correcta recepción de los bienes o servicios contratados, la tramitación de los pagos correspondientes, el registro patrimonial cuando proceda y el cierre administrativo del contrato, asegurando la trazabilidad, control y regularización completa de las obligaciones contractuales.

10.1 Recepción conforme de bienes y servicios y gestión de pagos

La recepción conforme de los bienes y/o servicios se efectuará de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, requerimientos técnico-administrativos, contrato, acuerdos complementarios u otros instrumentos que regulen la contratación.

La recepción deberá acreditar que las prestaciones han sido ejecutadas en forma íntegra, oportuna y conforme a las condiciones técnicas y administrativas pactadas, constituyendo requisito indispensable para la tramitación de los pagos y el avance hacia el cierre contractual.

La operatoria de la recepción conforme se regirá por lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores, aprobado por Resolución Exenta N° 1515, de 23 de mayo de 2025, y sus modificaciones.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 47 de 56

10.2 Política de Control de Inventarios

Cuando la contratación involucre bienes sujetos a control patrimonial, éstos deberán ser incorporados a los registros de inventario institucional, conforme al Procedimiento de Gestión de Activos Fijos, aprobado por Resolución Exenta N° 3048, de 8 de octubre de 2024, y sus modificaciones.

Los bienes recepcionados conforme deberán ser registrados oportunamente en los sistemas de inventario institucional, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes y bajo la responsabilidad de la unidad encargada de su custodia y administración.

El control de inventarios tendrá por objeto asegurar la trazabilidad, resguardo, uso adecuado y disponibilidad de los bienes adquiridos, sin perjuicio de las funciones de supervisión, fiscalización y control que correspondan a otras áreas del Servicio, conforme a la normativa aplicable.

10.3 Cierre administrativo del contrato


El contrato se entenderá finalizado una vez que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- Ejecución íntegra de las prestaciones contratadas.
- Recepción conforme final debidamente acreditada.
- Tramitación y pago total de los compromisos económicos derivados del contrato.
- Liberación o devolución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando corresponda.

Verificadas dichas condiciones, el Administrador del Contrato deberá dejar constancia formal del cierre contractual en la ficha electrónica de gestión de contratos del Portal de Mercado Público y en los registros internos pertinentes, concluyendo así el ciclo completo de la contratación.

X. MECANISMOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA PROBIDAD

El presente capítulo establece los mecanismos institucionales destinados a prevenir, detectar y corregir eventuales riesgos de incumplimiento del principio de probidad administrativa en los procesos de contratación pública de JUNAEB, asegurando la transparencia, trazabilidad, objetividad y legalidad de las decisiones adoptadas, conforme a la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 661 y demás normativa aplicable.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026 Página: 48 de 56

1. Registro de personas intervinientes en los procesos de compra

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento y en el artículo 12 bis de la Ley N° 19.886, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones y las áreas de Compras Regionales deberán registrar, en el Sistema de Información de Mercado Público, la nómina completa de las personas que intervengan en cada procedimiento de contratación y en la ejecución del contrato, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su vinculación con la Institución.


El registro se efectuará a través de la funcionalidad habilitada en el sistema (ícono "Invitados") y deberá individualizar, a lo menos, a las siguientes personas:

- Requirente de la compra.
- Participantes del Área de Compra o Unidad equivalente que intervienen en los procesos de compras
- Integrantes de la Comisión Evaluadora o evaluadores designados.
- Visador jurídico, cuando corresponda.
- Administrador del Contrato y su suplente.
- Firmante, Secretario/a General o Director/a Regional o su subrogante quien suscribe el acto administrativo respectivo

Los roles y definiciones asociadas a cada tipo de participación se encuentran disponibles en la intranet institucional.

2. Declaración de patrimonio e intereses

Las personas que participen en procesos de contratación deberán efectuar la Declaración de Patrimonio e Intereses, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.880, dentro del plazo legal contado desde el inicio de sus funciones, debiendo actualizarla en los meses de marzo y septiembre de cada año, o cuando se produzcan cambios relevantes.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 49 de 56

3. Segregación y delimitación de funciones

La estructura del proceso de compra definida en el presente Manual asegura la adecuada segregación de funciones entre las distintas etapas del procedimiento, tales como la formulación del requerimiento, la evaluación de ofertas, la adjudicación, la administración contractual y la gestión de pagos, evitando la concentración de atribuciones incompatibles en una misma persona o unidad.

4. Prohibición de fragmentación de compras

Se entenderá que existe fragmentación indebida cuando, mediante la división artificial de una contratación, se eluda la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de la recepción de ofertas o se altere el procedimiento de contratación aplicable. La infracción de esta prohibición será sancionada conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley N° 19.886, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas que procedan.

Con el objeto de prevenir esta práctica, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones y las áreas de Compras Regionales deberán verificar la coherencia entre los requerimientos formulados y el Plan Anual de Compras, requiriendo las correcciones que resulten necesarias.

5. Prohibición de comunicaciones informales con oferentes


De conformidad con el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, se prohíbe toda comunicación entre funcionarios de JUNAEB y oferentes fuera de los canales formales establecidos en el Sistema de Información de Mercado Público durante el desarrollo de un proceso de contratación.

Cualquier contacto distinto deberá sujetarse a la Ley N° 20.730, sobre Lobby y Gestión de Intereses, y no podrá referirse a procedimientos de compra en curso.

6. Gestión y respuesta de reclamos, denuncias u observaciones


El Sistema de Información de Mercado Público dispone de un módulo destinado a la recepción de reclamos, denuncias u observaciones relacionadas con los procedimientos de contratación o con la ejecución contractual.

Los reclamos deberán interponerse dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación del acto impugnado o desde que el interesado tomó conocimiento del hecho.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 50 de 56

Recibido el reclamo, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones lo derivará por correo electrónico a la unidad competente para su análisis y elaboración de respuesta, la que deberá ser emitida dentro del plazo legal y publicada en el Sistema de Información de Mercado Público, conforme a la siguiente tabla.

Materias	Destinatario de correo	Firmantes de la carta respuesta
Direcciones Regionales	Contraparte de Compras Regional	Director Regional
Materias administrativas	Analista a cargo del proceso aludido, Subdepartamento de Compras y Licitaciones	Jefe/a Depto de Planificación o que éste designe
Materias técnicas	Profesional a cargo al proceso aludido, Depto. requirente	Jefe/a Depto. requirente
Materias jurídicas	Abogado designado al proceso aludido, Depto. Jurídico.	Jefe/a Depto. Jurídico
Evaluación de ofertas	Integrantes de la Comisión Evaluadora del proceso aludido.	Comisión Evaluadora
Adjudicación	Integrantes de la Comisión Evaluadora del proceso aludido	Jefe/a del Depto. Requirente o Jefe Depto. Jurídico, dependiendo de la materia
Materias de pago	Profesional encargado de la Unidad de Finanzas, DAF	Jefe/a Depto. de Administración y Finanzas

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 51 de 56

7. Publicación y control de antecedentes

Será responsabilidad de cada Dirección Regional y del Subdepartamento de Compras y Licitaciones de la Dirección Nacional asegurar la publicación íntegra, oportuna y correcta de los actos administrativos, contratos y antecedentes exigidos por el artículo 108 del Reglamento.

El Subdepartamento de Compras y Licitaciones podrá efectuar revisiones periódicas o aleatorias con el objeto de verificar el cumplimiento de esta obligación, requiriendo la subsanación inmediata de eventuales omisiones.

8. Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad

Toda persona que participe en la evaluación o calificación de ofertas deberá suscribir previo al inicio de éstas, por cada procedimiento, una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad, utilizando el formato institucional disponible en la intranet.

Las personas contratadas a honorarios que participen en estas funciones tendrán la calidad de agentes públicos para estos efectos, quedando sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.


9. Publicación del Manual

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas, y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del Servicio.

XI. HERRAMIENTAS PARA LA EFICIENCIA Y REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN

Con el objeto de disminuir los costos administrativos de transacción asociados a los procesos de compra y de gestión de contratos, así como de fortalecer la eficiencia, estandarización y adecuada planificación de las adquisiciones, la Institución establece el uso eficiente del Sistema de Información, la estandarización de documentos, la planificación de las compras y la simplificación de los procedimientos, conforme a la normativa vigente.

Para estos efectos, la Institución usará herramientas que contribuyan a la mejora continua de los procesos de contratación, tales como:

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 52 de 56

1. Bases tipo y formatos estandarizados

El Subdepartamento de Compras y Licitaciones mantiene disponibles en la intranet institucional bases tipo y formatos estandarizados de documentos, los cuales deberán utilizarse preferentemente en los procesos de contratación, con el fin de reducir tiempos de elaboración, minimizar errores y asegurar coherencia normativa.

2. Difusión de procesos de compra institucionales

Con el objeto de fomentar la participación de proveedores y fortalecer la transparencia, el Subdepartamento de Compras y Licitaciones podrá difundir en el sitio web institucional los procesos de contratación de mayor envergadura, sin perjuicio de su publicación obligatoria en el Sistema de Información de Mercado Público <https://licitacion.junaeb.cl/>

3. Planificación y agregación de demanda


En la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras se deberá propender a la agregación y consolidación de requerimientos de similar naturaleza, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos, reducir la dispersión de procesos y obtener mejores condiciones económicas.

4. Consulta al mercado (RFI)

Como buena práctica y con anterioridad a la definición final de los requerimientos técnicos, la Institución podrá realizar Consultas al Mercado (RFI), conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Para ello, la unidad demandante deberá completar la ficha disponible en la intranet y enviarla al Subdepartamento de Compras y Licitaciones o al área de Compras Regional, según corresponda, para su publicación en el Portal de Mercado Público.

La RFI permitirá contar con información relevante del mercado, adoptar decisiones de compra más eficientes y disminuir la necesidad de rectificaciones posteriores.

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 53 de 56

5. Foro inverso

El foro inverso constituye una herramienta para la Comisión Evaluadora, destinada a aclarar errores u omisiones formales detectadas en las ofertas, permitiendo una evaluación adecuada y eficiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento, resguardando en todo momento la igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases.


Asimismo, se recuerda que conforme al artículo citado precedentemente “No se considerará error formal, errores en el precio de la oferta.”

Su implementación fortalece la eficiencia y trazabilidad del proceso licitatorio, garantizando decisiones objetivas, sustentadas en criterios previamente definidos y visibles para todos los participantes. En consecuencia, si bien se trata de una facultad de la Comisión Evaluadora, debe propenderse a su utilización, procurando en todo momento salvaguardar el principio de igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases.


ANEXO 1

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN


Etapa del Proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Identificación de la necesidad	Unidad Requirente	Identificar y justificar la necesidad pública; elaborar requerimiento técnico y administrativo; verificar coherencia con el PAC	Técnico
Validación del requerimiento	Jefatura de la Unidad Requirente	Autorizar requerimiento; validar pertinencia, oportunidad y consistencia técnica	Jerárquico
Validación presupuestaria	Área de Presupuesto / Finanzas (DN o DR)	Verificar disponibilidad presupuestaria; emitir y registrar CDP	Financiero

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 54 de 56

Etapa del Proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Definición del mecanismo de compra	Subdepartamento de Compras y Licitaciones / Compras Regionales	Determinar mecanismo conforme a ley y reglamento y Plan Anual de Compras; prevenir fragmentación	Administrativo
Elaboración y revisión de bases / TDR/ Documento equivalente	Unidad Requirente / Compras / Jurídico (cuando corresponda)	Elaborar bases o TDR o Documento Equivalente; revisión procedimental y control de legalidad	Técnico / Legal
Aprobación del procedimiento	Autoridad Competente	Aprobar bases, mecanismo, acto administrativo fundado, documento equivalente cuando corresponda	Jerárquico
Publicación y gestión del proceso	Área de Compras	Publicar en Mercado Público; realizar gestiones y trámites pertinentes del proceso	Administrativo
Evaluación de ofertas/Cotizaciones	Comisión Evaluadora/Unidad Requirente	Evaluar conforme a criterios predefinidos; levantar acta de evaluación	Técnico
Adjudicación	Autoridad Competente	Dictar acto administrativo de adjudicación	Jerárquico
Formalización contractual	Compras / Jurídico	Gestionar contrato u orden de compra; verificar garantías	Administrativo / Legal
Ejecución y administración del contrato	Administrador del Contrato	Supervisar ejecución; validar recepciones; proponer sanciones	Técnico / Administrativo
Modificación del contrato	Administrador del Contrato/ Unidad Requirente / Subdepartamento de Compras y Licitaciones / Jurídico	Justificar y verificar la procedencia de la modificación contractual; elaborar informe fundado y gestionar el acto administrativo que la aprueba; actualizar antecedentes contractuales, gestionar en el Sistema de Información (MP)	Técnico / Administrativo / Legal / Jerárquico

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 55 de 56

Etapa del Proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Pago a proveedor	Área de Finanzas	Tramitar y ejecutar pagos conforme a recepción conforme	Financiero
Cierre del contrato	Administrador del Contrato	Registrar cierre administrativo y financiero del contrato	Administrativo

	MANUAL	Código: M-DGA-CO001 Subdepartamento de Compras y Licitaciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS JUNAEB	Revisión: 16 febrero de 2026
		Página: 56 de 56

ANEXO 2

DIAGRAMA RESUMEN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS



ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLÉCESE que el Manual aprobado mediante la presente resolución será de aplicación obligatoria para todas las unidades, departamentos, subdepartamentos, direcciones regionales y demás dependencias de JUNAEB que intervengan en procesos de adquisición y gestión contractual.


ARTÍCULO TERCERO: INSTRÚYESE a las jefaturas respectivas velar por la adecuada difusión, implementación, cumplimiento y actualización del Manual aprobado, debiendo adoptar las medidas necesarias para su correcta aplicación.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en la sección de Actos y Resoluciones ubicado en el minisitio “Gobierno Transparente”, en el portal web de JUNAEB, al objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la Ley N°20.285. sobre Acceso a la información Pública, como en el artículo 51° de su reglamento.

ARTÍCULO QUINTO: TÉNGASE PRESENTE que el referido manual entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución aprobatoria

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.




Camila Andrea Rubio Araya
Secretario/a General
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

VVM/COV/MAGS/RMC/FMR/MBG

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://junaeb.ceropapel.cl/validar/?key=29919457&hash=f276c>