

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 1 de 155

Perspectiva	Procesos transversales
Macroproceso	Gestión financiera
Proceso	Adquisiciones y gestión de contratos

Contenido

1.	Secciones del manual	3
2.	Resumen.....	4
3.	Definiciones, abreviaturas y siglas	6
4.	Roles y responsables	6
5.	Indicadores de desempeño	7
6.	Diagrama del proceso.....	8
7.	Subprocesos	9
8.	Detalle de subprocesos	10
8.1.	Elaboración y modificación del plan anual de compras	10
8.2.	Solicitud de consulta al mercado o cotización	17
8.3.	Compra por licitación	24
8.4.	Compra por convenio marco	39
8.5.	Compra por trato directo	52
8.6.	Compra ágil.....	60
8.7.	Compra coordinada	67
8.8.	Liberación de boleta de garantía.....	75
8.9.	Ejecución de convenio de suministro	79
8.10.	Recepción conforme y pago a proveedores	86
8.11.	Evaluación de término anticipado de contrato	92
8.12.	Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa	105
9.	Control de registros.....	114
9.1.	Elaboración y modificación del plan anual de compras	114
9.2.	Solicitud de consulta al mercado o cotización	115
9.3.	Compra por licitación	116
9.4.	Compra por convenio marco	120
9.5.	Compra por trato directo	122
9.6.	Compra ágil.....	124

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 2 de 155

9.7.	Compra coordinada	125
9.8.	Liberación de boleta de garantía	126
9.9.	Ejecución de convenio de suministro	128
9.10.	Recepción Conforme y pago a proveedores	128
9.11.	Evaluación de término anticipado de contrato	129
9.12.	Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa	131
10.	Riesgos del proceso.....	133
11.	Acciones de comunicación.....	133
12.	Responsables del manual.....	133
13.	Control de cambios	133
14.	Anexos.....	138

Adquisiciones y gestión de contratos

1. Secciones del manual

Sección		Descripción
1	Resumen	Datos básicos del proceso al que se refiere el manual, correspondientes, entre otros, a la División/Unidad responsable, objetivo del proceso, alcance, descripción, normativa, entradas/insumos, salidas/productos y recursos utilizados.
2	Definiciones, abreviaturas y siglas	Siglas, abreviaturas y términos de uso no habitual que se utilizan en el manual y que establecen un lenguaje común para el proceso.
3	Roles y responsables	Identificación de los roles o funciones que se desempeñan en el proceso, y para cada uno de éstos a qué cargo en la SCJ corresponde. En el flujograma se indican en el encabezado de las bandas verticales.
4	Indicadores	Identificación de los indicadores utilizados en la SCJ para medir el desempeño del proceso.
5	Diagrama del proceso	Diagrama general del proceso que grafica los subprocesos, su secuencia e interacción.
6	Subprocesos	Listado con los subprocesos del proceso, identificando los que están en el Sistema de gestión documental y de procesos (SGDP).
7	Detalle de subprocesos	FLUJOGRAMA AGREGADO Diagrama o esquema que representa de manera general el flujo del subproceso. Identificando roles (banda vertical), actividades, documentos, bases de datos, etc. ACTIVIDADES Explicación de las actividades que contempla el subproceso, que corresponden a las señaladas en el flujograma.
8	Control de registros	Identificación del almacenamiento, disposición y criticidad de los registros del proceso.
9	Riesgos del proceso	Identificación de los riesgos asociados al proceso.
10	Acciones de comunicación	Acciones utilizadas para informar y divulgar a todos quienes se estime son interesados en conocer los resultados intermedios o finales que se generan en el desarrollo del proceso.
11	Responsables del manual	Nombre de los responsables de elaborar el manual. Distinguiendo los diferentes funcionarios que elaboran, revisan y aprueban el documento.
12	Control de cambios	Identificación de cada una de las versiones del documento, señalando su número, nombre del responsable, fecha, sección modificada y resumen del cambio.
13	Anexos	Anexos que ayudan a comprender e implementar el proceso. Correspondientes principalmente a formatos o plantillas, reportes, formularios, listas de verificación, etc..

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 4 de 155

2. Resumen

División/ Unidad responsable	Unidad de Gestión Interna y Personas (UGIP)
Cargo del responsable del proceso	Jefatura de la Unidad de Gestión Interna y Personas
Objetivo del proceso	Gestionar integralmente la adquisición de bienes y servicios, desde la planificación y ejecución de las compras, incluidas las contrataciones fuera del Plan Anual de Compras (PAC), hasta la recepción, evaluación del cumplimiento contractual y eventual aplicación de multas y medidas administrativas, asegurando la correcta utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas.
Alcance	Aplica a las compras realizadas para el Plan anual de compras (PAC) y otras compras fuera del PAC, dentro del año presupuestario en curso y subproceso de consulta al mercado o cotización. También, a la recepción conforme de bienes o servicios del año presupuestario vigente y la gestión de contratos en sus subprocesos de evaluación de término anticipado de contrato, notificación de multa a proveedor y ejecución de convenio de suministro.
Descripción	<p>Realizar compras y contrataciones en base a la normativa vigente, para satisfacer las necesidades de las distintas divisiones y unidades de la SCJ, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>A su vez el proceso describe las actividades desde que se recibe la factura asociada al producto o servicio adquirido, verificando su conformidad y evaluando el desempeño del proveedor, para posteriormente cursar el devengo previa recopilación de todos los antecedentes requeridos según contratación.</p> <p>En caso de incumplimiento del contrato se procede con la notificación de multa al proveedor. Este proceso describe las actividades que comienzan desde el análisis de la procedencia de cursar multas conforme a lo establecido en las Bases de Licitación, en el contrato o en las especificaciones técnicas y administrativas. De resolverse su aplicación, la notificación correspondiente se remitirá al proveedor, quien tendrá la posibilidad de presentar sus descargos. Una vez analizados, la Superintendencia determinará si procede la multa. Finalmente, se verificará el pago del monto de la multa.</p> <p>En caso de la evaluación de término anticipado de contrato el proceso describe las actividades de análisis de antecedentes que fundan el proceso junto con los descargos del proveedor. Lo anterior según lo indicado en las Bases de Licitación, contrato o en las especificaciones técnicas y administrativas. En caso de proceder el término anticipado del contrato se asegurará el cobro de garantía si corresponde.</p>
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Lo dispuesto en el Decreto Fuerza de Ley N° 1- 19.653, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley de Presupuestos para el Sector Público, correspondiente a cada año. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 5 de 155

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución vigente, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda. Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Ley N°21.131 que establece el pago a treinta días y que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura. Ley de Presupuestos del Sector Público anual e Instrucciones para la Ejecución. 													
Entradas / Insumos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="673 814 1078 852">Fuente de entrada</th> <th data-bbox="1078 814 1495 852">Entrada / Insumo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="673 852 1078 890">Ministerio de Hacienda</td> <td data-bbox="1078 852 1495 890">Ley de presupuesto anual</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 890 1078 928">Solicitante de bienes o servicios</td> <td data-bbox="1078 890 1495 928">Requerimientos de compra</td> </tr> </tbody> </table>	Fuente de entrada	Entrada / Insumo	Ministerio de Hacienda	Ley de presupuesto anual	Solicitante de bienes o servicios	Requerimientos de compra							
Fuente de entrada	Entrada / Insumo													
Ministerio de Hacienda	Ley de presupuesto anual													
Solicitante de bienes o servicios	Requerimientos de compra													
Salidas/ Productos	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="673 961 1078 999">Salida/ Producto</th> <th data-bbox="1078 961 1495 999">Receptor de salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="673 999 1078 1066">Documento que notifica incumplimiento de contrato</td> <td data-bbox="1078 999 1495 1268" rowspan="4">Proveedor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1066 1078 1134">Documento que notifica término anticipado de contrato</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1134 1078 1201">Multas, cobro de garantías o término anticipado del contrato</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1201 1078 1268">Certificado de recepción conforme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1268 1078 1335">Pago</td> <td data-bbox="1078 1268 1495 1335" rowspan="2">Unidad de Gestión Interna y Personas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1335 1078 1402">Registro en SIGFE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1402 1078 1449">Documento que solicita cobro de garantía</td> <td data-bbox="1078 1402 1495 1449">Entidades emisoras de garantías</td> </tr> </tbody> </table>	Salida/ Producto	Receptor de salida	Documento que notifica incumplimiento de contrato	Proveedor	Documento que notifica término anticipado de contrato	Multas, cobro de garantías o término anticipado del contrato	Certificado de recepción conforme	Pago	Unidad de Gestión Interna y Personas	Registro en SIGFE	Documento que solicita cobro de garantía	Entidades emisoras de garantías	
Salida/ Producto	Receptor de salida													
Documento que notifica incumplimiento de contrato	Proveedor													
Documento que notifica término anticipado de contrato														
Multas, cobro de garantías o término anticipado del contrato														
Certificado de recepción conforme														
Pago	Unidad de Gestión Interna y Personas													
Registro en SIGFE														
Documento que solicita cobro de garantía	Entidades emisoras de garantías													
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - SGDP - www.mercadopublico.cl - SGDTE - SIGFE - Plataforma SII - Mercado Público - Plataforma Banco 													
Documentos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas de Compra y Contratación Pública. - Manuales y guías emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. - Dictámenes de Contraloría General de la República en materias de contratos emanados de compras y contratación pública 													

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 6 de 155

3. Definiciones, abreviaturas y siglas

Concepto, abreviatura o sigla	Definición o significado
SGDP	Sistema de gestión documental y de procesos
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
SGDTE	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos
SII	Servicio de Impuestos Internos
DTE	Documento Tributario Electrónico
Mercado Público	Plataforma de compras públicas de Chile Compra en www.mercadopublico.cl
UGIP	Unidad de Gestión Interna y Personas
UTDP	Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos
DJUR	División Jurídica
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
PAC	Plan Anual de Compras
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CGR	Contraloría General de la República
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
RFI (Request for Information)	Consultas al mercado

4. Roles y responsables

Rol	Responsable
Analista de compras – Profesional UGIP	Analista de compras
Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Coordinador/a UGIP
Responsable de compras – Jefe/a UGIP	Jefatura UGIP
Analista de contabilidad – Profesional UGIP	Encargado/a de Contabilidad y Tesorería
Solicitante de notificación de multa	Jefaturas de Divisiones y Unidades
Analista de contrato – Profesional UGIP	Analista de Compras
Analista de contrato - Coordinador/a UGIP	Coordinador/a UGIP
Responsable de contrato – Jefe/a UGIP	Jefatura UGIP
Analista de contabilidad – Profesional UGIP	Encargado/a de Contabilidad y Tesorería
Solicitante de notificación de multa	Jefaturas de Divisiones y Unidades
Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	Abogado/a
Visador/a jurídico/a – Jefe/a DJUR	Jefatura División Jurídica
Solicitante de Compras-Profesional	Profesionales de divisiones y unidades
Solicitante de Compras-Jefe/a	Jefaturas de divisiones y unidades
Analista de Compras – Coordinador/a UGIP	Coordinador/a de Finanzas
Responsable de plan anual de compras	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas
Aprobador/a final	Superintendente/a
Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Jefaturas de divisiones y unidades o responsable institucional
Responsable de compras y/o presupuesto- Jefe/a UGIP	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas
Comisión evaluadora	Jefaturas y profesionales de divisiones y unidades
Responsable de implementar plan de acción	Funcionarios/as
Asistente de finanzas	Asistente de finanzas
Responsable de custodia de boletas de garantía – Coordinador/a UGIP	Coordinador/a de Finanzas

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 7 de 155

Rol	Responsable
Responsable de custodia de boletas de garantía – Jefe/a UGIP	Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas
Responsable de gestión de contrato	Funcionarios/as SCJ
Visador/a de pago a proveedores	Jefaturas de divisiones y unidades
Asistente de Finanzas	Asistente de Finanzas
Analista de pago a proveedores – Profesional UGIP	Analista de Compras
Encargado/a del pago a proveedores - Coordinador/a UGIP	Coordinador/a UGIP
Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP	Encargado/a de Contabilidad y Tesorería
Solicitante de término anticipado de contrato	Jefaturas de Divisiones y Unidades
Solicitante de consulta al mercado o cotización – Jefe/a	Jefaturas de divisiones y unidades o responsable institucional
Solicitante de consulta al mercado o cotización – Profesional	Profesionales de divisiones y unidades
Solicitante del servicio asociado – Profesional, técnico/a o administrativo/a	Profesionales de divisiones y unidades
Solicitante del servicio asociado – Jefe/a	Jefaturas de Divisiones y Unidades

5. Indicadores de desempeño

Código según iGestion	Nombre	Fórmula	Año de vigencia
I070	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del PAC de la SCJ del período} / N^{\circ} \text{ de actividades del PAC programadas de la SCJ del período}) * 100$	2012
I247	Porcentaje de cumplimiento del total de las tareas por fases de compras	$(N^{\circ} \text{ de tareas por fases de compras SGDP ejecutadas dentro de plazo en el período} / N^{\circ} \text{ de tareas por fases de compras SGDP totales ejecutadas en el período}) * 100$	2025

Adquisiciones y gestión de contratos

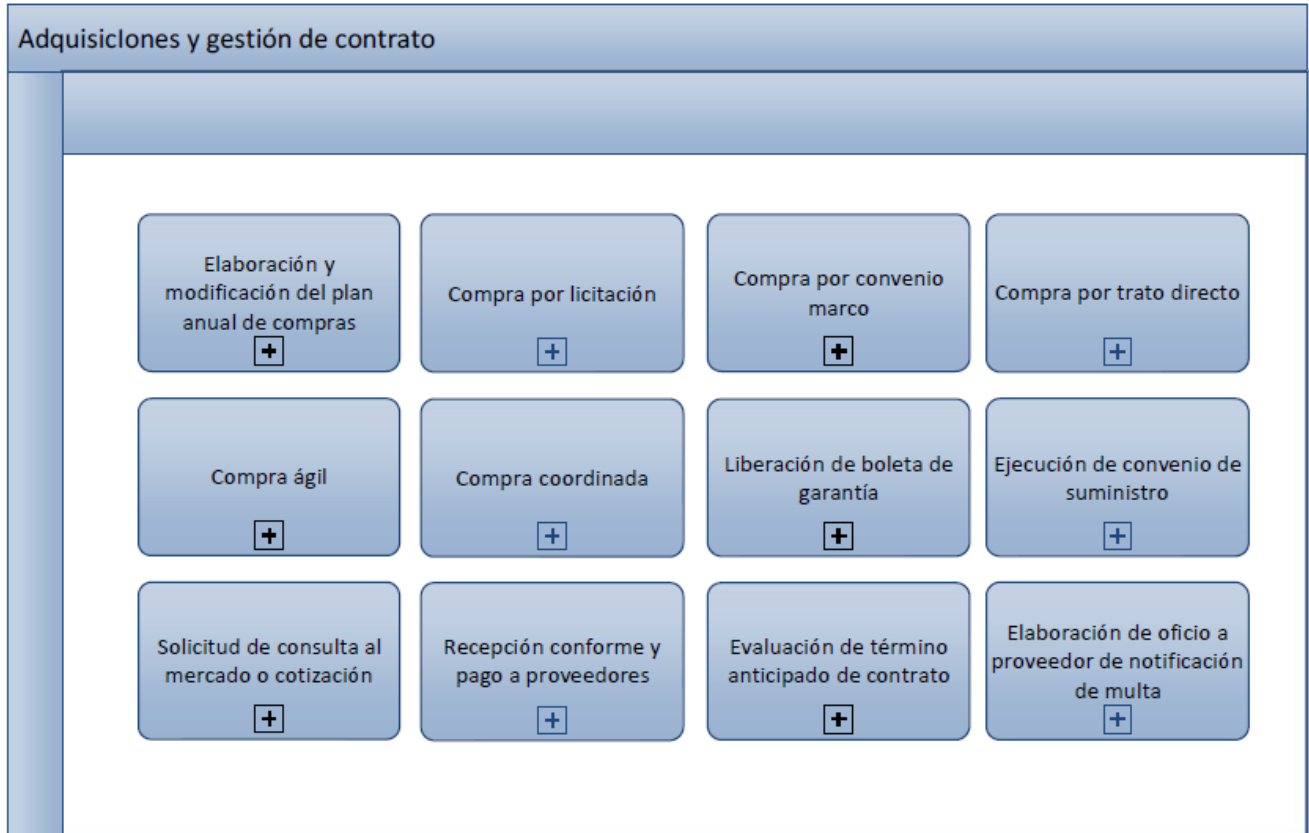
Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 8 de 155

6. Diagrama del proceso



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 9 de 155

7. Subprocesos

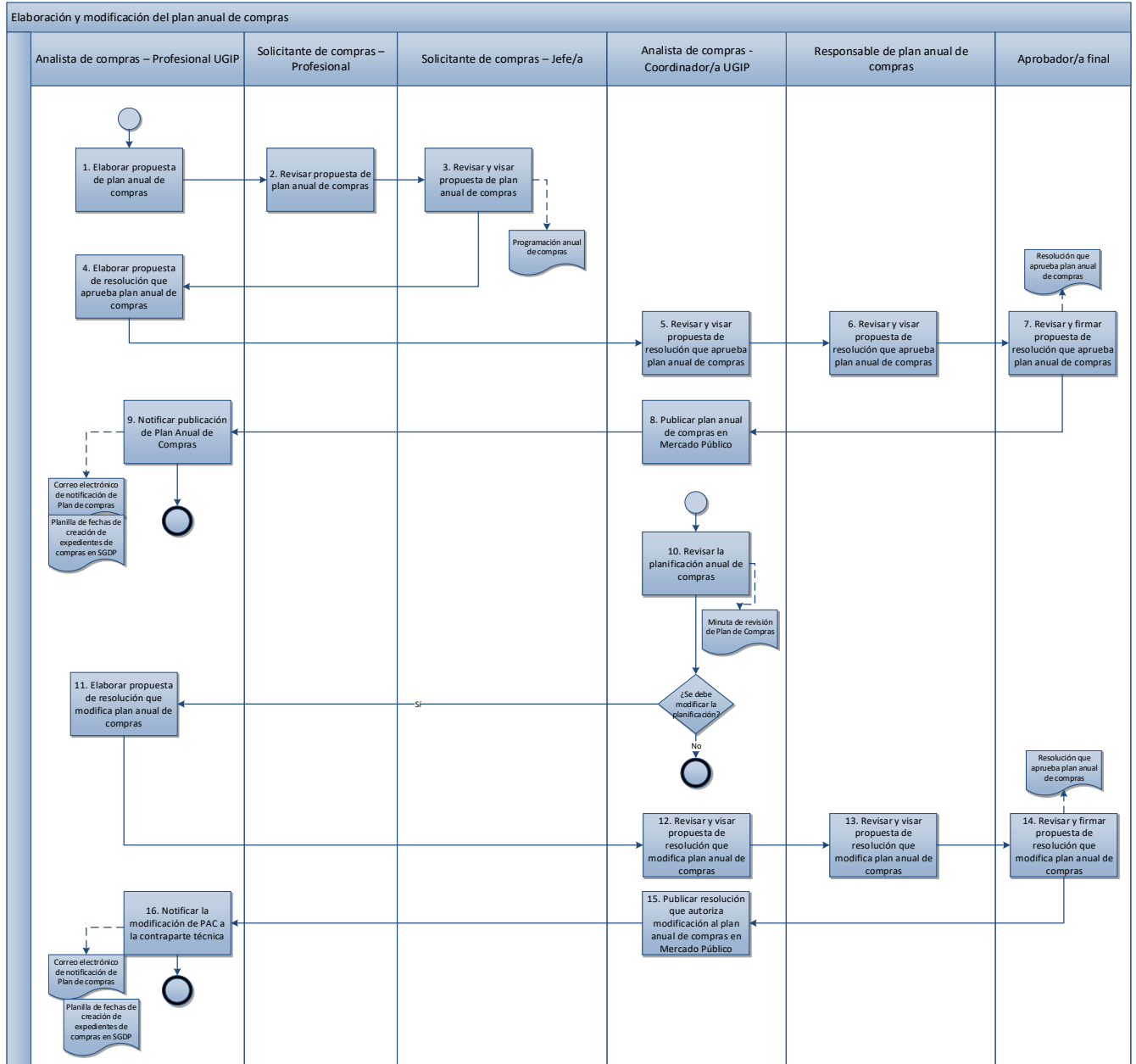
N°	Nombre subproceso	¿Está en SGDP?	Código en Sistema de gestión documental y de procesos (SGDP)
1	Elaboración o modificación del plan anual de compras	Sí	56 13
2	Compra por licitación	Sí	56 05
3	Compra por convenio marco	Sí	56 02 y 56 03
4	Compra por trato directo	Sí	56 04
5	Compra ágil	Sí	56 21
6	Compra coordinada	Sí	56 16
7	Liberación de boleta de garantía	Si	57 05
8	Ejecución de convenio de suministro	Si	56 18
9	Solicitud de consulta al mercado o cotización	Si	56 22
10	Recepción conforme y pago a proveedores	SI	57 01
11	Evaluación de término anticipado de contrato	SI	57 07
12	Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa	SI	57 08

Adquisiciones y gestión de contratos

8. Detalle de subprocesos

8.1. Elaboración y modificación del plan anual de compras

- Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 11 de 155

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Elaboración y modificación del plan anual de compras** son las siguientes:

1. Elaborar propuesta de plan anual de compras
2. Revisar propuesta de plan anual de compras
3. Revisar y visar propuesta de plan anual de compras
4. Elaborar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
5. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
6. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
7. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras
8. Publicar plan anual de compras en Mercado Público
9. Notificar publicación de Plan Anual de Compras
10. Revisar la planificación anual de compras.
11. Elaborar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
12. Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
13. Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
14. Revisar y firmar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras
15. Publicar Resolución que autoriza modificación al plan anual de compras en Mercado Público
16. Notificar la modificación de PAC a la contraparte técnica

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 12 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Elaborar propuesta de plan anual de compras	En base a la ley de presupuesto aprobada para cada año, la Unidad de Gestión Interna y Personas mediante el Analista de Compras-Profesional y Coordinador/a UGIP, elaborará una propuesta de plan anual de compras que contiene las adquisiciones de bienes o servicios para el año calendario, definiendo el tipo de compra y el mes estimado en que se enviará la Orden de Compra. El tipo de compra (modalidad y/o mecanismo) será definido de acuerdo con lo indicado en Anexo N°5 del presente manual.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	De acuerdo con los plazos que señale la DDCP	Debe contener al menos: - Nombre de la adquisición: Producto o Servicio - Monto de la adquisición - Mes de envío de orden de compra - Tipo de compra
2	Revisar propuesta de plan anual de compras	Se revisa por parte de las Unidades o Divisiones solicitantes, la propuesta de plan anual de compras para el año en curso y se valida si corresponde.	Solicitante de compras - Profesional	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar y visar propuesta de plan anual de compras	Se revisa por parte de las Jefaturas de las Unidades o Divisiones solicitantes, la propuesta de plan anual de compras para el año en curso y se valida si corresponde.	Solicitante de compras - Jefe/a	Programación anual de compras	3 días hábiles	N/A
4	Elaborar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Una vez recibidas todas las propuestas de plan anual de compras de las Divisiones y Unidades, se confecciona la propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	7 días hábiles	N/A
5	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
6	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Se revisa que la resolución que aprueba plan anual de compras contenga todas las adquisiciones programadas.	Responsable de plan anual de compras	N/A	4 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 13 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
7	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba plan anual de compras	Se revisa y firma la resolución que aprueba plan anual de compras.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba plan anual de compras	2 días hábiles	-Debe contener la programación anual de compras - Constancia de funcionarios/as que cuentan con perfil de Supervisor en el portal Mercado Público - Designación de administrador/a de contrato
8	Publicar plan anual de compras en Mercado Público	Se publica en www.mercadopublico.cl la resolución que aprueba plan anual de compras y el detalle de las adquisiciones programadas para el año calendario.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	5 días hábiles	N/A
9	Notificar publicación de Plan Anual de Compras	Se notifica mediante correo electrónico a las divisiones y/o unidades solicitantes, la publicación del Plan anual de compras junto con el envío de la Resolución que lo autoriza. A su vez, se notificará la programación de creación de expedientes de compras en SGDP. Además, en dicha planilla se indicará si la compra a realizar es factible de aplicar criterios de sustentabilidad acorde lo indicado por la red de expertos del Sistema de Estado Verde. En tal caso, se deberá considerar aplicar en Formulario de requerimiento de compra algunos de los criterios de evaluación sustentable definidos en el Anexo N°6	Analista de Compras – Profesional UGIP	-Correo electrónico de notificación de Plan de compras - Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP	3 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 14 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
10	Revisar la planificación anual de compras	Trimestralmente se realizará una revisión de las compras programadas y las compras efectivamente realizadas para identificar desviaciones.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Minuta de revisión de Plan Anual de Compras	15 días hábiles finalizado el trimestre calendario	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que se deba modificar el mes programado para la emisión de orden de compra, la minuta debe indicar los motivos de esta modificación. - En caso de que se deba agregar una nueva adquisición al PAC, la minuta debe indicar los motivos que por los cuales no fue programada en la aprobación inicial. - Para los casos en los que se deba eliminar una compra, se debe indicar la justificación respectiva. - Las compras que se han realizado fuera de PAC, en el momento de la elaboración de modificación, son incorporadas. Se justifican en la REX.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 15 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
11	Elaborar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	En el caso que se identifiquen desviaciones entre el Plan Anual de Compra y la programación actualizada, se realizará un ajuste a la Resolución que autoriza el PAC el cual será confeccionado por UGIP, si corresponde, de acuerdo con conclusión de minuta de revisión. En caso de que se requiera incorporar nuevas compras, sólo se agregarán aquellas que no se han ejecutado aún, para el caso de compras fuera de PAC, ya realizadas al periodo de revisión, no serán incorporadas.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	5 días después de la finalización de la minuta	Debe contener al menos: - Nombre de la adquisición: Producto o Servicio. - Monto de la adquisición - Mes de envío de orden de compra - Tipo de compra
12	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Revisar y visar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Se revisa que la resolución que modifica plan anual de compras contenga todas las adquisiciones programadas.	Responsable de plan anual de compras	N/A	2 días hábiles	N/A
14	Revisar y firmar propuesta de resolución que modifica plan anual de compras	Se revisa y firma la resolución que aprueba modificación plan anual de compras.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba plan anual de compras	2 días hábiles	N/A
15	Publicar Resolución que autoriza modificación al plan anual de compras en Mercado Público	Una vez firmada la Resolución Exenta que aprueba la modificación al PAC se debe publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl y realizar los cambios respectivos en los proyectos.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 16 de 155

MP-GFI-003

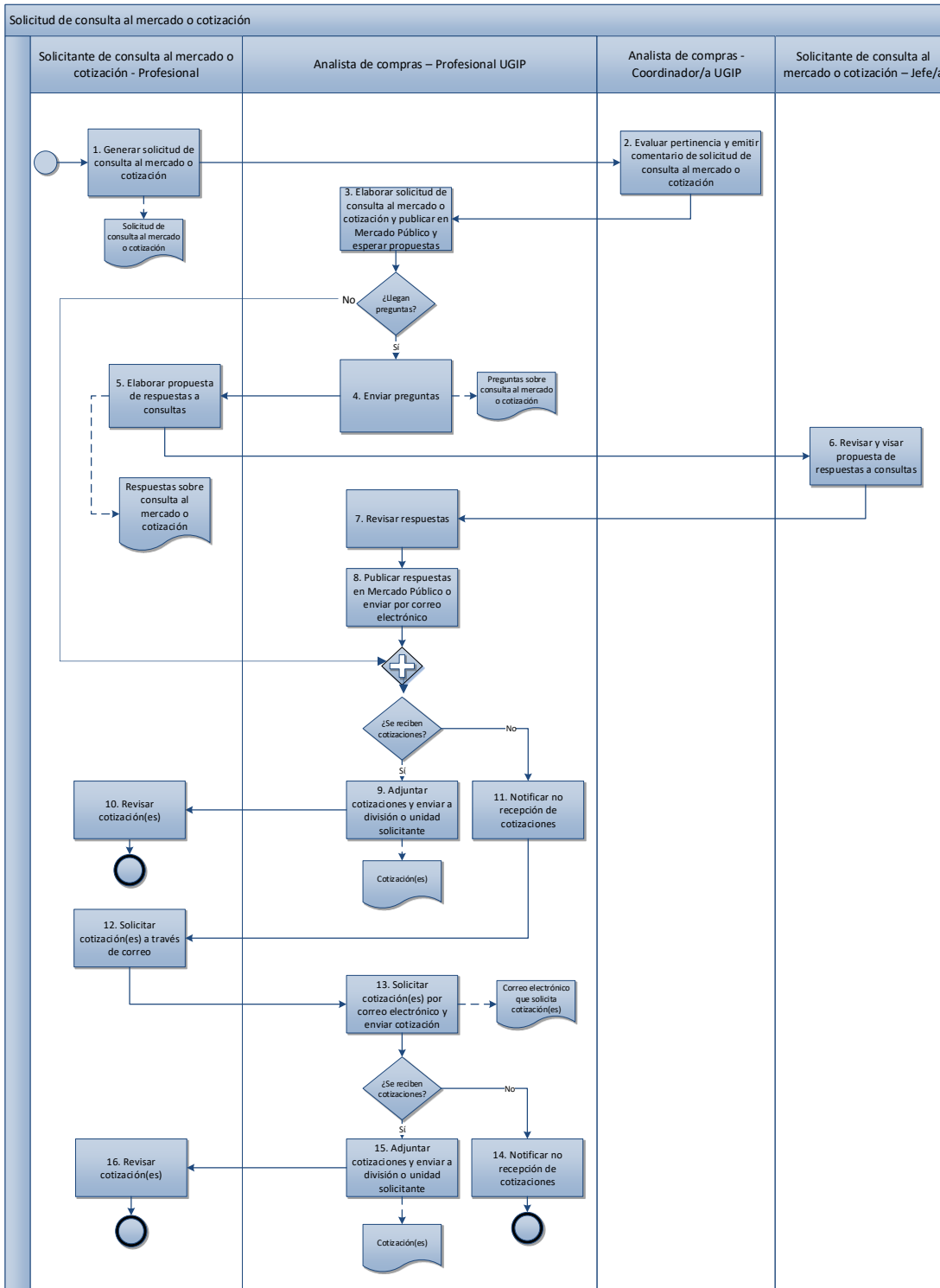
Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
16	Notificar la modificación de PAC a la contraparte técnica	Posterior a la publicación de la Resolución Exenta que autoriza la modificación al PAC en el sistema de información www.mercadopublico.cl se deberá notificar al/a lo(s) solicitante (s) de compras. En caso de que se presenten cambios en la programación futura de compras, se notificará y enviará a la unidad técnica la reprogramación de creación de expedientes de compras en SGDP.	Analista de Compras – Profesional UGIP	- Correo electrónico de notificación de Plan de compras - Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP.	3 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

8.2. Solicitud de consulta al mercado o cotización

- Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 18 de 155

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Solicitud de consulta al mercado o cotización** son las siguientes:

1. Generar solicitud de consulta al mercado o cotización
2. Evaluar pertinencia y emitir comentario de solicitud de consulta al mercado o cotización
3. Elaborar solicitud de consulta al mercado o cotización y publicar en Mercado Público y esperar propuestas
4. Enviar preguntas
5. Elaborar propuesta de respuestas a consultas
6. Revisar y visar propuesta de respuestas a consultas
7. Revisar respuestas
8. Publicar respuestas en Mercado Público o correo electrónico
9. Adjuntar cotizaciones y enviar a división o unidad solicitante
10. Revisar cotización(es)
11. Notificar no recepción de cotizaciones
12. Solicitar cotización(es) a través de correo electrónico
13. Solicitar cotización(es) por correo electrónico y enviar cotización
14. Notificar no recepción de cotizaciones
15. Adjuntar cotizaciones y enviar a división o unidad solicitante
16. Revisar cotización(es)

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 19 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar solicitud de consulta al mercado o cotización	<p>El o la Solicitante de consulta al mercado o cotización deberá elaborar una solicitud de consulta al mercado o cotización. Dicho documento contendrá los aspectos técnicos del bien o servicio que necesita consultar al mercado o cotizar.</p> <p>En el caso de las consultas al Mercado (RFI) ésta tiene por objeto obtener información técnica o económica o ambas. Por lo anterior, el documento deberá indicar que tipo de información requiere y si se permite reuniones presenciales o virtuales con los proveedores interesados en participar. En caso de que no se tenga claridad de lo requerido, el documento podrá incorporar solicitudes técnicas y económicas a los proveedores.</p>	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	Solicitud de consulta al mercado o cotización	2 días hábiles	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo de la cotización o consulta al mercado - Tiempo de publicación <p>En caso de consulta al mercado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar si requiere información técnica, económica o ambas. - Indicar si se aceptarán reuniones online o presencial con proveedores.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 20 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Evaluar pertinencia y emitir comentario solicitud de consulta al mercado o cotización	Revisión de pertinencia de la solicitud de consulta al mercado o cotización, revisando que contenga los requerimientos técnicos que se requiere cotizar o consultar. En caso de que existan comentarios, se devuelve al solicitante para aclaración de los mismos.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Elaborar solicitud de consulta al mercado o cotización y publicar en Mercado Público y esperar propuestas	Una vez recibida la solicitud se elabora el documento final de solicitud de consulta al mercado o cotización y se publica en el respectivo módulo en www.mercadopublico.cl de acuerdo con el tiempo indicado en la solicitud.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
4	Enviar preguntas	En caso de que los proveedores interesados en participar de la cotización o consulta al mercado realicen preguntas sobre la solicitud de cotización, estas serán enviadas a Solicitante de consulta al mercado o cotización para su revisión y respuesta.	Analista de compras - Profesional UGIP	Preguntas sobre consulta al mercado o cotización	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 21 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Elaborar propuesta de respuestas a consultas	Una vez recibido el listado de preguntas, se procederá a revisar y contestar. El listado de respuestas será enviado a la Jefatura del solicitante de consulta al mercado para su visación y envío para publicar.	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	Respuestas sobre consulta al mercado o cotización	2 días hábiles	N/A
6	Revisar y visar propuesta de respuestas a consultas	Se revisa el contenido y congruencias de las respuestas enviadas para su publicación en el portal mercado público (en caso de consultas al mercado) o envío por correo electrónico (en caso de cotización).	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Jefe/a	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar respuestas	Una vez revisada las respuestas a los proveedores interesados, se revisa que sean coherentes con el servicio o bien requerido, que no entreguen información adicional o que no se ajuste a lo consultado. En el caso que el analista de compras identifique que alguna pregunta no fue respondida o no se ajusta a lo consultado, tendrá la posibilidad de devolver el expediente para subsanar la observación.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 22 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Publicar respuestas en Mercado Público o enviar por correo electrónico	De no existir observaciones a las respuestas enviadas se proceden a publicar en Mercado Público en el caso de la consulta al mercado o por correo electrónico en el caso de la cotización.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Adjuntar cotizaciones y enviar a división o unidad solicitante	Una vez cerrado el plazo para cotizar o responder la consulta al mercado, se hará envío de las propuestas recibidas.	Analista de compras - Profesional UGIP	- Cotización(es)	1 día hábil	N/A
10	Revisar cotización(es)	Una vez recibidas las cotizaciones el o la solicitante las revisará y determinará si se ajusta a lo solicitado.	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Notificar no recepción de cotizaciones	En el caso de que no se reciban cotizaciones o que los proveedores no participen del proceso de consulta al mercado se deberá notificar al solicitante de consulta al mercado o cotización.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 23 de 155

MP-GFI-003

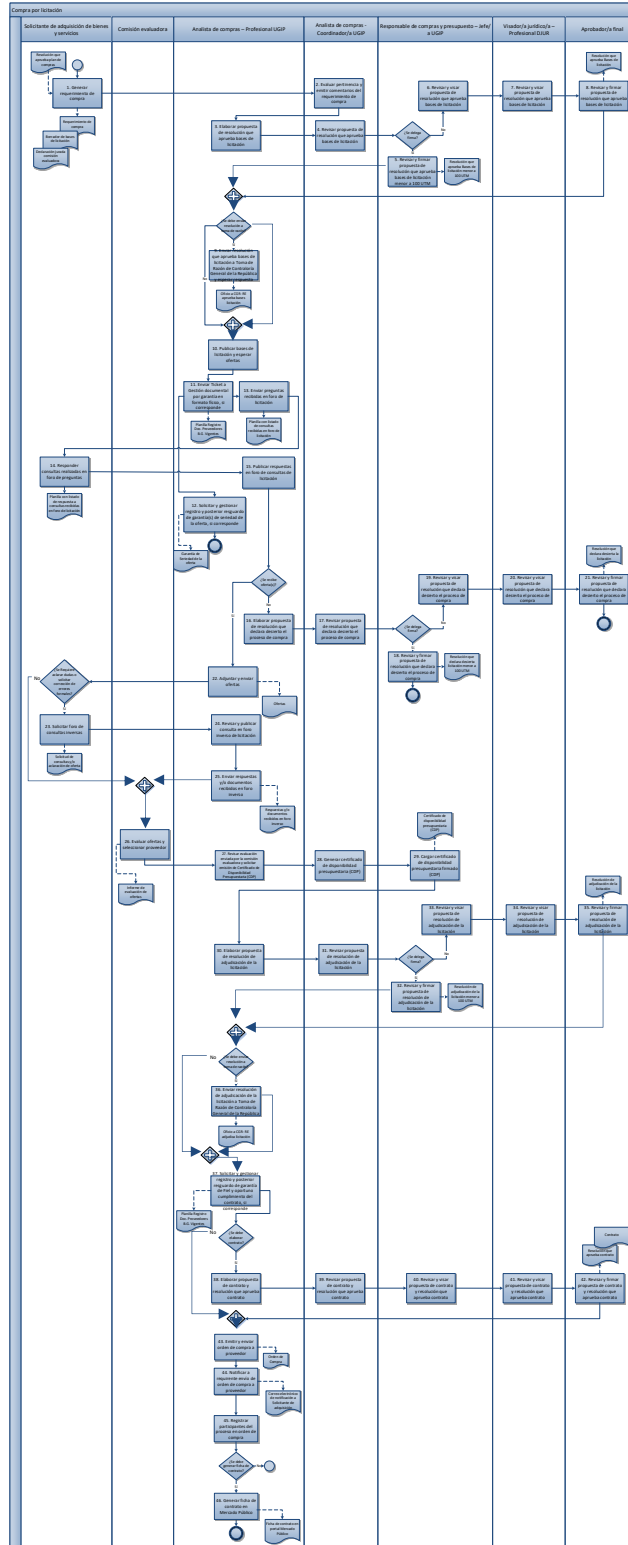
Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
12	Solicitar cotización(es) a través de correo	Tras recibir esta notificación de no recepción de cotización o no participación de proveedores en consulta al mercado, la unidad solicitante podrá decidir si requiere continuar con la solicitud de cotización mediante correo electrónico. En caso contrario y si así lo determina la unidad solicitante podrá cerrar el expediente.	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Solicitar cotización(es) por correo electrónico y enviar cotización	Se deberá solicitar mediante correo electrónico las cotizaciones o consultas respectivas utilizando el mismo documento de solicitud de consulta al mercado o cotización.	Analista de compras - Profesional UGIP	Correo electrónico que solicita cotización(es)	2 días hábiles	N/A
14	Notificar no recepción de cotizaciones	Se notificará al solicitante que no se recibieron cotizaciones mediante correo electrónico.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Adjuntar cotizaciones y enviar a división o unidad solicitante	Las cotizaciones recibidas mediante correo electrónico serán derivadas a solicitante para su revisión y análisis	Analista de compras - Profesional UGIP	Cotización(es)	1 día hábil	N/A
16	Revisar cotización(es)	Deberá revisar la pertinencia de las cotizaciones recibidas y se ajustan a lo que requerido.	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

8.3. Compra por licitación

• Flujoograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 25 de 155

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por licitación** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Elaborar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
4. Revisar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
5. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM
6. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
7. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
8. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación
9. Enviar resolución que aprueba bases de licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República y esperar respuesta
10. Publicar bases de licitación y esperar ofertas
11. Enviar Ticket a Gestión documental por garantía en formato físico, si corresponde
12. Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía(s) de seriedad de la oferta, si corresponde
13. Enviar preguntas recibidas en foro de licitación
14. Responder consultas realizadas en foro de preguntas
15. Revisar y publicar respuestas en foro de consultas de licitación
16. Elaborar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
17. Revisar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
18. Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
19. Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
20. Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
21. Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra
22. Adjuntar y enviar ofertas
23. Solicitar foro de consultas inversas, si corresponde
24. Revisar y publicar consulta en foro inverso de licitación
25. Enviar respuesta y/o documentos recibidos en foro inverso
26. Evaluar ofertas y seleccionar proveedor
27. Revisar evaluación enviada por la comisión evaluadora y solicitar emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
28. Generar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
29. Cargar certificado de disponibilidad presupuestaria firmado (CDP)

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 26 de 155

30. Elaborar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
31. Revisar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
32. Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
33. Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
34. Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
35. Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación
36. Enviar resolución de adjudicación de la licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República, si corresponde
37. Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde
38. Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
39. Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
40. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
41. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
42. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba contrato
43. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
44. Notificar a requirente envío de orden de compra a proveedor
45. Registrar participantes del proceso en orden de compra
46. Generar ficha de contrato en Mercado Público

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 27 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet. Se deberá adjuntar además del requerimiento de compra un borrador de las bases de licitación, la cual deberá contener los elementos técnicos y administrativos necesarios para la adquisición o contratación de bienes y servicios y la Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés firmada por quienes componen la comisión evaluadora, siguiendo los lineamientos indicados en el Anexo N°2 del presente manual.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	- Requerimiento de compra - Borrador de bases de licitación - Declaración jurada comisión evaluadora	8 días hábiles	Debe contener al menos: - Requerimiento de compra (Formulario) - Borrador de bases de licitación que desarrolle en detalle al menos lo indicado en los Anexos N° 3, 4 y 5 - Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés firmada por quienes componen la comisión evaluadora según Formulario.
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Elaborar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Una vez revisado que el requerimiento incorpore los contenidos mínimos se elabora la resolución que aprueba las bases de licitación en www.mercadopublico.cl para compras menores a 100 UTM y como documento Word para compras iguales o superiores a 100 UTM.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
4	Revisar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba las bases de licitación en SGDP o en www.mercadopublico.cl si es menor a 100 UTM.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 28 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución que aprueba bases de licitación en www.mercadopublico.cl .	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A
6	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM la Jefatura UGIP revisa y visa la resolución que aprueba bases de licitación en SGDP y la envía a la DJUR.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Se realiza una revisión de la Resolución que aprueba de licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	4 días hábiles	N/A
8	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba bases de licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM, el/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución que aprueba bases de licitación en SGDP.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba bases de licitación	5 días hábiles	N/A
9	Enviar resolución que aprueba bases de licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República y esperar respuesta	Para procesos de compra por licitación pública que se deban enviar a Toma de Razón, se hará envío mediante Oficio junto con la Resolución que aprueba las bases de licitación a la Contraloría General de la República para el proceso de Toma de Razón.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Oficio a CGR - RE aprueba bases licitación	3 días hábiles	N/A
10	Publicar bases de licitación y esperar ofertas	Se publica en www.mercadopublico.cl la resolución que aprueba las bases de licitación y se espera que se presenten ofertas a la licitación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	Mínimo 5 días corridos, dependiendo de los requisitos normativos

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 29 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
11	Enviar Ticket a Gestión documental por garantía en formato físico, si corresponde	Una vez publicado el llamado a licitación y en el caso que las Bases exijan entrega de garantía, se enviará un Ticket a Gestión documental para la recepción de garantías físicas de Seriedad de la Oferta por medio de Oficina de partes. Lo anterior para ser derivadas a Analista de compras para su revisión y gestión interna. En caso de que las bases de licitación no incluyan la solicitud de garantía no corresponderá realizar el envío de ticket a Gestión Documental.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días hábiles	Registro de garantía en Planilla de control interno de UGIP
12	Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía(s) de seriedad de la oferta, si corresponde	Adjuntar y registrar documento de seriedad de la oferta en Planilla de registro de garantía de proveedores, cuando las bases de licitación exijan entrega de garantía de seriedad de la oferta y enviar para registro contable.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Garantía de Seriedad de la oferta	2 días hábiles	N/A
13	Enviar preguntas recibidas en foro de licitación	En caso de que los proveedores interesados en el proceso licitatorio realicen consultas mediante el foro de la licitación, se deberán descargar y se enviar una vez finalizado el periodo para hacer consultas. Las consultas de carácter administrativo serán resueltas por UGIP mientras que las preguntas técnicas serán enviadas a la unidad requirente para su revisión y resolución.	Analista de Compras – Profesional UGIP	- Planilla con listado de consultas recibidas en foro de licitación	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 30 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
14	Responder consultas realizadas en foro de preguntas	Una vez recibido el listado de preguntas realizadas por proveedores, el o la Solicitante de adquisición de bienes y servicios deberá enviar a UGIP el listado de respuestas para su publicación en www.mercadopublico.cl . Lo anterior dentro del plazos indicados en las bases de licitación y el portal Mercado Público. Las respuestas entregadas deberán ir acorde a lo indicado en las bases de licitación y además se deben identificar las que revistan mayor importancia para ser incorporadas en detalle, en acto administrativo aprobatorio.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Planilla con listado de respuestas a consultas recibidas en licitación publicada	De acuerdo con lo indicado en las bases de licitación	N/A
15	Publicar respuestas en foro de consultas de licitación	Una vez recibida las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores en el foro de la licitación, se revisa su pertinencia y que se encuentran ajustadas a las bases de licitación. Tras la revisión de las respuestas estas se publicarán oportunamente en el foro de la licitación, respetando la fecha límite dispuesta en el cronograma de licitación.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	De acuerdo con lo indicado en las bases de licitación	N/A
16	Elaborar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Si no se reciben ofertas, se elabora la resolución que declara desierto el proceso licitatorio. Además, debe autorizar el foro de consultas y respuestas, si las hubo.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	5 días hábiles	N/A
17	Revisar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Revisar propuesta de resolución que declara desierto la licitación.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 31 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
18	Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que declara desierto licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A
19	Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores a 100 UTM la Jefatura UGIP revisa la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
20	Revisar y visar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, se realiza una revisión de la Resolución que declara desierto la licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
21	Revisar y firmar propuesta de resolución que declara desierto el proceso de compra	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que declara desierto el proceso de compra.	Aprobador/a final	Resolución que declara desierto la licitación	2 días hábiles	N/A
22	Adjuntar y enviar ofertas	Una vez recibidas las ofertas, se envían a la División o Unidad solicitante.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Ofertas	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 32 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
23	Solicitar foro de consultas inversas	<p>En caso de que la unidad solicitante requiera aclarar dudas o solicitar corrección de errores formales en las ofertas de los proveedores, deberá solicitar la apertura de un foro inverso en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo con los plazos estipulados en las bases de licitación.</p> <p>Las consultas y/o solicitudes de aclaración no puede conferir una ventaja competitiva al proveedor que se le consulta en comparación al resto ni tampoco solicitar documentación evaluable.</p>	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Solicitud de consultas y/o aclaración de oferta	4 días hábiles	N/A
24	Revisar y publicar consulta en foro inverso de licitación	<p>Una vez recibida la solicitud de realizar consultas o aclaraciones en foro inverso se deberá revisar el contenido de esta solicitud para determinar que no confiere ventaja competitiva al proveedor y/o se están solicitando documentos evaluables. En caso de que la solicitud de consulta no se ajuste a los parámetros anterior se podrá devolver el expediente con dichas observaciones.</p> <p>De lo contrario, se publicará el foro inverso en www.mercadopublico.cl de acuerdo con los plazos establecidos en las bases de licitación.</p>	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
25	Enviar respuestas y/o documentos recibidos en foro inverso	<p>Tras pasado el tiempo de publicación del foro inverso se deberá enviar a la contraparte las respuestas y/o documentos adjuntados por los proveedores consultados.</p> <p>Dichas respuestas o documentos serán considerados dentro de la evaluación de las ofertas.</p>	Analista de Compras – Profesional UGIP	Respuestas y/o documentos recibidos en foro inverso	2 días hábiles desde el cierre del foro inverso	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 33 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
26	Evaluar ofertas y seleccionar proveedor	<p>En las bases de licitación, se designa previamente a una comisión evaluadora encargada de aplicar los criterios de evaluación establecidos y elaborar el informe de evaluación de ofertas.</p> <p>En caso de que las ofertas recibidas no se ajusten a lo solicitado o no sean convenientes a los intereses de la SCJ, se podrá declarar desierta la licitación si así lo determine dicha comisión.</p> <p>En caso contrario la Comisión Evaluadora genera el informe de evaluación de ofertas.</p> <p>Lo anterior siguiendo los lineamientos indicados en el Anexo N°2 del presente manual</p>	Comisión evaluadora	Informe de evaluación de ofertas	10 días hábiles	N/A
27	Revisar evaluación enviada por la comisión evaluadora y solicitar emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Se revisa el informe de evaluación enviado por la comisión evaluadora. En caso de encontrar errores se devolverá a la comisión para la subsanación de dichos hallazgos. En caso de proceder se solicitará CDP de acuerdo con el monto de la oferta económica del proveedor seleccionado.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
28	Generar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Generar CDP según oferta económica del proveedor seleccionado.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
29	Cargar certificado de disponibilidad presupuestaria firmado (CDP)	Firmar CDP que le otorga disponibilidad presupuestaria según oferta económica del proveedor seleccionado.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	2 días hábiles	N/A
30	Elaborar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Contando con la selección del proveedor, se confecciona la resolución de adjudicación de la licitación. Además, debe autorizar el foro de consultas y respuestas, si las hubo.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 34 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
31	Revisar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que adjudica licitación.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
32	Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública menores a 100 UTM, la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución adjudicación de la licitación.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución de adjudicación de la licitación menor a 100 UTM	2 días hábiles	N/A
33	Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM la Jefatura UGIP revisa la resolución de adjudicación de la licitación.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
34	Revisar y visar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, se realiza una revisión de la Resolución que adjudica la licitación realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
35	Revisar y firmar propuesta de resolución de adjudicación de la licitación	Para procesos de compra por licitación pública mayores o iguales 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución de adjudicación de la licitación.	Aprobador/a final	Resolución de adjudicación de la licitación	2 días hábiles	N/A
36	Enviar resolución de adjudicación de la licitación a Toma de Razón de Contraloría General de la República	Para procesos de compra por licitación pública que corresponda enviar a Toma de Razón, se hará envío mediante Oficio de la Resolución de adjudicación a la Contraloría General de la República para el proceso de Toma de Razón	Analista de Compras - Profesional UGIP	Oficio a CGR - RE adjudica licitación	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 35 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
37	Solicitar y gestionar registro y posterior resguardo de garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde	Se deberá solicitar al proveedor adjudicado una garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando las bases de licitación la exijan. Una vez recibida se deberá adjuntar y solicitar su registro en SIGFE.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 día hábil	N/A
38	Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por licitación pública, salvo que el bien o servicio sea de simple y objetiva especificación y/o el monto de la adquisición sea menor a 100 UTM, se elabora un contrato que es aprobado por la resolución correspondiente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	5 días hábiles	N/A
39	Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba contrato con proveedor adjudicado.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles.	N/A
40	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	La Jefatura UGIP revisa la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
41	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	El/la Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR revisa la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
42	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por licitación pública, salvo que el bien o servicio sea de simple y objetiva especificación y/o el monto de la adquisición sea menor a 100 UTM, el/la Superintendente(e) revisa y firma la propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato - Contrato	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 36 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
43	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor en el portal www.mercadopublico.cl	Analista de Compras- Profesional UGIP	Orden de compra	2 días hábiles	Debe contar con autorización presupuestaria
44	Notificar a requirente envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante de adquisición	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 37 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
45	Registrar participantes del proceso en orden de compra	Una vez enviada la orden de compra y notificado el o la solicitante, el Analista de Compras deberá ingresar los roles y participantes del proceso de compra acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	<p>Se deberá identificar a lo menos a los siguientes roles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. 3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. 4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. 5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato. 6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 38 de 155

MP-GFI-003

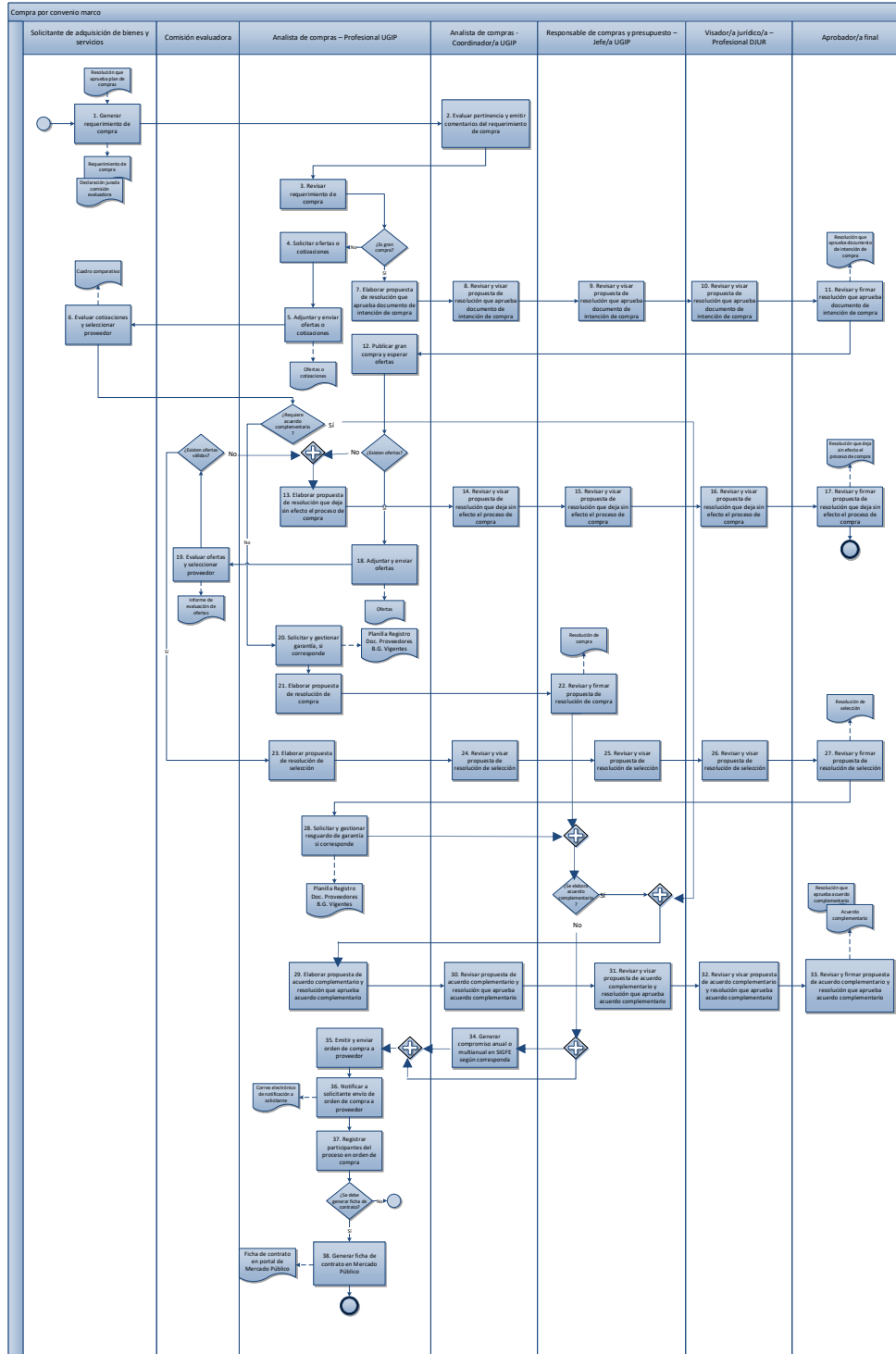
Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
46	Generar ficha de contrato en Mercado Público	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	-Ficha de Contrato obligatoria para compras mayores a 1000 UTM.

Adquisiciones y gestión de contratos

8.4. Compra por convenio marco

• Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 40 de 155

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por convenio marco** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Revisar requerimiento de compra y términos de referencia
4. Solicitar ofertas o cotizaciones
5. Adjuntar y enviar ofertas o cotizaciones
6. Evaluar ofertas o cotizaciones y seleccionar proveedor
7. Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
8. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
9. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
10. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra
12. Publicar gran compra y esperar ofertas
13. Elaborar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
14. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
15. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
16. Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
17. Revisar y firmar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra
18. Adjuntar y enviar ofertas
19. Evaluar ofertas y seleccionar proveedor
20. Solicitar y gestionar garantía, si corresponde.
21. Elaborar propuesta de resolución de compra
22. Revisar y firmar propuesta de resolución de compra
23. Elaborar propuesta de resolución de selección
24. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
25. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
26. Revisar y visar propuesta de resolución de selección
27. Revisar y firmar propuesta de resolución de selección
28. Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 41 de 155

29. Elaborar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
30. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
31. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
32. Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
33. Revisar y firmar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario
34. Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda
35. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
36. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
37. Registrar participantes del proceso en orden de compra
38. Generar ficha de contrato en Mercado Público

NOTA: Las compras de pasajes aéreos nacionales se realizan en el subproceso en SGDP solicitud de cometido nacional

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento de compra, de acuerdo con las condiciones señaladas en el convenio marco al que se accede y a los contenidos indicados en el Anexo N°3. Cuando la compra es mayor o igual a 1000 UTM se genera la declaración jurada de la comisión evaluadora (Formulario) procurando seguir los lineamientos indicados en el Anexo N°2 del presente manual	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de compra - Declaración jurada comisión evaluadora 	N/A	Debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Compra (Formulario). - Declaración jurada comisión evaluadora, si corresponde (Formulario)

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 42 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
4	Solicitar ofertas o cotizaciones	Si la compra es menor a 1000 UTM, en caso de convenio marco las cotizaciones se encuentran en la ficha del producto o servicio o se pueden requerir cotizaciones a través de cada convenio marco, según el procedimiento que establezcan las bases de licitación del convenio marco al que se accede. En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	7 días hábiles	N/A
5	Adjuntar y enviar ofertas o cotizaciones	Una vez recibidas las cotizaciones, se envían al solicitante.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Ofertas o cotizaciones	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 43 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
6	Evaluar cotizaciones y seleccionar proveedor	En el caso de convenio marco menor a 1.000 UTM y cuando exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida, si corresponde. Nota: Si la compra es igual o mayor a 1000 UTM esta actividad es realizada por un Comisión evaluadora de acuerdo con los lineamientos indicados en el Anexo N°2 del presente manual.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Cuadro comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Si la compra es igual o mayor a 1000 UTM (Gran Compra), una vez revisado que el requerimiento incorpore los contenidos mínimos se elabora propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
8	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 44 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
10	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión de la Resolución que aprueba documento de intención de compra.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento de intención de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución que aprueba intención de compra en SGDP.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba documento de intención de compra	2 días hábiles	N/A
12	Publicar gran compra y esperar ofertas	Se publica en www.mercadopublico.cl la resolución que aprueba documento de intención de compra. Se esperan las ofertas.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Elaborar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Si no se reciben ofertas o cotizaciones, se elabora la resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
14	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), el Analista de compras - Coordinador/a UGIP Se revisa y visa la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 45 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
16	Revisar y visar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión jurídica de la propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Visador/a jurídico/a Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
17	Revisar y firmar propuesta de resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución que deja sin efecto el proceso de compra.	Aprobador/a final	Resolución que deja sin efecto el proceso de compra	1 día hábil	N/A
18	Adjuntar y enviar ofertas	Una vez recibidas las ofertas, se envían al solicitante.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Ofertas	1 día hábil	N/A
19	Evaluar ofertas y seleccionar proveedor	En la resolución que aprueba documento de intención de compra se designa previamente a una comisión evaluadora encargada de aplicar los criterios de evaluación establecidos y elaborar el informe de evaluación de ofertas. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°2 del presente manual.	Comisión Evaluadora	Informe de evaluación de ofertas	3 días hábiles	N/A
20	Solicitar y gestionar garantía, si corresponde	Se solicitará la garantía dependiendo de la naturaleza del convenio marco, su monto, el riesgo de la compra y lo que indique la normativa vigente de compras públicas.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días Hábiles	N/A
21	Elaborar propuesta de resolución de compra	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución de compra por convenio marco menor a 1.000 UTM.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	6 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 46 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
22	Revisar y firmar propuesta de resolución de compra	Para procesos de compra por convenio marco menores a 1000 UTM la Jefatura UGIP revisa y firma la resolución de compra.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución de compra	2 días hábiles	N/A
23	Elaborar propuesta de resolución de selección	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución de selección para compras por convenio marco iguales o mayores o iguales a 1000 UTM (Gran Compra).	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
24	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución de Selección.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
25	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) la Jefatura UGIP revisa la resolución de selección.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
26	Revisar y visar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra), se realiza una revisión de la Resolución de selección realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
27	Revisar y firmar propuesta de resolución de selección	Para procesos de compra por convenio marco mayores o iguales 1000 UTM (Gran Compra) el/la Superintendente(a) revisa y firma la resolución de selección.	Aprobador/a final	Resolución de selección	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 47 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
28	Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde	Se solicitará la garantía dependiendo de la naturaleza del convenio marco, su monto, el riesgo de la compra y lo que indique la normativa vigente de compras públicas. En caso de no corresponder requerimiento de garantía, no se realizará su solicitud.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	2 días Hábiles	N/A
29	Elaborar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	Para el caso de las compras por convenio marco, mayores o iguales a 1000 UTM (Gran Compra), se elabora propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario. Además, para compras por convenio marco menores a 1000 UTM, se determina que se requiere acuerdo complementario cuando las bases de licitación del convenio marco al que se accede así lo establece.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
30	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de acuerdo complementario y la resolución que aprueba acuerdo complementario.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
31	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	La jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de acuerdo complementario y la resolución que aprueba acuerdo complementario.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 48 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
32	Revisar y visar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	Se revisa y visa propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	4 días hábiles	N/A
33	Revisar y firmar propuesta de acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario	El/la Superintendente(e) revisa y firma el acuerdo complementario y resolución que aprueba acuerdo complementario.	Aprobador/a final	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo Complementario - Resolución que aprueba Acuerdo Complementario 	4 días hábiles	N/A
34	Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda	Generar compromiso SIGFE en la orden de compra del proveedor seleccionado, que le otorga disponibilidad presupuestaria. El tipo de compromiso SIGFE (anual o multianual) dependerá de si la orden de compra corresponde a un servicio requerido dentro del año presupuestario o a una contratación cuya ejecución se extienda más allá de dicho período.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
35	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 49 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
36	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras– Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 50 de 155

37	Registrar participantes del proceso en orden de compra	Una vez enviada la orden de compra y notificado el o la solicitante, el Analista de compra deberá ingresar los roles y participantes del proceso de compra acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	<p>Se deberá identificar a lo menos a los siguientes roles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. 3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. 4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. 5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato. 6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por
----	--	--	---------------------------------------	-----	-------------	--

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

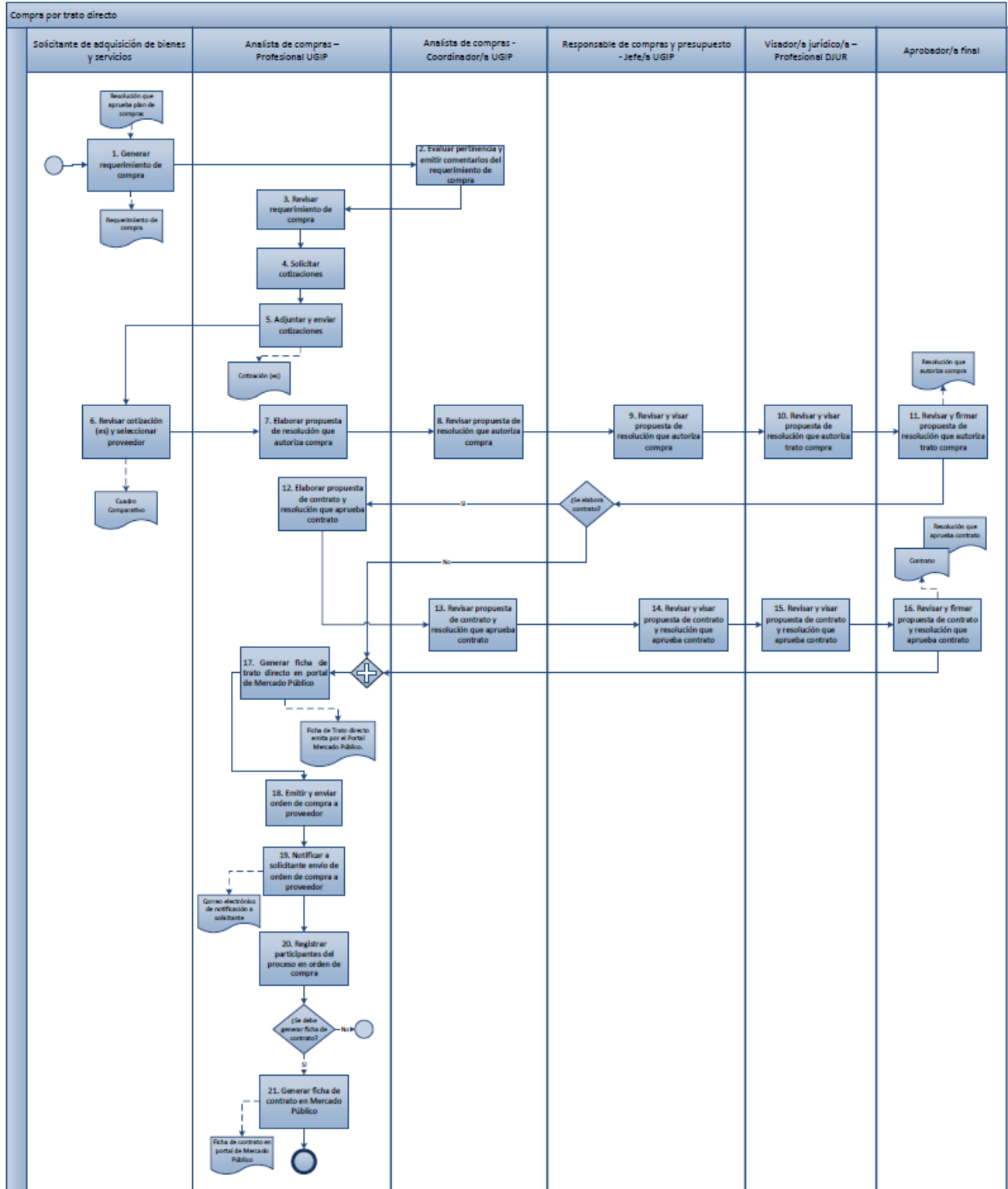
Página 51 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
						quien tenga delegada esa función en la Entidad.
38	Generar ficha de contrato en Mercado Público	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

8.5. Compra por trato directo

• Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 53 de 155

Adquisiciones y gestión de contratos

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra por trato directo** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Revisar requerimiento de compra
4. Solicitar cotizaciones
5. Adjuntar y enviar cotizaciones
6. Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor
7. Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra
8. Revisar propuesta de resolución que autoriza compra
9. Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra
10. Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra
12. Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
13. Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
14. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
15. Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato
16. Revisar y firmar propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato
17. Generar ficha de trato directo en portal de Mercado Público
18. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
19. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
20. Registrar participantes del proceso en orden de compra
21. Generar ficha de contrato en Mercado Público

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra junto con los fundamentos que explique el motivo de la	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	N/A	Debe contener al menos:

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 55 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
		realización de trato directo si corresponde, utilizando el formato disponible en la Intranet. La necesidad de contar con minuta dependerá de la causal de trato directo y su justificación.				<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Compra (Formulario) - Debe contener lo indicado en el Anexo N°3.
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
4	Solicitar cotizaciones	En caso de compras por trato directo menores a 30 UTM, siempre y cuando no exista otra causal de contratación directa, las cotizaciones se solicitan en módulo de compra ágil de www.mercadopublico.cl , de lo contrario pueden requerirse vía correo electrónico o a través del módulo de cotizaciones de la misma plataforma. En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A
5	Adjuntar y enviar cotizaciones	Una vez recibida(s) la(s) cotización(es), se envía(n) al solicitante.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Cotización (es)	2 días hábiles	N/A
6	Revisar cotización(es) y seleccionar proveedor	En el caso que exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida, si corresponde.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Cuadro Comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución que autoriza trato directo.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 56 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar propuesta de resolución que autoriza compra	Para procesos de compra superiores a 30 UTM o en caso de que exista una causal de contratación directa, el/la Coordinador/a UGIP revisa y visa la resolución que autoriza compra.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra	Se realiza una revisión del contenido y pertinencia de la resolución de compra que autoriza el trato directo.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
10	Revisar y visar propuesta de resolución que autoriza compra	Se realiza una revisión de la Resolución que aprueba el trato directo realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra	Para procesos de compra superiores a 30 UTM o en caso de que exista una causal de contratación directa especial, el/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución que autoriza trato directo.	Aprobador/a final	Resolución que autoriza compra	2 días hábiles	N/A
12	Elaborar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, se elabora propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	8 días hábiles	N/A
13	Revisar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, la Jefatura UGIP revisa y visa propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	4 días hábiles	N/A
14	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se revisa y visa la congruencia e integridad según la oferta del proveedor en la propuesta de contrato y resolución que lo aprueba.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de contrato y resolución que aprueba contrato	Se realiza una revisión de propuesta de contrato y resolución que lo aprueba realizando ajustes que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
16	Revisar y firmar propuesta de contrato y resolución que aprueba el contrato	Para el caso de las compras por trato directo, mayores a 1000 UTM o cuando el bien o servicio no se considere de simple y objetiva especificación, el/la Superintendente(e) revisa y firma contrato y resolución que lo aprueba.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato - Contrato	4 días hábiles	N/A
17	Generar ficha de trato directo en portal de Mercado Público	Una vez firmada la Resolución que aprueba el trato directo, se deberá crear la ficha en el portal Mercado Público para ser vinculada a la respectiva orden de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de Trato directo emita por el Portal Mercado Público	2 días hábiles	N/A
18	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
19	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A
20	Registrar participantes del proceso en orden de compra	Una vez enviada la orden de compra y notificado el o la solicitante, el Analista de Compras deberá ingresar los roles y participantes del proceso de compra acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	Se deberá identificar a lo menos a los siguientes roles: 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 58 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
						<p>integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.</p> <p>3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.</p> <p>4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.</p> <p>5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.</p> <p>6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.</p>
21	Generar ficha de contrato en Mercado Público	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la	Analista de Compras- Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de	2 días hábiles	Ficha de Contrato: obligatoria para

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 59 de 155

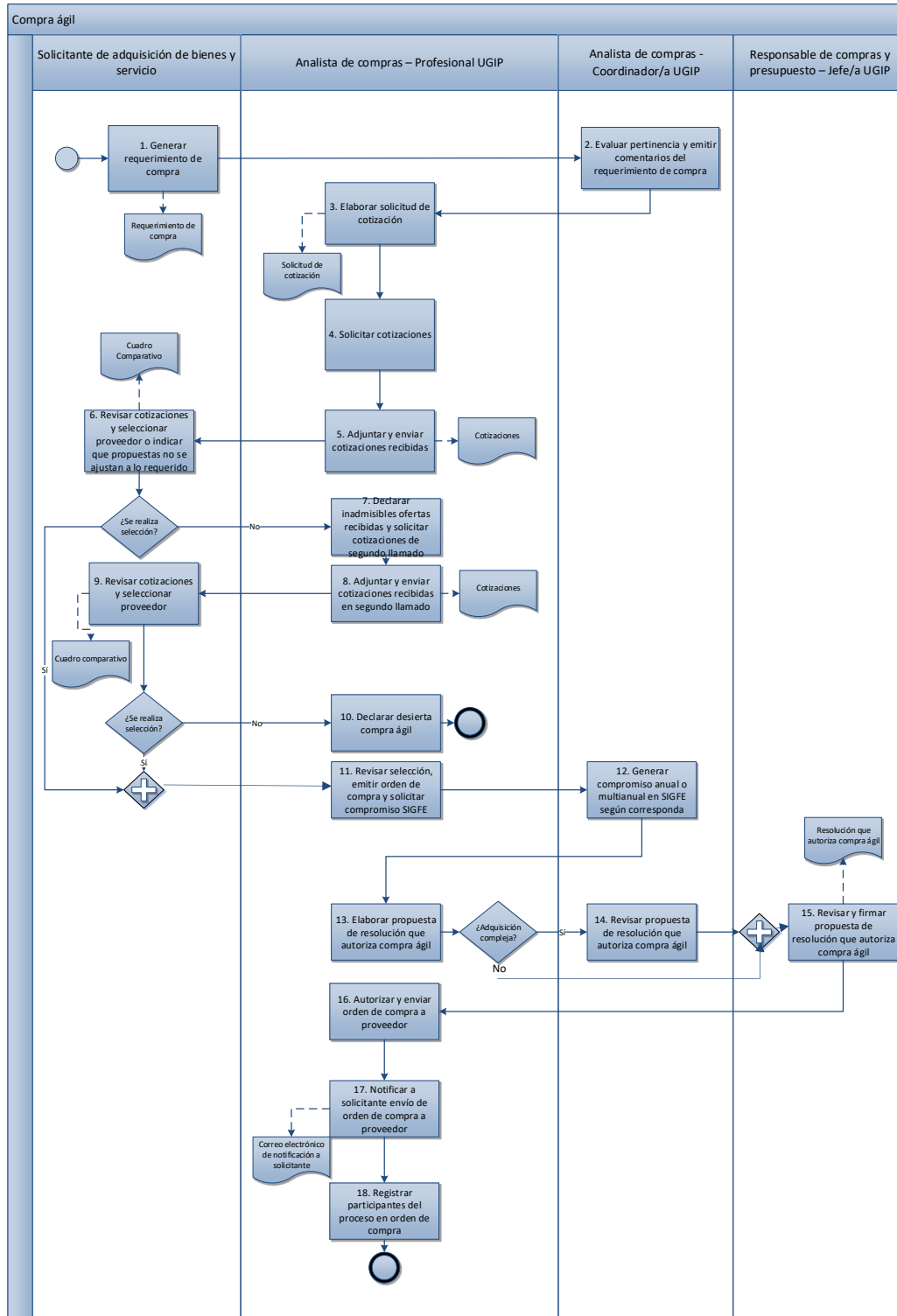
MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
		Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.		Mercado Público		adquisiciones mayores a 1000 UTM.

Adquisiciones y gestión de contratos

8.6. Compra ágil
 • Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 61 de 155

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Compra ágil** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Elaborar solicitud de cotización
4. Solicitar cotizaciones
5. Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas
6. Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor o indicar que propuestas no se ajustan a lo requerido
7. Declarar inadmisibles ofertas recibidas y solicitar cotizaciones de segundo llamado
8. Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas en segundo llamado
9. Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor o indicar que propuestas no se ajustan a lo requerido
10. Declarar desierta compra ágil
11. Revisar selección, emitir orden de compra y solicitar compromiso SIGFE
12. Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda
13. Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
14. Revisar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
15. Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra ágil
16. Autorizar y enviar orden de compra a proveedor
17. Notificar al solicitante de la adquisición de bienes y servicios el envío de la orden de compra
18. Registrar participantes del proceso en orden de compra

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 62 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Completar formulario Requerimiento de Compra (Formulario) - Debe contener lo señalado en el Anexo N°3
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Elaborar solicitud de cotización	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y de acuerdo con lo indicado en este se construye la solicitud de cotización, el cual es el documento que contiene las características técnicas que debe tener el bien o servicio a contratar. En la respectiva solicitud de cotización se informará a los potenciales oferentes que la SCJ se encuentra certificada en la norma NCH3262.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Solicitud de cotización	2 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Debe contener el detalle técnico del servicio a contratar o adquirir - Mecanismo de evaluación - Monto referencial o disponible - Información de NCH3262
4	Solicitar cotizaciones	La solicitud de cotización será publicada en el módulo de compra ágil de www.mercadopublico.cl .	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	Depende de lo indicado en el Requerimiento de Compra.	N/A
5	Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas	Una vez recibidas las cotizaciones, se envían al solicitante para su revisión y evaluación.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Cotizaciones	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 63 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
6	Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor o indicar que propuestas no se ajustan a lo requerido	Si tras la revisión de las cotizaciones recibidas se determina que no se ajustan al requerimiento técnico, se deberá indicar que se declaren inadmisibles y se genere la apertura de un segundo llamado de compra ágil.	Solicitante de adquisición de bienes o servicios	Cuadro Comparativo	4 días hábiles	N/A
7	Declarar inadmisibles ofertas recibidas y solicitar cotizaciones de segundo llamado	Declarará inadmisibles las ofertas señaladas por el solicitante de adquisición de bienes o servicios en www.mercadopublico.cl y realizará el segundo llamado de compra ágil. El tiempo de publicación de este nuevo llamado estará acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
8	Adjuntar y enviar cotizaciones recibidas en segundo llamado	Una vez finalizado el tiempo de publicación del segundo llamado de compra ágil, se hará envío de las ofertas recibidas.	Analista de compras – Profesional UGIP	Cotizaciones	2 días hábiles	N/A
9	Revisar cotizaciones y seleccionar proveedor o indicar que propuestas no se ajustan a lo requerido	En el caso que exista más una cotización, se elabora un cuadro comparativo. Si sólo hay una cotización esta se valida por parte de la unidad requirente, si corresponde.	Solicitante de adquisición de bienes o servicios	Cuadro Comparativo	4 días hábiles	N/A
10	Declarar desierta compra ágil	En caso de que ninguna de las ofertas recibidas se ajuste a lo requerido se declarará desierta la compra ágil y se cerrará el expediente.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 64 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
11	Revisar selección, emitir orden de compra y solicitar compromiso SIGFE	Una vez recibido el cuadro comparativo o la validación de la cotización por parte del solicitante de adquisición de bienes o servicios, se revisará su pertinencia. En caso de encontrar errores se devolverá la subsanación de dichos hallazgos. En caso contrario se seleccionará al proveedor indicado y se emitirá la orden de compra en el portal Mercado Público.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
12	Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda	Generar compromiso SIGFE en la orden de compra del proveedor seleccionado, que le otorga disponibilidad presupuestaria. El tipo de compromiso SIGFE (anual o multianual) dependerá de si la orden de compra corresponde a un servicio requerido dentro del año presupuestario o a una contratación cuya ejecución se extienda más allá de dicho período.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Elaborar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Contando con la selección del proveedor, se elabora la resolución que autoriza la selección de la cotización presentada en compra ágil y determina si enviar a revisión del/la Coordinador/a o directo a firma de Jefe/a UGIP, en función de la complejidad de la adquisición.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
14	Revisar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Revisión de la propuesta de resolución que autoriza la compra ágil y selecciona proveedor.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 65 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
15	Revisar y firmar propuesta de resolución que autoriza compra ágil	Firma la resolución que autoriza la compra ágil y selecciona proveedor. Nota: En caso de que el Responsable de compras y presupuesto – Jefe UGIP no pueda firmar la resolución, puede ser firmada por la/el Superintendente/a.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Resolución que autoriza compra ágil	2 días hábiles	N/A
16	Autorizar y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
17	Notificar al solicitante de la adquisición de bienes y servicios el envío de la orden de compra	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante de adquisición de bienes o servicios, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras - Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 66 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
18	Registrar participantes del proceso en orden de compra	Una vez enviada la orden de compra y notificado el o la solicitante, el Analista de Compras deberá ingresar los roles y participantes del proceso de compra acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	<p>Se deberá identificar a lo menos a los siguientes roles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. 3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. 4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. 5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato. 6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

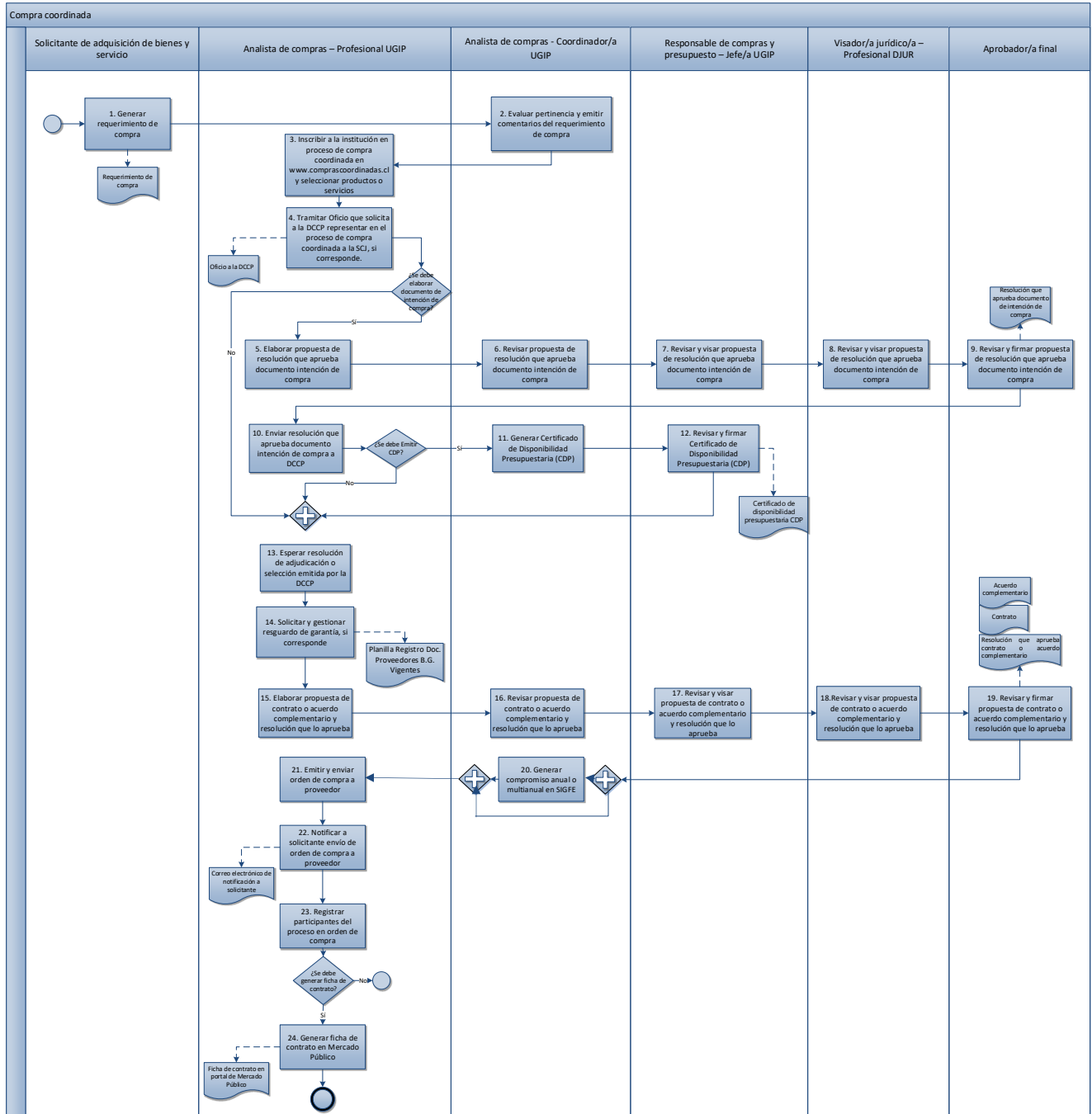
MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 67 de 155

8.7. Compra coordinada

• Flujoograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

• Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **compra coordinada** son las siguientes:

1. Generar requerimiento de compra
2. Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra
3. Inscribir a la institución en proceso de compra coordinada en www.comprascoordinadas.cl y seleccionar productos o servicios
4. Tramitar Oficio que solicita a la DCCP representar en el proceso de compra coordinada, si corresponde
5. Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
6. Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
7. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
8. Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
9. Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra
10. Enviar resolución que aprueba documento intención de compra a DCCP
11. Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
12. Revisar y firmar Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
13. Esperar resolución de adjudicación o selección emitida por la DCCP
14. Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde
15. Elaborar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
16. Revisar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
17. Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
18. Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
19. Revisar y firmar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba
20. Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda
21. Emitir y enviar orden de compra a proveedor
22. Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor
23. Registrar participantes del proceso en orden de compra
24. Generar ficha de contrato en Mercado Público

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Generar requerimiento de compra	El solicitante de adquisición de bienes y servicios, con base en el Plan de compras vigente y según sus necesidades realiza un requerimiento compra, utilizando el formato disponible en la Intranet.	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Requerimiento de compra	2 días hábiles	Debe contener al menos: - Requerimiento de compra (Formulario)

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 69 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Evaluar pertinencia y emitir comentarios del requerimiento de compra	Se revisa el contenido del requerimiento de compra y si se ajusta a la disponibilidad presupuestaria.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
3	Inscribir a la institución en proceso de compra coordinada en www.comprascoordinadas.cl y seleccionar productos o servicios	Se deberá inscribir a la SCJ en el proceso de compra coordinada y seleccionar el producto o detalle del servicio que se requiere contratar, según los plazos establecidos por la Dirección de Compras.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	5 días hábiles desde la apertura la inscripción de la compra coordinada	N/A
4	Tramitar Oficio que solicita a la DCCP representar en el proceso de compra coordinada, si corresponde	En caso de que la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) solicite un oficio de mandato a realizar compra coordinada en nombre de la Superintendencia de Casinos de Juego, se elabora y tramita este documento en el subproceso de "Requerimientos a otros organismos públicos nacionales o internacionales".	Analista de Compras- Profesional UGIP	Oficio a la DCCP	En el plazo que indique la DCCP	N/A
5	Elaborar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	En caso de que la DCCP lo solicite, se elabora el documento de intención de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	3 días hábiles	N/A
6	Revisar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de Resolución que aprueba documento intención de compra.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar y visar propuesta de resolución que	La Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra.	Responsable de compras y	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 70 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
	aprueba documento intención de compra		presupuesto – Jefe/a UGIP			
8	Revisar y visar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	Se realiza una revisión jurídica de la propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
9	Revisar y firmar propuesta de resolución que aprueba documento intención de compra	El/la Superintendente(e) revisa y firma la resolución de selección que aprueba documento intención de compra.	Aprobador/a final	Resolución que aprueba documento de intención de compra	2 días hábiles	N/A
10	Enviar resolución que aprueba documento intención de compra a DCCP	En el mecanismo/ modalidad que determine la DCCP se envía la resolución que aprueba documento intención de compra.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	En caso de que la DCCP requiera la emisión de CDP que demuestre la disponibilidad de presupuesto para la participación en la compra coordinada, se emite el CDP.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
12	Revisar y firmar Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Firma CDP con el monto total de la contratación según las condiciones económicas establecidas por las DCCP en el proceso de compra coordinada.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Certificado de disponibilidad presupuestaria CDP	2 días hábiles	N/A
13	Esperar resolución de adjudicación o selección emitida por la DCCP	Una vez inscrita la institución en el proceso de compra coordinada se deberá esperar hasta que la Dirección de Compras adjudique o seleccione el respectivo proceso e indique cual es el proveedor adjudicado o seleccionado para iniciar el proceso de confección de contrato o acuerdo complementario.	Analista de Compras – Profesional UGIP	N/A	22 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 71 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
14	Solicitar y gestionar resguardo de garantía, si corresponde	En caso de que corresponda por monto o si así lo establecen las bases o documento de intención de compra, se solicitará al proveedor la emisión de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento a nombre de la SCJ.	Analista de Compras– Profesional UGIP	Planilla Registro Proveedores Vigentes Doc. B.G.	2 días hábiles	N/A
15	Elaborar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Para el caso de las compras coordinadas, mayores a 1000 UTM o cuando así lo establezcan las bases de licitación o la gran compra, se elabora propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda y resolución que lo aprueba.	Analista de Compras– Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
16	Revisar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y Resolución que lo aprueba.	Analista de Compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
17	Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	La Jefatura UGIP revisa y visa la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y resolución que lo aprueba.	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
18	Revisar y visar propuesta de contrato o acuerdo complementario y resolución que lo aprueba	Se realiza una revisión jurídica de la propuesta de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y resolución que lo aprueba.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	1 día hábil	N/A
19	Revisar y firmar propuesta de contrato o acuerdo complementario y	El/la Superintendente(e) revisa y firma contrato o acuerdo complementario, según corresponda, y la resolución que lo aprueba.	Aprobador/a final	- Resolución que aprueba contrato o acuerdo complementario	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 72 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
	resolución que lo aprueba			- Contrato - Acuerdo complementario		
20	Generar compromiso anual o multianual en SIGFE según corresponda	Generar compromiso SIGFE en la orden de compra del proveedor seleccionado, que le otorga disponibilidad presupuestaria. El tipo de compromiso SIGFE (anual o multianual) dependerá de si la orden de compra corresponde a un servicio requerido dentro del año presupuestario o a una contratación cuya ejecución se extienda más allá de dicho período.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	- N/A	2 días hábiles	N/A
21	Emitir y enviar orden de compra a proveedor	Se emite y envía la orden de compra respectiva al proveedor.	Analista de Compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
22	Notificar a solicitante envío de orden de compra a proveedor	Se notificará mediante correo electrónico al solicitante del requerimiento, que la orden de compra fue emitida y enviada a proveedor. Se sugiere enviar datos de contacto de proveedor para que la unidad requirente pueda iniciar las gestiones de coordinación de inicio de servicio o despacho de productos.	Analista de Compras – Profesional UGIP	Correo electrónico de notificación a solicitante	2 días hábiles	N/A
23	Registrar participantes del proceso en orden de compra	Una vez enviada la orden de compra y notificado el o la solicitante, el Analista de Compras deberá ingresar los roles y participantes del proceso de compra acorde a lo indicado en la normativa vigente.	Analista de Compras- Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	Se deberá identificar a lo menos a los siguientes roles: 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 73 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
						<p>2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.</p> <p>3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.</p> <p>4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.</p> <p>5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.</p> <p>6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

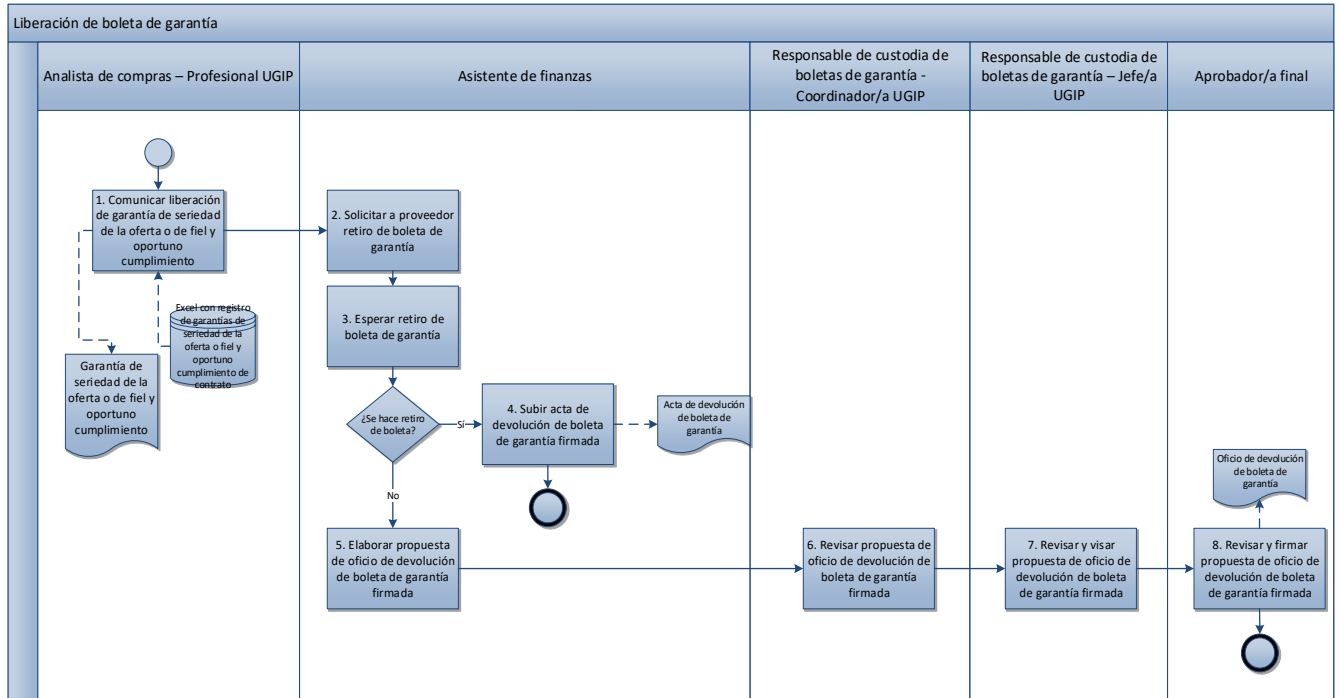
Página 74 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
24	Generar ficha de contrato en Mercado Público	Luego de notificado el envío de la orden de compra y en caso de que la adquisición o contratación conlleve la confección de un contrato se debe completar la Ficha de Contrato en Mercado Público con los datos respectivos de la contratación.	Analista de Compras-Profesional UGIP	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	2 días hábiles	Ficha de Contrato: Obligatoria para adquisiciones mayores a 1000 UTM

Adquisiciones y gestión de contratos

8.8. Liberación de boleta de garantía

- Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 76 de 155

• Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Liberación de boleta de garantía** son las siguientes:

1. Comunicar liberación de garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento
2. Solicitar a proveedor retiro de boleta de garantía
3. Esperar retiro de boleta de garantía
4. Subir acta de devolución de boleta de garantía
5. Elaborar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
6. Revisar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
7. Revisar y visar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía
8. Revisar y firmar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Comunicar liberación de garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	Una vez cumplida la fecha de vigencia exigida en las respectivas bases de licitación para una garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Analista de compras solicitará al Asistente de Finanzas la devolución al proveedor emisor de este documento.	Analista de compras - Profesional UGIP	Garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	N/A	N/A
2	Solicitar a proveedor retiro de boleta de garantía	Se contactará mediante correo electrónico al proveedor emisor de la garantía para informar que se encuentra lista para retiro. Se deberá indicar las condiciones y forma de retiro disponibles en la SCJ.	Asistente de finanzas	N/A	3 días hábiles	N/A
3	Esperar retiro de boleta de garantía	Una vez coordinado con el proveedor el retiro físico de su garantía se deberá esperar si se lleva a cabo, para firma del acta de devolución correspondiente.	Asistente de finanzas	N/A	N/A	N/A
4	Subir acta de devolución de boleta de garantía	Una vez entregada la garantía al proveedor y se cuente con el acta de devolución firmada, se deberá cargar dicho documento al expediente SGDP y se envía para registro SIGFE.	Asistente de finanzas	Acta de devolución de boleta garantía firmada	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno
Página 77 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Elaborar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	En caso de que el proveedor no haga retiro de su garantía, una vez sea contactado por la SCJ mediante correo electrónico, se deberá elaborar un oficio de devolución de la misma mediante carta certificada a la dirección más actualizada que se tenga en registros de la SCJ.	Asistente de finanzas	N/A	N/A	El oficio debe contener el siguiente detalle de la garantía: - Tipo de garantía (seriedad de la oferta o fiel y oportuno cumplimiento) - Individualizar proceso de adquisición de bien o servicio al cual corresponde. - ID de licitación o de la orden de compra. - Vigencia de la garantía. - Individualizar entidad emisora del documento.
6	Revisar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión del oficio de devolución de boleta de garantía.	Responsable de custodia de boletas de garantía - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Revisar y visar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión del oficio de devolución de boleta de garantía.	Responsable de custodia de boletas de garantía - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 78 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar y firmar propuesta de oficio de devolución de boleta de garantía	Se realizará una revisión y firma del oficio de devolución de garantía al proveedor emisor. Una vez firmado el oficio, avanza para registro en SIGFE.	Aprobador/a final	Oficio de devolución de boleta de garantía	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

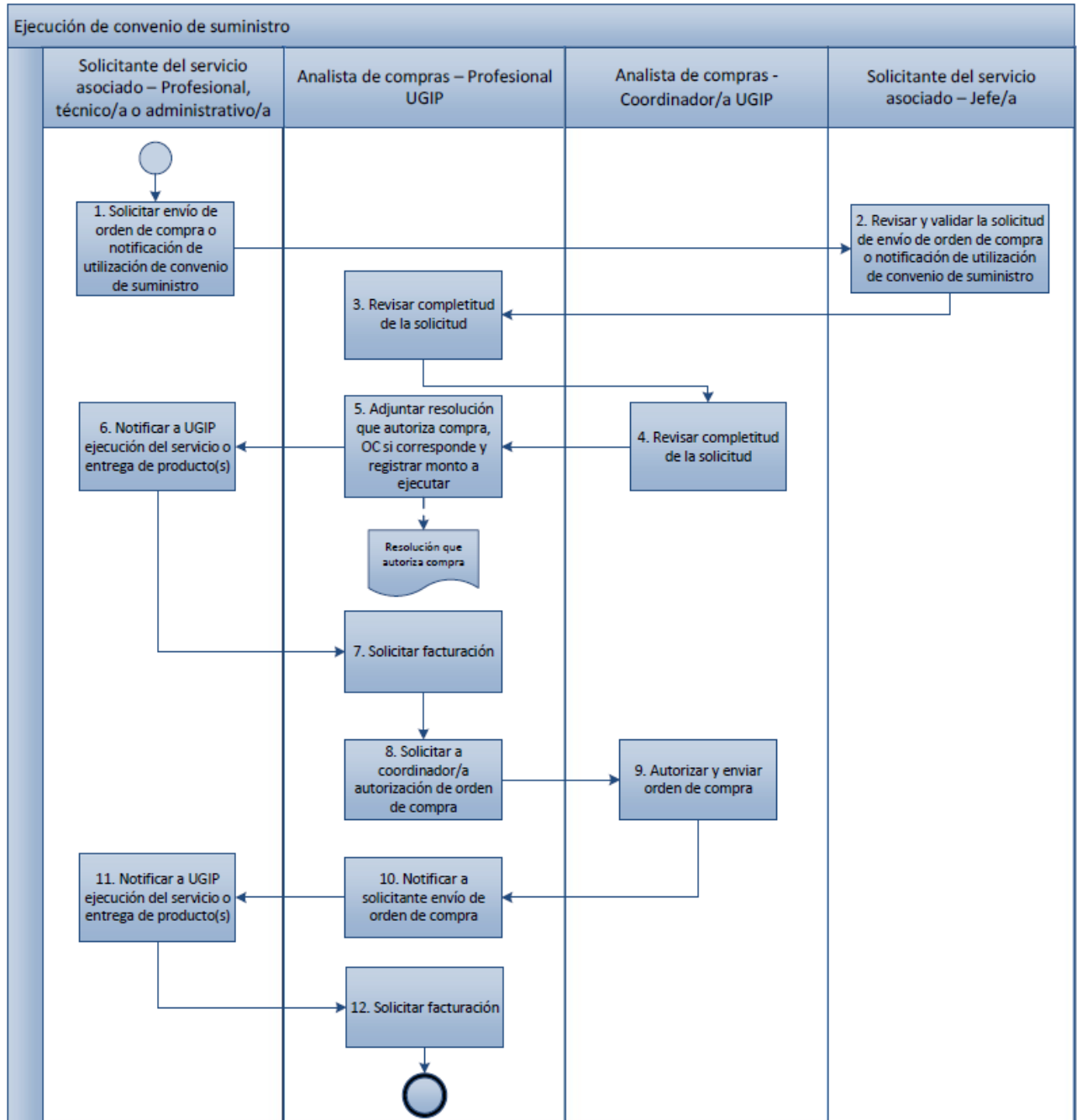
MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 79 de 155

8.9. Ejecución de convenio de suministro

- Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 80 de 155

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Ejecución de convenio de suministro** son las siguientes:

1. Solicitar envío de orden de compra o notificación de utilización de convenio de suministro
2. Revisar y validar la solicitud de envío de orden de compra o notificación de utilización de convenio de suministro
3. Revisar completitud de la solicitud
4. Revisar completitud de la solicitud
5. Adjuntar Resolución que autoriza compra; OC si corresponde y registrar monto a ejecutar
6. Notificar a UGIP ejecución del servicio o entrega de producto(s)
7. Solicitar facturación
8. Solicitar a coordinador/a autorización de orden de compra
9. Autorizar y enviar orden de compra
10. Notificar a solicitante envío de orden de compra
11. Notificar a UGIP ejecución del servicio o entrega de producto(s)
12. Solicitar facturación

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 81 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Solicitar envío de orden de compra o notificación de utilización de convenio de suministro	De acuerdo con lo indicado en el contrato, bases de licitación, especificaciones técnicas se podrá emitir una orden de compra por cada solicitud de suministro del bien o servicio contratado o enviar solo una orden de compra por el total del contrato y solicitar entrega o despacho del bien o servicio con cargo a esta sin necesidad de emitir una nueva orden de compra. Por tanto, dependiendo de la modalidad establecida en la contratación, el o la Solicitante requerirá el envío de orden de compra o notificará la utilización del convenio por suministro.	Solicitante del servicio asociado - Profesional o Técnico/a o Administrativo/a	N/A	2 días hábiles	N/A
2	Revisar y validar la solicitud de envío de orden de compra o notificación de utilización de convenio de suministro	Validar requerimiento de utilización del convenio de suministro.	Solicitante del servicio asociado - Jefe/a	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 82 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
3	Revisar completitud de la solicitud	Revisar la completitud del servicio, realizando una revisión del saldo disponible de la contratación y la vigencia del contrato.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
4	Revisar completitud de la solicitud	Revisar la pertinencia y completitud de la documentación que autoriza el uso del convenio de suministro. Además, se verificará que exista saldo disponible del monto total del contrato y que la contratación se encuentre vigente.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
5	Adjuntar Resolución que autoriza compra; OC si corresponde y registrar monto a ejecutar	Adjuntar al expediente la Resolución que autoriza la contratación del servicio de suministro. A su vez se registrará el gasto asociado al requerimiento en una planilla para monitorear el consumo del contrato.	Analista de compras - Profesional UGIP	- Resolución que autoriza compra	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 83 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
6	Notificar a UGIP ejecución del servicio o entrega de producto(s)	Una vez aprobada la ejecución de suministro, la cual puede ser con cargo a una orden de compra por el total del contrato o una orden de compra por cada suministro que se requiera, el o la Solicitante del servicio deberá informar que el servicio fue ejecutado correctamente o que los productos fueron recibidos a conformidad.	Solicitante del servicio asociado - Profesional o Técnico/a o Administrativo/a	N/A	2 días hábiles	N/A
7	Solicitar facturación	Recibida la confirmación que los servicios fueron prestados o que recepción a conformidad los productos, se solicitará la factura respectiva al proveedor.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
8	Solicitar a coordinador/a autorización de orden de compra	En caso de que se deba emitir una orden de compra por cada solicitud de suministro del bien o servicio contratado, se debe requerir a Coordinador/a su respectiva autorización en el portal Mercado Público, adjuntando en esta toda la documentación que autoriza la emisión de la orden de compra.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 84 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
9	Autorizar y enviar orden de compra	Autorizar y enviar la orden de compra mediante el portal Mercado Público resguardando que cuente con la documentación que la autoriza.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
10	Notificar a solicitante envío de orden de compra	Notificar al solicitante que fue enviada orden de compra y que puede coordinar la ejecución del convenio.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	1 día hábil	N/A
11	Notificar a UGIP ejecución del servicio o entrega de producto(s)	Una vez aprobada la ejecución de suministro, la cual puede ser con cargo a una orden de compra por el total del contrato o una orden de compra por cada suministro que se requiera, el o la Solicitante del servicio deberá informar que el servicio fue ejecutado correctamente o que los productos fueron recibidos a conformidad.	Solicitante del servicio asociado - Profesional o Técnico/a o Administrativo/a	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

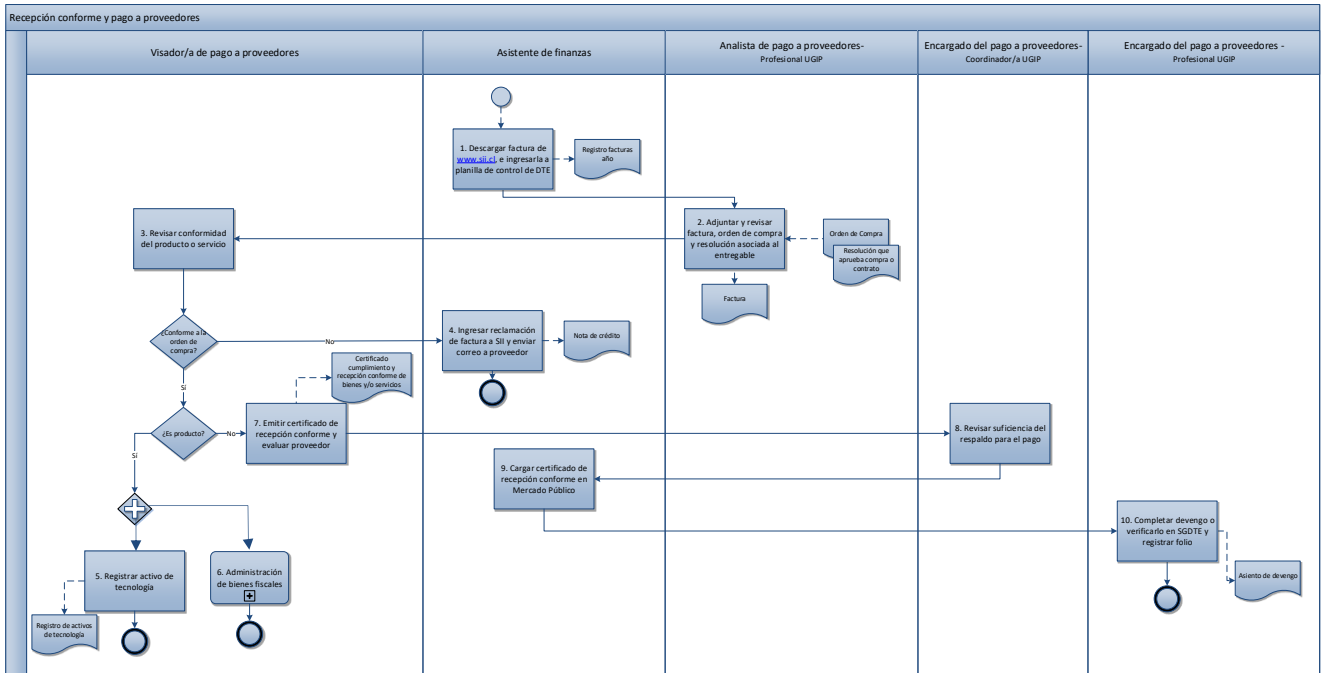
Página 85 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
12	Solicitar facturación	Una vez recibida la confirmación de que los servicios fueron prestados o que se recibieron a conformidad los productos, solicitar la factura respectiva al proveedor.	Analista de compras - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

8.10. Recepción conforme y pago a proveedores

- Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 87 de 155

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Recepción conforme y pago a proveedores** son las siguientes:

1. Descargar factura de www.sii.cl, e ingresarla a planilla de control de DTE.
2. Adjuntar y revisar factura, orden de compra y resolución asociada al entregable
3. Revisar conformidad del producto o servicio.
4. Ingresar reclamación de factura a SII y enviar correo a proveedor
5. Registrar en activo de tecnología
6. Administración de bienes fiscales
7. Emitir certificado de recepción conforme y evaluar proveedor
8. Revisar suficiencia del respaldo para el pago
9. Cargar certificado de recepción conforme en Mercado Público
10. Completar devengo o verificarlo en SGDTE y registrar folio

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Descargar factura de www.sii.cl , e ingresarla a planilla de control de DTE	Se revisa y descarga diariamente las facturas validadas por el SGDTE y se registran en la planilla de control interno de registro facturas.	Asistente de Finanzas	- Registro facturas año	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 88 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Adjuntar y revisar factura, orden de compra y resolución asociada al entregable	Se carga al expediente la orden de compra y/o resolución que aprueba compra o contrato respectivo junto con la factura y orden de compra. Se verificará que el proveedor haga envío de Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, si corresponde. En el caso de servicios básicos y autorizaciones de pago no aplica adjuntar orden de compra y la resolución, sólo de haberla.	Analista de pago a proveedores – Profesional UGIP	-Factura	Una vez recibida la factura en SII, dentro de 3 días corridos.	
3	Revisar conformidad del producto o servicio	Se verifica que el producto o servicio recibido y la factura concuerde con las condiciones de la contratación.	Visador/a de pago a proveedores	N/A	N/A	Revisión de requisitos especificados en la orden de compra y/o resolución que aprueba compra o contrato.

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 89 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
4	Ingresar reclamación de factura a SII y enviar correo a proveedor	Si luego de la revisión de la factura esta no cumple con lo establecido en la orden de compra y/o resolución que aprueba compra o contrato, se reclama en plataforma SII. También aplicara reclamación de factura en el SII si el producto no ha sido despachado de manera parcial o total. Una vez reclamada la factura, se le informará esta situación al proveedor solicitando su refacturación y la nota de crédito respectiva.	Asistente de Finanzas	- Nota de crédito	8 días corridos desde la recepción de la factura en SII.	N/A
5	Registrar activo de tecnología	Si la factura está asociada a la compra de un producto del tipo activo de tecnología se ingresa al Registro de activos de Tecnología. El mismo registro aplica para la adquisición de software.	Visador/a de pago a proveedores	Registro de activos de tecnología	N/A	N/A
6	Administración de bienes fiscales	Si la factura está asociada a la compra de un bien de uso, consumo o intangibles, se registra según indica el manual de proceso MP-ABF-001 Administración de bienes fiscales.	Visador/a de pago a proveedores	Registro de producto	N/A	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 90 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
7	Emitir certificado de recepción conforme y evaluar proveedor	<p>Si se verifica que el producto o servicio fue recepcionado en conformidad, se emite el certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios, el que incluye la evaluación al desempeño del proveedor y se adjunta informe, si corresponde.</p> <p>En caso de existir una evaluación negativa respecto al desempeño del proveedor, que determine un incumplimiento del contrato o del suministro del bien o servicio, se deberá crear un expediente en SGDP para la aplicación de multa o eventual término anticipado del contrato, según corresponda la magnitud de la falta. Dicho expediente deberá vincularse al expediente donde se está gestionando la recepción conforme y el pago al proveedor.</p>	Visador/a de pago a proveedores	- Certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios	8 días corridos desde la recepción de la factura en SII.	Chequeo de cumplimiento de requisitos especificados en la orden de compra y/o resolución que aprueba compra o contrato, mediante la completitud de Certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios (Formulario)

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 91 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
8	Revisar suficiencia del respaldo para el pago	<p>Revisa legajo para pago el que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Orden de compra - Resolución que aprueba compra o contrato. - Certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios. <p>Otros establecidos en el contrato, cuando corresponda.</p>	Encargado/a del pago a proveedores - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	- Se revisa la consistencia de los antecedentes que respaldan el pago.
9	Cargar certificado de recepción conforme en Mercado Público	El certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios se carga en la orden de compra previamente aceptada por el proveedor, en el portal www.mercadopublico.cl , si corresponde.	Asistente de Finanzas	N/A	2 días hábiles luego de recibido el Certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios.	N/A
10	Completar devengo o verificarlo en SGDTE y registrar folio	Luego de verificar que la factura se encuentre válida en SII, se completa el devengo en SGDTE o SIGFE, se registra en planilla de control interno y se espera pago de TGR o genera pago en banco.	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP	- Asiento de devengo	20 días corridos desde la recepción de la factura	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

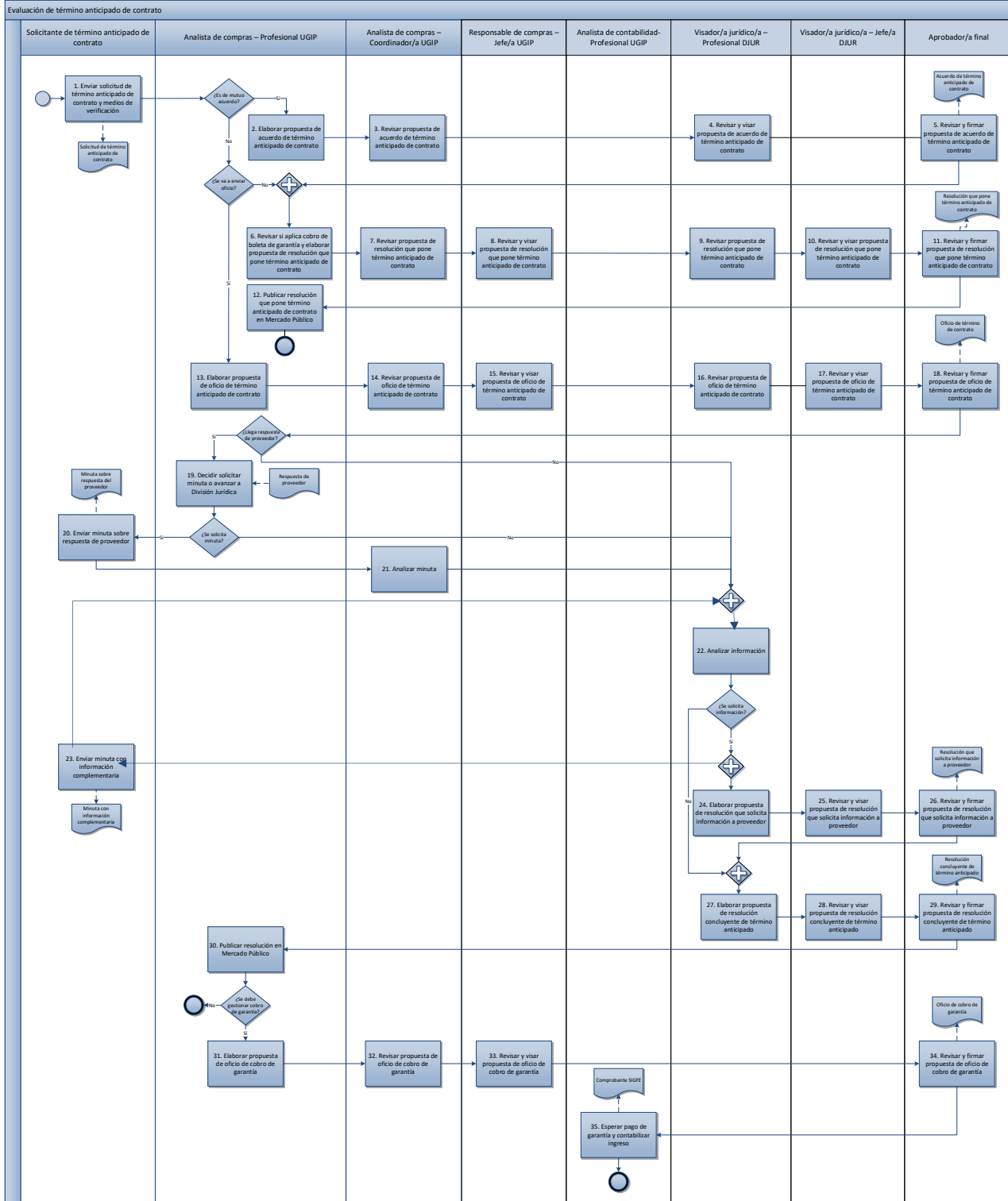
MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 92 de 155

8.11. Evaluación de término anticipado de contrato

• Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 93 de 155

- Actividades

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Evaluación de término anticipado de contrato** son las siguientes:

1. Enviar solicitud de término anticipado de contrato y medios de verificación
2. Elaborar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato
3. Revisar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato
4. Revisar y visar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato
5. Revisar y firmar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato
6. Revisar si aplica cobro de boleta de garantía y elaborar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
7. Revisar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
8. Revisar y visar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
9. Revisar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
10. Revisar y visar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
11. Revisar y firmar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato
12. Publicar resolución que pone término anticipado de contrato en Mercado Público
13. Elaborar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
14. Revisar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
15. Revisar y visar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
16. Revisar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
17. Revisar y visar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
18. Revisar y firmar propuesta de oficio de término anticipado de contrato
19. Decidir solicitar minuta o avanzar a División Jurídica
20. Enviar minuta sobre respuesta de proveedor
21. Analizar minuta
22. Analizar información
23. Enviar minuta con información complementaria
24. Elaborar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
25. Revisar y visar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
26. Revisar y firmar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
27. Elaborar propuesta de resolución concluyente de término anticipado

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 94 de 155

28. Revisar y visar propuesta resolución concluyente de término anticipado
29. Revisar y firmar resolución concluyente de término anticipado
30. Publicar resolución en Mercado Público
31. Elaborar propuesta de oficio de cobro de garantía
32. Revisar propuesta de oficio de cobro de garantía
33. Revisar y visar propuesta de oficio de cobro de garantía
34. Revisar y firmar propuesta de oficio de cobro de garantía
35. Esperar pago de garantía y contabilizar ingreso

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Enviar solicitud de término anticipado de contrato y medios de verificación	El/la solicitante de término anticipado de contrato deberá enviar la solicitud respectiva a UGIP adjuntando los documentos que certifiquen el o los incumplimientos del proveedor o si existe acuerdo de término contractual, conforme a lo establecido en las condiciones pactadas o en la normativa vigente.	Solicitante de término anticipado de contrato	Solicitud de término anticipado de contrato	2 días hábiles	La solicitud de término anticipado de contrato debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los hechos que constituyen la causal de término anticipado de contrato. - Antecedentes y documentos que certifiquen el o los incumplimientos del proveedor que dan origen a un término anticipado de contrato, si corresponde

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 95 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
2	Elaborar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato	En caso de ser una solicitud de término anticipado de contrato de mutuo acuerdo con el proveedor se revisa dicha solicitud y los respectivos medios de verificación y antecedentes. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, se procede a elaborar un acuerdo anticipado de contrato el cual será presentado al proveedor para su respectiva suscripción.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato	Se realiza una revisión de la propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	
4	Revisar y visar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato	Se revisa y visa la propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	4 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 96 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Revisar y firmar propuesta de acuerdo de término anticipado de contrato	<p>Luego de firmada la propuesta por parte del proveedor y para formalizar el término anticipado al contrato, el/la aprobador/a final suscribe el acuerdo de término anticipado al contrato.</p> <p>En caso de que el proveedor no cuente con Firma Electrónica Avanzada y la propuesta sea firmada manualmente, UGIP gestiona la firma manual de el/la aprobador/a final para suscribir el acuerdo.</p> <p>En ambos casos, de existir observaciones al acuerdo será UGIP quien analizará y gestionará la validación del documento modificado por parte del proveedor.</p>	Aprobador/a final	Acuerdo de término anticipado de contrato	1 día hábil	N/A
6	Revisar si aplica cobro de boleta de garantía y elaborar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	En cualquier tipo de término anticipado de contrato (mutuo acuerdo o unilateral) se deberá revisar si existen cauciones vigentes. En caso de que exista una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato corresponderá instruir su cobro en la resolución de término anticipado de contrato.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 97 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
7	Revisar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	Se revisa propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato, ya sea de mutuo acuerdo o unilateral.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
8	Revisar y visar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	Se revisa y visa resolución que pone término anticipado de contrato.	Responsable de compras - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
9	Revisar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	Se realiza una revisión de la resolución que pone término anticipado de contrato realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
10	Revisar y visar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	Se revisa y visa la resolución que pone término anticipado de contrato realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a - Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
11	Revisar y firmar propuesta de resolución que pone término anticipado de contrato	Para este tipo procesos será el/la aprobador/a final quién lo revisa y firma.	Aprobador/a final	Resolución que pone término anticipado a contrato	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 98 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
12	Publicar resolución que pone término anticipado de contrato en Mercado Público	Una vez firmada la Resolución que pone término anticipado de contrato se deberá publicar en la ficha de contrato disponible en el portal www.mercadopublico.cl	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
13	Elaborar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	En caso de que el término anticipado no sea de mutuo acuerdo, se elaborará un oficio notificando al proveedor los incumplimientos evidenciados durante la vigencia del contrato y la aplicación del término anticipado de este.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
14	Revisar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	Se debe revisar la pertinencia y congruencia de la propuesta de oficio que notifica a proveedor el término anticipado de contrato	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	El/la responsable de compras visa la propuesta de oficio que notifica a proveedor el término anticipado de contrato.	Responsable de compras – Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
16	Revisar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	El/la Visador/a jurídico/a Profesional revisa la propuesta de oficio que notifica a proveedor el término anticipado de contrato realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 99 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
17	Revisar y visar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	Se revisa y visa el oficio que notifica a proveedor el término anticipado de contrato realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a – Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
18	Revisar y firmar propuesta de oficio de término anticipado de contrato	Una vez firmado el oficio que notifica al proveedor los antecedentes constituyentes de un término anticipado de contrato, se hará envío de este según lo establecido en el respectivo contrato.	Aprobador/a final	Oficio de término de contrato	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 100 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
19	Decidir solicitar minuta o avanzar a División Jurídica	El proveedor una vez reciba el oficio de término de contrato dispone de un plazo de 5 días hábiles o lo que indiquen las bases de licitación u otro documento integrante de la contratación, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. En caso de que el proveedor envíe sus descargos se deberá realizar un análisis de esta respuesta. El/la Analista de compras – Profesional UGIP revisará la respuesta enviada por el proveedor y determinará en base a este si es necesario que el/la Solicitante del término anticipado de contrato genere una minuta que responda a los descargos del proveedor o si será derivada a DJUR para su revisión y solicitud de información pertinente, si corresponde.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	10 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 101 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
20	Enviar minuta sobre respuesta de proveedor	Tras ser revisada la respuesta y descargos del proveedor y en caso de que el/la Analista de compras – Profesional UGIP así lo determine, la división o unidad solicitante de término anticipado de contrato deberá elaborar y enviar una minuta que contenga las respuestas a los descargos junto con los antecedentes que los fundan, si corresponde.	Solicitante de término anticipado de contrato	Minuta sobre respuesta del proveedor	2 días hábiles	La minuta deberá contener todos los antecedentes y argumentos que den respuesta a los descargos realizados por el proveedor.
21	Analizar minuta	Una vez recibida la minuta confeccionada por el/la Solicitante de término anticipado de contrato se analiza y avanza a DJUR para su revisión.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
22	Analizar información	Tras recibidos los antecedentes del eventual término anticipado de contrato, el/la Visador/a jurídico/a – Profesional deberá decidir si corresponde solicitar información al proveedor, al solicitante de término anticipado de contrato o elaborar resolución concluyente del término anticipado de contrato, es decir determinar si corresponde o no dicha finalización de contrato.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 102 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
23	Enviar minuta con información complementaria	En caso de que el/la Visador(a) Jurídico(a) – Profesional estime necesario contar con información complementaria, el/la solicitante del término anticipado del contrato deberá remitir una minuta que responda a las consultas formuladas por DJUR.	Solicitante de término anticipado de contrato	- Minuta con información complementaria	2 días hábiles	La minuta con información complementaria deberá contener los siguientes elementos: - Respuestas a las consultas o dudas que DJUR puede tener con respecto al proceso. - Acompañar los antecedentes de respaldo que corresponda.
24	Elaborar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	En caso de que el/ la Visador/a jurídico/a determine que requiere antecedentes complementarios por parte del proveedor, elaborará una propuesta de resolución que le solicita información al proveedor.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
25	Revisar y visar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	Se revisa y visa la propuesta de Resolución que solicita información a proveedor.	Visador/a jurídico/a – Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
26	Revisar y firmar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	Para este tipo de procesos el/la aprobador/a final revisa y firma la resolución que solicita información a proveedor.	Aprobador/a final	- Resolución que solicita información a proveedor	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 103 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
27	Elaborar propuesta de resolución concluyente de término anticipado	Una vez recibida la respuesta del proveedor en caso de existir y revisados todos los antecedentes, se elaborará una resolución que concluye si se pone o no término anticipado al contrato indicando los fundamentos en la misma.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
28	Revisar y visar propuesta de resolución concluyente de término anticipado	Se revisa y visa la resolución concluyente de término anticipado a contrato realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a – Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
29	Revisar y firmar resolución concluyente de término anticipado	Para este tipo procesos, el/la aprobador/a final revisa y firma la resolución concluyente de término anticipado.	Aprobador/a final	- Resolución concluyente de término anticipado	1 día hábil	N/A
30	Publicar resolución en Mercado Publico	Una vez firmada la Resolución que pone término anticipado de contrato se deberá publicar en su respectiva Ficha de Contrato disponible en la plataforma de Mercado Público.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
31	Elaborar propuesta de oficio de cobro de garantía	En el caso que el contrato establezca la caución de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se deberá elaborar un oficio de gestión de su cobro dirigido a la respectiva entidad financiera emisora.	Analista de compras – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 104 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
32	Revisar propuesta de oficio de cobro de garantía	Se revisa el contenido y pertinencia de la propuesta de oficio de cobro de garantía.	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
33	Revisar y visar propuesta de oficio de cobro de garantía	Se revisa y visa el contenido y pertinencia de la propuesta de oficio de cobro de garantía.	Responsable de compras - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
34	Revisar y firmar propuesta de oficio de cobro de garantía	El oficio que hace cobro del instrumento de garantía será revisado y firmado por el/la aprobador/a final.	Aprobador/a final	Oficio de cobro de garantía	1 día hábil	El oficio deberá contener la siguiente información: - Antecedentes que den cuenta la causal de cobro de la garantía. - Identificación del instrumento de garantía (número, vigencia, monto, etc.). - Individualización del o la funcionario/a que hará cobro de la garantía en la institución financiera correspondiente.
35	Esperar pago de garantía y contabilizar ingreso	Una vez sea cobrado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la entidad financiera correspondiente, se deberá contabilizar su ingreso en el sistema SIGFE.	Analista de contabilidad - Profesional UGIP.	Comprobante SIGFE	N/A	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

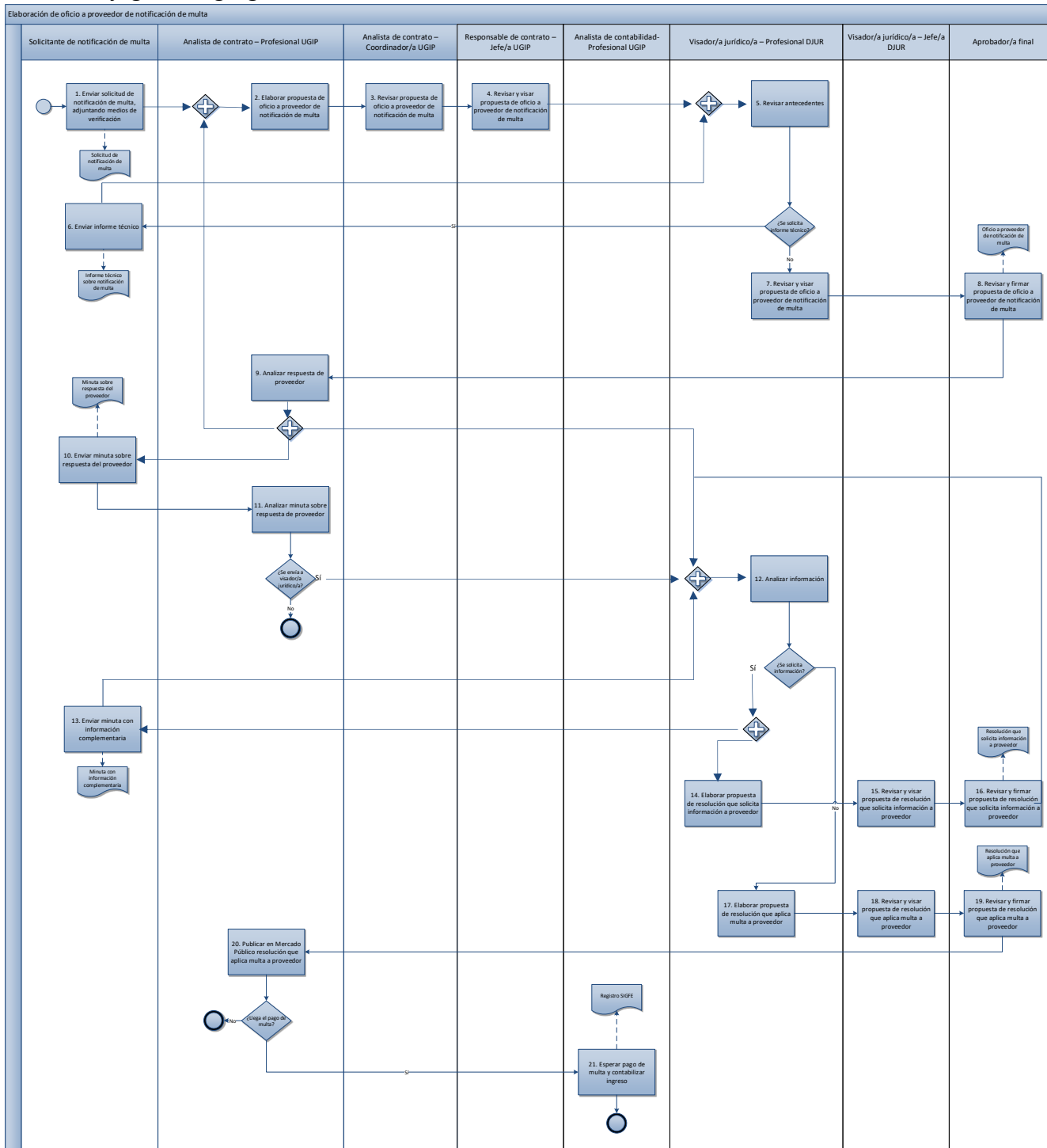
Confidencialidad: Uso interno
Página 105 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

8.12. Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa

• Flujograma agregado



Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 106 de 155

- **Actividades**

Las principales actividades que contempla el subproceso de **Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa** son las siguientes:

1. Enviar solicitud de notificación de multa, adjuntando medios de verificación
2. Elaborar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa
3. Revisar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa
4. Revisar y visar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa
5. Revisar antecedentes
6. Enviar informe técnico
7. Revisar y visar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa
8. Revisar y firmar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa
9. Analizar respuesta de proveedor
10. Enviar minuta sobre respuesta del proveedor
11. Analizar minuta sobre respuesta de proveedor
12. Analizar información
13. Enviar minuta con información complementaria
14. Elaborar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
15. Revisar y visar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
16. Revisar y firmar propuesta de resolución que solicita información a proveedor
17. Elaborar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor
18. Revisar y visar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor
19. Revisar y firmar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor
20. Publicar en Mercado Público resolución que aplica multa a proveedor
21. Esperar pago de multa y contabilizar ingreso

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 107 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
1	Enviar solicitud de notificación de multa, adjuntando medios de verificación	En caso de que el/la solicitante de notificación de multa identifique un incumplimiento en el contrato, deberá elaborar y enviar propuesta de solicitud de notificación de multa, adjuntando medios de verificación respectivos que constituyen los antecedentes para generar una multa.	Solicitante de notificación de multa	Solicitud de notificación de multa	2 días hábiles	
2	Elaborar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa	Se deberá elaborar una propuesta de oficio que informe detalladamente al proveedor los antecedentes que fundan el incumplimiento al contrato.	Analista de contrato - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
3	Revisar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa	Se revisa la propuesta de oficio que informa a proveedor el incumplimiento al contrato junto con los antecedentes que lo fundan.	Analista de contrato Coordinador/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
4	Revisar y visar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa	Se revisa y visa la propuesta de oficio que informa a proveedor el incumplimiento al contrato.	Responsable de contrato - Jefe/a UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 108 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
5	Revisar antecedentes	Una vez recibida la propuesta de oficio que informa a proveedor el incumplimiento al contrato junto los antecedentes fundantes, el/la Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR decidirá si es necesario que la Unidad Solicitante de notificación de multa genere informe técnico que complemente la información enviada.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	N/A	N/A
6	Enviar informe técnico	En caso de el/la Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR así lo determine, la división o unidad solicitante de notificación de multa deberá elaborar y enviar un informe técnico que complemente la información o hechos que dan origen al incumplimiento del contrato junto con los antecedentes adicionales que estime pertinente.	Solicitante de notificación de multa	Informe técnico sobre notificación de multa	2 días hábiles	

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 109 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
7	Revisar y visar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa	<p>En caso de que se haya solicitado el informe técnico al Solicitante de notificación de multa, se complementará, si corresponde, la propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa con la información proporcionado en dicho informe.</p> <p>En caso de que no se haya solicitado el informe técnico, el Visador/a jurídico/a – Profesional deberá revisar y visar la propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes, si corresponde</p>	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
8	Revisar y firmar propuesta de oficio a proveedor de notificación de multa	Para este tipo procesos el/la aprobador/a final revisa y firma la Resolución que pone término anticipado al contrato.	Aprobador/a final	Oficio a proveedor de notificación de multa	1 día hábil	N/A
9	Analizar respuesta de proveedor	El proveedor una vez informado del Oficio que notifica multa, dispone de un plazo de 5 días hábiles, contado de desde la recepción de la formulación de cargos o en el plazo que establezcan las bases de licitación u otro documento integrante de la contratación para efectuar sus descargos,	Analista de contrato - Profesional UGIP	N/A	10 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 110 de 155

N°	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
		<p>acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.</p> <p>En caso de que el proveedor envíe sus descargos se deberá realizar un análisis de esta respuesta. El/la profesional Analista de contrato - Profesional UGIP ponderará a partir de la respuesta del proveedor, si estima necesaria información adicional que será requerida al Solicitante de notificación de multa.</p> <p>En caso de no existir respuesta por parte del proveedor se avanza la tarea directamente a la tarea de elaborar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor.</p>				

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 111 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
10	Enviar minuta sobre respuesta del proveedor	En caso de requerirse información complementaria derivada de la respuesta del proveedor, el/la solicitante de la notificación deberá enviar una minuta que responda a las inquietudes que pueda tener UGIP o que se deriven a partir de la respuesta del proveedor. Esta minuta deberá contener, en caso de existir, las réplicas a los descargos realizados por el proveedor.	Solicitante de notificación de multa	Minuta sobre respuesta del proveedor	2 días hábiles	N/A
11	Analizar minuta sobre respuesta de proveedor	Se revisará el contenido y congruencia de la minuta enviada por el/la Solicitante de notificación de multa para ser derivada a Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	Analista de contrato - Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
12	Analizar información	Tras recibida y revisados todos los antecedentes, el/la Visador/a jurídico/a - Profesional DJUR determinará pedir información de proveedor, a la de división o unidad solicitante de notificación de multa o elaborar resolución de multa a proveedor.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 112 de 155

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
13	Enviar minuta con información complementaria	En caso de que el/la Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR decida que se requiera información complementaria, el/la solicitante de notificación de multa deberá enviar minuta que dé respuesta a las inquietudes que pueda tener DJUR.	Solicitante de notificación de multa	Minuta con información complementaria	2 días hábiles	N/A
14	Elaborar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	Una vez analizado los descargos del proveedor, si corresponde y minuta con información complementaria, en caso de que amerite, se elaborará una propuesta de Resolución que solicita información al proveedor para complementar lo indicado en sus primeros descargos o entregar mayores antecedentes de sus argumentos.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
15	Revisar y visar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	Se revisa y visa la propuesta de Resolución que solicita información a proveedor.	Visador/a jurídico/a – Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
16	Revisar y firmar propuesta de resolución que solicita información a proveedor	Para este tipo procesos el/la aprobador/a final revisa y firma la resolución que solicita información a proveedor.	Aprobador/a final	Resolución que solicita información a proveedor	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 113 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Nº	Actividades	Descripción	Rol	Registros	Plazo / Fecha	Criterios y condiciones de satisfacción
17	Elaborar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor	Una vez recibida la respuesta del proveedor en caso de existir y con todos los antecedentes a la vista, se elaborará una resolución que aplica multa a proveedor argumentando la información disponible e indicando las circunstancias que dan lugar a la aplicación de la sanción.	Visador/a jurídico/a – Profesional DJUR	N/A	3 días hábiles	N/A
18	Revisar y visar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor	Se revisa y visa la resolución que aplica multa a proveedor realizando ajustes legislativos y/o reglamentarios que sean pertinentes.	Visador/a jurídico/a Jefe/a DJUR	N/A	2 días hábiles	N/A
19	Revisar y firmar propuesta de resolución que aplica multa a proveedor	Para este tipo de procesos el/la aprobador/a final revisa y firma la resolución.	Aprobador/a final	Resolución que aplica multa a proveedor	1 día hábil	N/A
20	Publicar en Mercado Público resolución que aplica multa a proveedor	Una vez firmada la resolución que aplica multa a proveedor se deberá publicar en su respectiva Ficha de Contrato disponible en la plataforma de Mercado Público.	Analista de contrato – Profesional UGIP	N/A	2 días hábiles	N/A
21	Esperar pago de multa y contabilizar ingreso	Una vez notificado el proveedor de la resolución que aplica multa, se solicitará mediante correo electrónico con las respectivas instrucciones, el pago de la sanción para que el/la Analista de contabilidad espere el pago de multa y contabilice este ingreso en SIGFE.	Analista de contabilidad – Profesional UGIP	Registro SIGFE	1 día hábil	N/A

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 114 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9. Control de registros

9.1. Elaboración y modificación del plan anual de compras

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Programación anual de compras	Solicitante de compras – Jefe/a	Permanente	Año	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Resolución que aprueba plan anual de compras	Aprobador/a final	Permanente	Año	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
3	Correo electrónico de notificación de plan de compras	Analista de Compras – Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico Disco de UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Planilla de fechas de creación de expedientes de compras en SGDP	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico Disco de UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Minuta de revisión de Plan de Compras	Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 115 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9.2. Solicitud de consulta al mercado o cotización

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Solicitud de consulta al mercado o cotización	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	Permanente	Expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Preguntas sobre consulta al mercado o cotización	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	ID de cotización o consulta al mercado	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
3	Respuestas sobre consulta al mercado o cotización	Solicitante de consulta al mercado o cotización - Profesional	Permanente	ID de cotización o consulta al mercado	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
4	Cotización(es)	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	ID de cotización o consulta al mercado	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
5	Correo electrónico que solicita cotización(es)	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 116 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9.3. Compra por licitación

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Borrador de las bases de licitación	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Declaración jurada comisión evaluadora	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Resolución que aprueba bases de licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Resolución que aprueba bases de licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Oficio a CGR RE aprueba bases licitación	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 117 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
7	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Garantía de Seriedad de la oferta	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Planilla con listado de consultas recibidas en foro de licitación	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	ID de licitación	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
10	Planilla con listado de respuesta a consultas recibidas en foro de licitación	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	ID de licitación	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
11	Resolución que declara desierta licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
12	Resolución que declara desierta la licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 118 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
13	Ofertas	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	ID de licitación/fechas	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
14	Solicitud de consultas y/o aclaración de oferta	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
15	Respuestas y/o documentos recibidos en foro inverso	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	ID de licitación	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
16	Informe de evaluación de ofertas	Comisión evaluadora	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
17	Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
18	Resolución de adjudicación de la licitación menor a 100 UTM	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 119 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
19	Resolución de adjudicación de la licitación	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
20	Oficio a CGR - RE adjudicación	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
21	Resolución que aprueba contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
22	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
23	Orden de compra	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
24	Correo electrónico de notificación a solicitante de adquisición	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
25	Ficha de contrato en portal de	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 120 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	Mercado Público										

9.4. Compra por convenio marco

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Declaración jurada comisión evaluadora	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Ofertas o Cotizaciones	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Cuadro comparativo	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Resolución que aprueba documento de intención de compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 121 de 155

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
6	Resolución que deja sin efecto el proceso de compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Ofertas	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Informe de evaluación de ofertas	Solicitante de adquisición de bienes y servicios/Comisión Evaluadora.	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Resolución de compra	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
11	Resolución de selección	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
12	Acuerdo Complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
13	Resolución que aprueba Acuerdo	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 122 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	Complementario										
14	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
15	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compras	N/A	Público	Medio	Medio

9.5. Compra por trato directo

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Cotización (es)	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Cuadro Comparativo	Solicitante de	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 123 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
		adquisición de bienes y servicios									
4	Resolución que autoriza compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Resolución que aprueba contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Ficha de Trato directo emitida por el Portal Mercado Público	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	ID Orden de Compra	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio
8	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras-Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 124 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9.6. Compra ágil

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Solicitud de cotización	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Cotizaciones	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Cuadro Comparativo	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Resolución que autoriza compra ágil	Responsable de compras y presupuesto – Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 125 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9.7. Compra coordinada

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Requerimiento de compra	Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Oficio a la DCCP	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Resolución que aprueba documento de intención de compra	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Certificado de disponibilidad presupuestaria CDP	Responsable de compras y presupuesto - Jefe/a UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Planilla Registro Doc. Proveedores B.G. Vigentes	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por proveedor	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio
6	Resolución que aprueba contrato o acuerdo complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTD	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 126 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
7	Contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Acuerdo complementario	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Correo electrónico de notificación a solicitante	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Correo electrónico o SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Ficha de contrato en portal de Mercado Público	Analista de Compras- Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	Mercado Público	Dirección Chile Compra	N/A	Público	Medio	Medio

9.8. Liberación de boleta de garantía

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Garantía de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por año, proveedor, ID proceso de compra (ID licitación o ID orden de compra)	Digital	Disco UGIP	Jefatura UTDP	No aplica	Reservado	Medio	Bajo
2	Acta de devolución de	Asistente de finanzas	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura UTDP	No aplica	Reservado	Medio	Bajo

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 127 de 155

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
	boleta garantía firmada										
3	Oficio de devolución de boleta de garantía	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura UGIP	No aplica	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 128 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

9.9. Ejecución de convenio de suministro

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Resolución que autoriza compra	Analista de compras - Profesional UGIP	Permanente	Por año	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto

9.10. Recepción Conforme y pago a proveedores

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Registro facturas año	Asistente de Finanzas	Permanente	Por año	Digital	Disco UGIP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto
2	Factura	Analista de pago a proveedores – Profesional UGIP	Permanente	Por N° de factura	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto
3	Nota de crédito	Asistente de Finanzas	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Registro de activos de tecnología	Visador/a de pago a proveedores	Permanente	Por año	Digital	Disco compartido UTDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 129 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
5	Certificado cumplimiento y recepción conforme de bienes y/o servicios	Visador/a de pago a proveedores	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado y Público para aquellos que se cargan en MP	Medio	Medio
6	Asiento de devengo	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Alto	Medio

9.11. Evaluación de término anticipado de contrato

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Solicitud de término anticipado de contrato	Solicitante de término anticipado de contrato	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto
2	Acuerdo de término anticipado de contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 130 de 155

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
3	Resolución que pone término anticipado de contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Oficio de término de contrato	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Minuta sobre respuesta del proveedor	Solicitante de término anticipado de contrato	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto
7	Minuta con información complementaria	Solicitante de término anticipado de contrato	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Alto
8	Resolución que solicita información a proveedor	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
9	Resolución concluyente de término anticipado	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
10	Oficio de cobro de garantía	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
11	Comprobante SIGFE	Analista de contabilidad	Permanente	Por mes	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno
Página 131 de 155

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
		Profesional UGIP									

9.12. Elaboración de oficio a proveedor de notificación de multa

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
1	Solicitud de notificación de multa	Solicitante de notificación de multa	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
2	Informe técnico sobre notificación de multa	Solicitante de notificación de multa	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
3	Oficio a proveedor de notificación de multa	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
4	Minuta sobre respuesta del proveedor	Solicitante de notificación de multa	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
5	Minuta con información complementaria	Solicitante de notificación de multa	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Confidencialidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 132 de 155

N°	Identificación del registro	Rol responsable emisión	Almacenamiento					Disposición	Nivel de criticidad		
			Tiempo de retención	Criterio de búsqueda	Medio de soporte	Lugar	Responsable		Confid.	Integridad	Disponibilidad
6	Resolución que solicita información a proveedor	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
7	Resolución que aplica multa a proveedor	Aprobador/a final	Permanente	Por expediente	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio
8	Registro SIGFE	Analista de contabilidad - Profesional UGIP	Permanente	Por mes	Digital	SGDP	Jefatura de UTDP	N/A	Reservado	Medio	Medio

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 133 de 155

10. Riesgos del proceso

Los riesgos asociados al proceso se encuentran identificados en la matriz de riesgos vigente de la SCJ.

11. Acciones de comunicación

- Publicación en el portal Mercado Público
- Correos electronicos notificación a solicitante

12. Responsables del manual

Elaborado por / Fecha elaboración	Alejandro Ledezma Arancibia, Analista de Compras / 20-01-2026
Revisado por / Fecha de revisión de contenido	Cynthia Galleguillos Pastrían, Jefatura Unidad de Gestión Interna y de Personas (S) / 23-01-2026
Revisado por / Fecha de revisión de consistencia	Carolina Soto Vito, Analista de Desarrollo de Procesos / 27-01-2026 Fabián Molins Jara, Jefatura Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos / 29-01-2026
Aprobado por / Fecha de aprobación	Eduardo Cáceres Guzmán, Superintendente de Casinos de Juego (S) / 05-02-2026

13. Control de cambios

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
1	12-11-2018	Ana María Concha Bravo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Primera versión aprobada del documento
	12-11-2018	Ana María Concha Bravo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Primera versión aprobada del documento
2	03-12-2018	Ana María Concha Bravo/ Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Sección 8.1: Actualización de registros y condiciones de satisfacción
	25-10-2019	Cynthia Galleguillos Pastrían, / Jefatura de Gestión Interna y Personas (S)	General: Se actualiza el nombre del proceso según el mapa de procesos 2019 y de la Unidad responsable, se incorpora un 2do subproceso "Verificación del cumplimiento de contratos" y se modifican las actividades y el nombre del subproceso original "Visación y pago a proveedores". Sección 2: Se actualiza el objetivo, descripción, normativa, entradas y salidas. Sección 4: Se agregan roles y

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 134 de 155

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			responsables. Sección 5: Se agrega indicador. Sección 6 y 7: Se actualiza con 2do subproceso. Sección 8.1: Se modifica descripción de actividades 1 y 2. Se agrega nota sobre caso de pasajes aéreos nacionales. Sección 8.1 y 9.1: Se modifica toda esta sección con el nuevo subproceso Sección 8.2 y 9.2: Se agrega esta sección, y se incorpora lo referido al subproceso original, con modificaciones en el flujo y en la descripción de actividades. Sección 14: Se modifica el nombre del anexo 1.
3	25-10-2019	Claudia Valladares/ Jefe/a de la Unidad de Gestión Interna y Personas (S)	General: Se actualiza el nombre de la Unidad responsable, y se incorpora un 5to subproceso "Seguimiento a la ejecución del plan anual de compras" Sección 2: Se actualiza salidas y documentos de referencia. Sección 4: Se agregan roles y responsables. Sección 5: Se agrega indicador. Sección 6 y 7: Se actualiza con 5to subproceso. Sección 8.1: Se modifica descripción de actividades 1 y 2. Se agrega nota sobre caso de pasajes aéreos nacionales. Sección 8.2 y 9.2: Se agrega toda esta sección. Sección 9.1: Se agregan registros en caso de pasajes aéreos nacionales
	28-08-2020	Claudia Valladares Acosta, Jefatura Unidad de Gestión Interna y de Personas (S)	Se actualiza según nueva versión del flujo de recepción conforme y pago a proveedores, en: Sección 2. Entradas/insumos. Sección 6: Nombre subproceso "Recepción

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 135 de 155

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			conforme y pago a proveedores” Sección 7: Nombre subproceso SGDP 57 01 Sección 8.2 y 9.2; Nombre subproceso Sección 8.2: se modifica diagrama y actividades Sección 9.2: se modifican eliminando y agregando registros
4	30-09-2020	Cynthia Galleguillos/ Analista de compras - Coordinador/a UGIP	Sección 4: Se agrega rol Comisión evaluadora. Secciones 7 y 8: Se agrega subproceso Compra coordinada. Secciones 8.1 y 8.2: Se ajustan descripciones, notas y criterios de satisfacción. Se realizan ajustes en base a las observaciones de las dos últimas auditorías internas realizadas al proceso, tales como, especificar que se puede validar oferta o cotización, se eliminan los términos de referencia y se especifican de forma más clara los plazos de algunas tareas. Sección 14: Se agrega como anexo el formulario de Requerimiento de Compra.
	04-06-2021	Sebastián Llopis Medina, Jefatura Unidad de Gestión Interna y de Personas	Se actualiza según nueva versión del subproceso de SGDP recepción conforme y pago a proveedores, en: Sección 2: Entradas/insumos. Sección 3: Se agregan definiciones Sección 6 y 7: Se suprime subproceso 57 04 Verificación cumplimiento de servicios comprados a proveedor; se actualiza flujograma y actividades versión del subproceso 57 01 Recepción conforme y pago a proveedores Sección 8.1: se eliminan y agregan registros

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 136 de 155

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
5	31-08-2021	Sebastián Llopis, Responsable de compras y presupuesto - Jefatura UGIP	Secciones 8.1 y 8.2: se actualiza flujograma agregado y se agrega actividad referida a compra coordinada, referencia a compra ágil, ajustes a la opción de acuerdo complementario. Sección 9.1: Se agrega registro de Resolución de adjudicación o selección emitida por Chile Compra
	29-08-2025	Vivien Villagrán Acuña, Superintendente de Casinos de Juego	Sección 2: se agregan normativas y documentos de referencia. Se agregan Entradas/ Insumos y Salidas/Productos Se actualiza objetivo del proceso, alcance y descripción. Sección 3: Se agregan definiciones Sección 4: Se agrega rol Sección 6 y 7: se agregan diagramas de procesos y subprocesos 57 07 y 57 08. Sección 8.1: Se actualiza flujograma y actividades. Sección 7, 8 y 9: Se incorporan subprocesos de Término anticipado de contrato y Notificación de multa a proveedor.
6	09-12-2022	Sebastián Llopis, Responsable de compras y presupuesto – Jefatura UGIP	Se agrega el subproceso de Elaboración y modificación del plan anual de compras. Se desagregan los diferentes procesos de adquisición: Compra por licitación; Compra por convenio marco; Compra por trato directo.
7	05-06-2025	Sebastián Llopis, Jefatura Unidad de Gestión Interna y Personas	Sección 4: Se actualizan los roles y responsables Sección 6: Se actualiza el diagrama del proceso Sección 7: Se ajustan algunos códigos de subprocesos de SGDP y se actualizan según los subprocesos de manual.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 137 de 155

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			<p>Sección 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6: Se agregan las tareas de revisión que cumple el rol de Coordinador/a de Finanzas. Sección 8.1: Se incluye responsabilidad de UGIP en la modificación de PAC. Se incluyen las visaciones de las Unidades Requirentes en la formulación del PAC. Sección 8.2, 8.3, 8.4: Se incluye la tarea de solicitud y registro de garantía en caso de que el proceso de compra así lo exija. Sección 8.2, 8.3, 8.4: Se incluyen las visaciones y revisiones de DJUR. Se agrega sección 8.5: subproceso de compra ágil. Se agrega sección 8.6 relativa al subproceso de liberación de boleta de garantía. Se incluyen organigramas de la SCJ y del Área de Finanzas de la Unidad de Gestión Interna y de Personas. En el apartado “Salidas / Productos” como recepción de salida se incluye a Proveedores. Se agregan los anexos N°2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Se actualiza manual según exigencias de la nueva normativa de compras y contratación públicas indicadas en Reglamento de Ley N°19.886 aprobado mediante Decreto N°661/2024. Se agrega anexo referido a Declaración Jurada de comisión evaluadora.</p>
8	05-02-2026	Eduardo Cáceres Guzmán, Superintendente de Casinos de Juego (S)	Se agrupan los manuales “Adquisición de bienes y servicios” y “Gestión de Contratos” en un solo manual, quedando como

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 138 de 155

Nº de versión	Fecha de aprobación	Nombre/Cargo	Sección modificada / Resumen del cambio
			<p>“Adquisiciones y gestión de contratos”, conforme a la actualización del diagrama de procesos de la SCJ, y se realizan los cambios correspondientes en todo el manual.</p> <p>Se agrega sección 8.2 relativa al subproceso de Solicitud de consulta al mercado o cotización.</p> <p>Se agrega sección 8.9 relativa al subproceso de Ejecución de convenio de suministro.</p> <p>Se eliminan Anexos 1, 2 y 3 y se reenumeran los Anexos 5, 6 7, 8 9 y 10.</p>

14. Anexos

ANEXO N°1: Formulario de requerimiento de compra

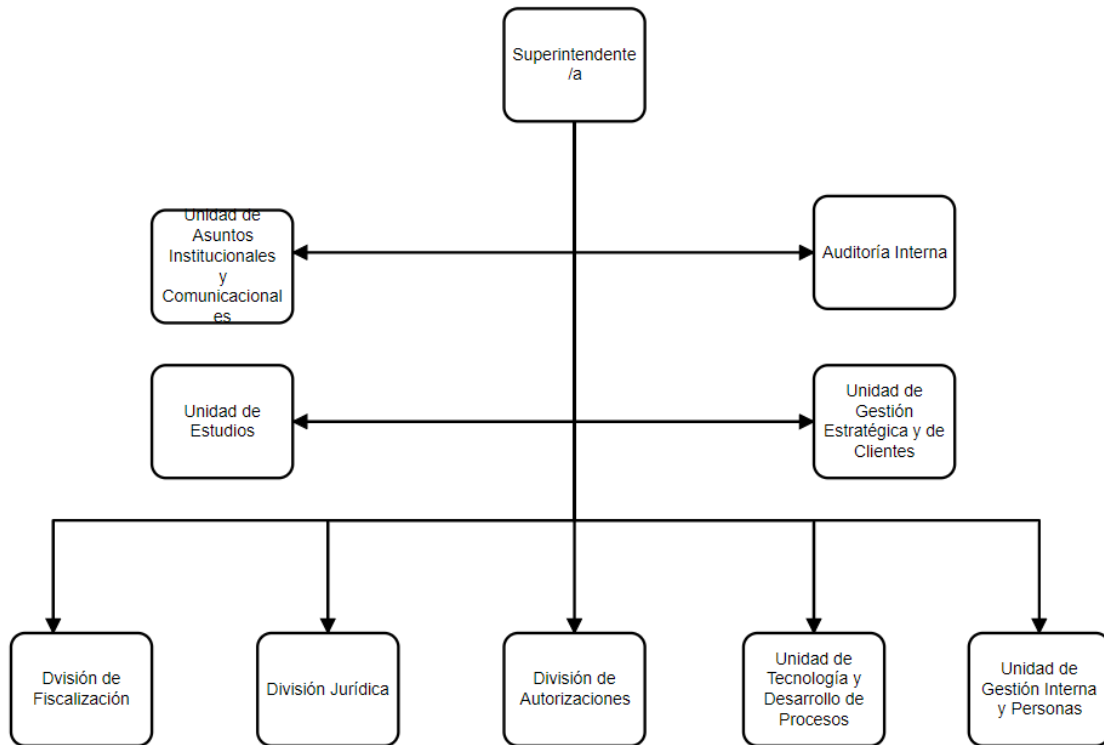
ANEXO N°2: Formulario declaración jurada comisión evaluadora

ANEXO N°3: Formulario certificado de recepción conforme

Adquisiciones y gestión de contratos

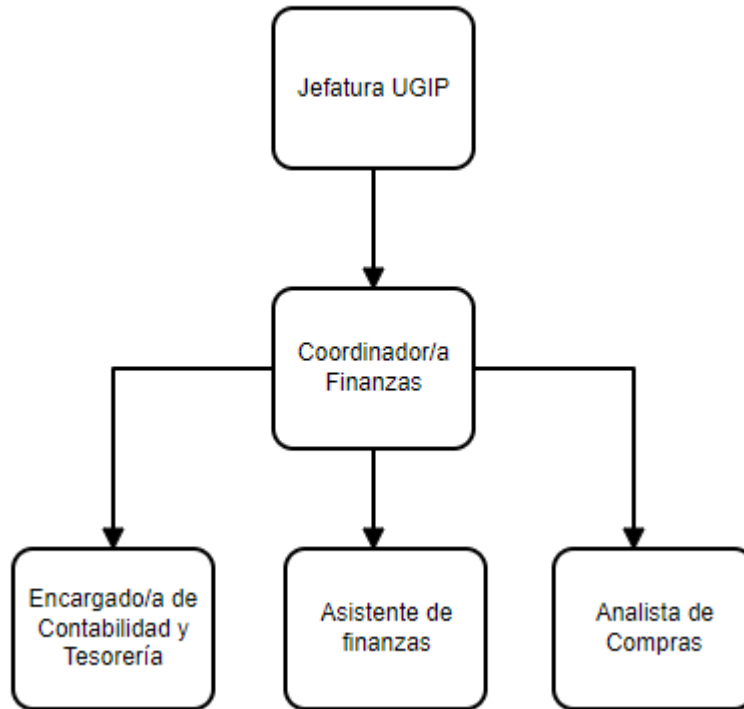
ANEXO N°4 -ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES

Organigrama de la Superintendencia de Casinos de Juego



Adquisiciones y gestión de contratos

Organigrama de Unidad de Gestión Interna y Personas, Área Finanzas.



ANEXO N°5 - ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

Rol	Responsable	Funciones
Solicitante de adquisición de bienes y servicios	Funcionarios/as de la SCJ	<p>Son los funcionarios/as que cumplen con rol de Solicitante de adquisición, que en términos generales corresponden a un/a Profesional y a un/a Jefatura de División o Unidad de la SCJ y que envían un requerimiento de compra a través del SGDP. El/La funcionario/a requirente debe enviar el formulario de requerimiento (Formulario) de compra a la Unidad de Gestión Interna y Personas (UGIP), para la gestión de la adquisición respectiva junto con el borrador de bases de licitación y declaración jurada de ausencia de inhabilidades de comisión evaluadora firmada por sus integrantes (Formulario).</p> <p>El solicitante de adquisiciones de bienes y servicios deberá confeccionar un- borrador de bases de licitación las cuales contendrán los requerimientos técnicos y administrativos que definirán el bien o servicio que se requiere contratar o adquirir. Para</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 141 de 155

Rol	Responsable	Funciones
		<p>esta función se sugiere seguir las recomendaciones indicadas en el Anexo N°4 del presente manual de proceso.</p> <p>El requerimiento de compra deberá adecuarse al formato vigente. En el caso del plan anual de compras, estos/as funcionarios/as tendrán la responsabilidad de elaborar, revisar y validar la propuesta de compras de su respectiva División o Unidad.</p>
Responsable de adquisición de bienes y servicios	Jefatura UGIP	<p>Funcionaria/o que revisa y visa actos administrativos que aprueban bases de licitación, autorizan adquisiciones y/o contrataciones directas. En algunos casos y cuando así lo establezcan la Resolución que delega facultades, podrá firmar actos administrativos que autoricen compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, como bases de licitación o Resoluciones de adjudicación.</p> <p>Además, deberá autorizar las adquisiciones de bienes y servicios fuera de la planificación establecida en el plan Anual de Compras (PAC) de acuerdo con disponibilidad presupuestaria. Asegurando la trazabilidad de las adquisiciones velando por la orientación de servicio al cliente.</p> <p>En el caso del Plan Anual de Compras, la Jefatura UGIP visa la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el PAC del año en curso.</p>
Analista de Compras/Coordinador/a UGIP	Coordinador/a de Finanzas	<p>Funcionaria/o que deberá asignar los requerimientos de compra al Analista de Compra, asegurando una atención oportuna y de calidad a los requirentes internos.</p> <p>Debe realizar una revisión de la pertinencia de los requerimientos de compra además de revisar los actos administrativos que lo autoricen bases de licitación, tratos directos, documentos de solicitud de cotización, si corresponde. Además de las resoluciones de adjudicación y selección de proveedores y los posibles contratos o acuerdos complementarios, en caso de que corresponda.</p> <p>En el caso del plan anual de compras, este funcionario/a tendrá la tarea de revisar y validar la propuesta de Resolución que autoriza el Plan anual de compras del año en curso y publicar la respectiva Resolución en el sistema de información www.mercadopublico.cl.</p>
Comisión evaluadora	Funcionarios/as divisiones y unidades	<p>Funcionario/a integrante de la comisión que evalúa y propone el proveedor adjudicado tras la revisión y evaluación de los antecedentes presentados.</p> <p>La comisión evaluadora deberá estar compuesta por a lo menos 3 de funcionarios/as de la SCJ, para procesos de compra por licitación mayores a 1.000 UTM; de gran complejidad o cuando así lo determine el/la solicitante de bienes o servicios, los/as que son designados/as mediante Resolución y que tienen como función asignar puntaje a las ofertas recibidas en procesos de compra concursal, de acuerdo con los criterios que se establezca en las Bases o solicitud de cotización. Los miembros de esta comisión no</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 142 de 155

Rol	Responsable	Funciones
		<p>podrán tener conflicto de interés con el proceso de compra o con los oferentes debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley de compras y su reglamento. Por lo anterior, deberán firmar una declaración jurada que los obliga a abstenerse en caso de presentarse un conflicto de interés durante el proceso de evaluación de ofertas (Formulario), enviada en conjunto con el requerimiento de compra y debe abstenerse en caso de presentarse inhabilidad con posterioridad a que sean conocidas las ofertas</p> <p>Para el caso de compras coordinadas, se debe designar un titular y un suplente.</p> <p>Los integrantes de cada comisión deberán contar con su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) vigente y actualizarla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.</p> <p>En caso de compras menores a 1.000 UTM o que su evaluación no revista gran complejidad dicha comisión podrá estar compuesta por un solo funcionario/a.</p>
Analista de compras/Profesional UGIP	Analista de Compras UGIP	<p>Funcionario/a responsable de gestionar el proceso de compra y contrataciones, respondiendo a las necesidades y condiciones de las unidades solicitantes, apegándose a la normativa vigente en la materia. Asimismo, planificar, ejecutar, coordinar y controlar la correcta ejecución de las actividades de abastecimiento de manera que satisfagan las necesidades operativas de la Superintendencia.</p> <p>Debe coordinar las acciones necesarias para que los requerimientos cuenten con toda la información que permita un proceso de adquisición satisfactorio.</p> <p>Realizar la correcta selección del mecanismo de compras y ejecutarlo, en base a lo programado en el Plan Anual de Compras (PAC). En compras o contrataciones fuera del PAC el mecanismo de compra será seleccionado según lo indicado en el Anexo N°2.</p> <p>A su vez, el Analista de Compras deberá confeccionar la propuesta de bases de licitación que se tramitarán en función del borrador enviado por el/la Solicitante de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>En el caso del Plan Anual de Compras debe elaborar, publicar en portal de Mercado Público y dar seguimiento del (PAC) y sus modificaciones de haberlas</p>
Visador/a jurídico/a	Profesional de la División Jurídica	<p>Funcionario/a responsable de la revisión y visación jurídica de los actos administrativos que emanen de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios (bases de licitación, tratos directos, contratos, entre otros).</p> <p>Formular las observaciones y reparos, tanto de forma como de fondo, que correspondiese respecto de oficios, resoluciones o cualquier otro acto administrativo.</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 143 de 155

Rol	Responsable	Funciones
		Formular propuestas de criterios u opinión jurídica fundada, respecto a los requerimientos de asesoría legal formulados por la Unidad de Gestión Interna y Personas o de los solicitantes de adquisición de bienes o servicios.

ANEXO N°6 – MODALIDADES/MECANISMOS DE COMPRA Y CONDICIONES DE SELECCIÓN

En el presente anexo se describen las modalidades y/o mecanismos de compra establecidos en la normativa sobre compras y contratación pública vigente. En términos generales la modalidad de compra se entiende como la forma o tipo de procedimiento general que se utiliza para realizar la adquisición, según su naturaleza, monto o complejidad. Por su parte los mecanismos se refieren al tipo específico de adquisición que se utiliza para materializar una compra o contratación. A continuación, se presentan las modalidades y/o mecanismos que se encuentran en el alcance del presente manual de proceso.

Modalidad de compra	Mecanismo específico de compra
Procedimiento concursal	Licitación
Contratación directa	Trato directo (en cada una de sus causales)
Procedimientos especiales de contratación	Compra Ágil
	Convenio marco

Descripción mecanismos de compra:

Mecanismo de compra	Descripción general de mecanismo de compra	Condición de selección de mecanismo de compra
Convenio Marco	<p>Los Convenios Marco son un mecanismo de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a mediante dicho catálogo.</p> <p>Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores de acuerdo con lo establecido en cada base, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.</p>	<p>Por regla general siempre se debe contratar los bienes o servicios mediante los Convenios Marcos disponibles en el catálogo de www.mercadopublico.cl.</p> <p>En el caso que el bien o servicio que se busca adquirir o contratar no se encuentre disponible en los catálogos marcos vigentes, se debe concurrir a una Licitación Pública, compra ágil o a un trato directo, en casos excepcionales establecidos en la normativa vigente.</p> <p>Lo anterior con excepción de las compras ágiles, las cuales según la normativa vigente no está obligadas a</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 144 de 155

		revisar el catálogo de Convenios Marco previo a su utilización como mecanismo de compra.
Licitación Pública	<p>Proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público, las entidades regidas por la Ley de Compras Públicas realizan una convocatoria abierta invitando a los proveedores a entregar un producto y servicio, según las condiciones que establece en las Bases de Licitación.</p> <p>Si el producto o servicio a contratar no se encuentra disponible en los catálogos de Convenio Marco vigentes o no se ajusta a las condiciones comerciales de este, se debe proceder con licitación pública.</p>	<p>Existen distintos tipos de licitación los cuales depende del monto de cada contratación según el siguiente detalle:</p> <p>Menor a 100 UTM (L1) Entre 100 y 1000 UTM (LE) Mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM (LP) Sobre 5000 UTM</p> <p>La selección del tipo de licitación dependerá del monto estimado para esta.</p>
Trato directo	<p>El trato directo es un mecanismo de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.</p>	<p>El tipo de trato directo a utilizar dependerá de la normativa vigente y las condiciones que establezcan cada una de estas para su convocatoria.</p> <p>Se debe acreditar la causal para realizar un trato directo y dictar la resolución fundada que lo autoriza.</p> <p>Dicha fundamentación debe estar documentada y bien acreditada, no basta la sola referencia a las disposiciones legales. El proveedor seleccionado debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.</p>
Compra coordinada	<p>Este tipo de compra implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.</p> <p>En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta</p>	<p>La obligatoriedad de participar de esta instancia y mecanismo de compra estará definida anualmente en la respectiva ley de presupuestos.</p> <p>Principalmente la Dirección de Presupuesto exige que las instituciones públicas participen de ciertas compras coordinadas, lo cual se define de manera anual en los respectivos oficios de austeridad-</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 145 de 155

	<p>representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio</p>	
<p>Compra Ágil</p>	<p>La Compra Ágil corresponde a un procedimiento especial de contratación pública. Este mecanismo permite a los organismos del Estado adquirir bienes y/o servicios de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).</p>	<p>Para la utilización de esta causal se debe establecer que el bien o servicio a adquirir no supere las 100 UTM y no se encuentre disponible en ningún convenio marco vigente.</p> <p>No obstante, lo anterior, es posible utilizar Compra Ágil si se demuestran mejores condiciones que las ofrecidas en un Convenio Marco, siempre y cuando la compra no supere las 100 UTM y cumpla con los requisitos del procedimiento.</p> <p>Una compra ágil se diferencia de una licitación tipo L1 (menor a 100 UTM) en los siguientes aspectos:</p> <p>a) Tiempos de elaboración</p> <p>La Compra Ágil aborda adquisiciones simples o de necesidad inmediata, la licitación tipo L1, que implica la contratación de bienes y servicios más complejos, que necesitan de mayores recursos administrativos, como visaciones y evaluaciones.</p> <p>b) Comisión evaluadora</p> <p>La L1 al ser un tipo de licitación requiere de la conformación de una comisión evaluadora sancionada mediante acto administrativo. En cambio, la compra ágil no requiere que sea evaluada por una comisión.</p> <p>c) Plazos de publicación</p> <p>La normativa indica que la Compra Ágil tiene que estar publicada un mínimo de 24 horas, mientras que la licitación tipo L1 considera un plazo de 5 días.</p>

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 146 de 155

ANEXO N°7 – CONTENIDOS MÍNIMOS DE UNA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Toda solicitud de compra independiente del mecanismo que se utilice debe ser enviada mediante el SGDP adjuntando el FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA y debe incluir ciertos elementos mínimos que establezcan las condiciones que el bien o servicio a contratar incluyendo los documentos complementarios según el mecanismo específico. Por ejemplo, en una licitación se debe acompañar el “Borrador de bases de licitación”; en un trato directo “minuta de trato directo” o convenio marco adjuntar los “términos de referencia”.

Por ello, a continuación, se detallan los principales elementos que debe contener un requerimiento de compra de adquisición de bienes o servicios.

CONTENIDOS DE UN REQUERIMIENTO DE COMPRA**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se debe definir de manera clara y concisa cuál es el objeto de la contratación o adquisición, indicando en el marco en que se requiere además de las necesidades que se deben suplir como institución.

REQUERIMIENTO TÉCNICO

En este apartado se debe establecer las condiciones técnicas que se requieren del servicio o bien a adquirir. Deben establecerse de manera clara, se debe evitar solicitar marcas en específico y deben estar redactadas de tal forma que se respete el principio de libre concurrencia e igualdad de proveedores, es decir, no pueden estar orientadas a un bien o producto que comercialice un solo proveedor o que solo un ente del mercado tenga sus derechos de comercialización.

En este apartado se deben establecer las condiciones de satisfacción para la entrega del bien y servicio.

Es de suma importancia que contenga la mayor cantidad de detalles y descripción del servicio o producto que se requiere ya que según lo contenido en este apartado se generará la oferta técnica y económica de los proveedores interesados en participar de este llamado concursal. Por lo tanto, una deficiente descripción de los bienes y servicios a contratar aumenta las posibilidades de recibir ofertas que no se ajusten a lo requerido por la Unidad Técnica.

FORMA DE PAGO

Se debe establecer con claridad cuál será la forma de pago y los entregables asociados a cada pago. Es decir, se debe definir la periodicidad de pago (mensual, contra entrega de bienes o productos, por suministro, entre otros) y las condiciones de satisfacción para considerar la entrega de un bien o servicio como conforme y así proceder al pago.

MULTAS

Se deben definir las multas necesarias para resguardar los intereses de la Superintendencia. Las multas deben establecer un tope máximo de multas que sea acorde a lo indicado en el Reglamento de compras y las condiciones de cada Convenio Marco, si corresponde.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 147 de 155

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el caso de compras por convenio marco, el/la solicitante de bienes o servicios, debe evaluar las ofertas recibidas según las condiciones que indiquen las bases de licitación del convenio marco al que se accede. Para el caso de otros mecanismos de compra, se sugiere seguir las recomendaciones establecidas en el Anexo 5 – Guía y recomendaciones para confección de criterios y mecanismos de evaluación.

CONTRAPARTE TÉCNICA

Se debe indicar la persona y cargo de quien cumplirá la función de contraparte técnica, siendo la responsable de monitorear la correcta ejecución del contrato o servicio. Las funciones de la contraparte técnica en términos generales en Anexo 4 - Roles, responsabilidades y funciones del solicitante de adquisición de bienes y servicios según mecanismo de compra de la contraparte técnica.

MONTO REFERENCIAL DE ADQUISICIÓN

Se debe especificar el monto disponible o referencial para adquisición, el cual debe ser en base al presupuesto asignado para las compras dentro del Plan Anual de Compras (PAC). En caso de que las adquisiciones no se encuentren planificadas, se debe consultar la disponibilidad presupuestaria con la Jefatura UGIP.

1. CONTENIDOS MINIMOS BASES DE LICITACIÓN

De acuerdo con lo indicado en el artículo 41 del reglamento de compras N°661, se establecen los contenidos mínimos que debe tener una base de licitación. Los cuales se enumeran a continuación:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 148 de 155

para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de compras.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ANEXO N°8 GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA CONFECCIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Según la normativa vigente y en específico con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 19.886, sobre bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y en el artículo 37 de su Reglamento N° 661, las bases de licitación deben establecer condiciones que permitan alcanzar la mejor combinación posible entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados, tanto presentes como futuros.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 149 de 155

En este sentido, la entidad licitante no solo deberá considerar el precio del bien o servicio a contratar, sino también todas las condiciones que puedan influir en sus beneficios o costos asociados. Al definir estas condiciones en las bases de licitación, la entidad debe priorizar la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

Dichas condiciones no deben vulnerar el principio de trato igualitario entre los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos. Asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplando los plazos adecuados para cada etapa del proceso de licitación y evitar exigencias meramente formales. Por ejemplo, no se deberá requerir documentos administrativos o antecedentes adicionales que puedan ser obtenidos de fuentes de libre acceso como el Registro de Proveedores disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Las bases de licitación establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del bien o servicio a contratar, incluyendo su descripción, cantidad y plazos. Además, detallan los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas y las cláusulas relativas a las condiciones del contrato, entre otros aspectos.

Por lo anterior para una correcta confección de las bases de licitación se debe tener claridad del bien a adquirir o servicio a contratar, es decir, tener una correcta definición técnica, las características que debe contener, y cuál es la necesidad institucional que satisfacer. Para lo anterior el Sistema de Información www.mercadopublico.cl dispone para las instituciones públicas distintas herramientas y mecanismos para obtener información de mercado o cotizaciones específicas de un bien o servicio tales pueden ser las consultas al mercado (RFI) o la solicitud de cotización masiva mediante el mantenedor que disponga la Dirección de Compra y Contratación Pública.

Una vez levantada la información técnica del servicio que posteriormente se traducirán en las Bases Técnicas, es necesario definir los aspectos administrativos de la adquisición, es decir, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y, demás aspectos administrativos del proceso de compras. Esta información constituirá lo que se denomina las Bases Administrativas.

Ambas Bases (administrativas y técnicas) conforman las bases de licitación la cual será aprobada por la autoridad competente según las actividades y flujograma del punto 8.2 del presente manual. El contenido de las bases de licitación debe estar alineado con las exigencias legales establecidas en la normativa que rigen las compras públicas.

En resumen, las Bases de Licitación son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Cabe señalar que las bases de licitación deben ser elaboradas en un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo para referirse a las materias anteriormente enumeradas.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 150 de 155

Actualmente por los cambios en la normativa y la creación del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad que tiene como función principal asesorar al Estado y a ChileCompra en las compras públicas de innovación, que involucran procesos de investigación y desarrollo, así como en la determinación de aquellas necesidades públicas que podrían ser satisfechas a través de bienes o servicios que incorporen innovación o criterios de sustentabilidad, se recomienda tener las siguientes recomendaciones claves para la confección de bases de licitación:

1. **Enfoque en el Valor por Dinero:** Las bases deben establecer condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Esto implica evaluar el ciclo de vida completo del producto o servicio, considerando no solo el precio de adquisición, sino también costos de operación, mantenimiento y disposición final.
2. **Incorporación de Criterios de Sustentabilidad e Innovación:** La reforma crea el "Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad", cuya función principal es asesorar al Estado y a ChileCompra en compras públicas con un enfoque social, ambiental y de innovación. Es recomendable que las bases de licitación incluyan criterios que promuevan prácticas sostenibles y fomenten la innovación entre los proveedores.
3. **Uso de Bases Tipo de Licitación:** ChileCompra ofrece Bases Tipo de Licitación que contienen cláusulas administrativas estandarizadas, aprobadas por la Contraloría General de la República. Utilizar estas bases facilita la elaboración de procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento normativo y agilizando los procedimientos.
4. **Transparencia y Probidad:** Las bases deben garantizar la máxima transparencia en todas las etapas del proceso de licitación, proporcionando información completa y clara a los proveedores. Además, es esencial asegurar el trato igualitario, evitando cualquier tipo de discriminación o ventaja indebida entre los oferentes.
5. **Participación de Proveedores Locales y PYMEs:** La reforma define al "proveedor local" como una empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Es recomendable que las bases de licitación consideren mecanismos que faciliten la participación de proveedores locales y pequeñas y medianas empresas, promoviendo el desarrollo económico regional.
6. **Planificación y Uso de la Plataforma Electrónica:** Es obligatorio que las licitaciones públicas se realicen a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, administrada por ChileCompra. Además, se recomienda una planificación adecuada de las compras, utilizando herramientas como el Plan Anual de Compras, para anticipar las necesidades y facilitar la participación de los proveedores.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 151 de 155

ANEXO N°9– GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA CONFECCIÓN DE CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con lo indicado en el artículo N°54 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública la Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y su Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Una vez conformada dicha comisión deberá regir su evaluación según los criterios de evaluación dispuestos en las Bases de licitación. Estos criterios deberán estar alineados a lo indicado en el artículo 55 del Reglamento de compras públicas Decreto N°661 donde se indica que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y *económicos* acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de *asignación* de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 152 de 155

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

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

Para la aplicación de lo dispuesto anteriormente se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN SUSTENTABLES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

En el marco del programa Estado Verde que busca que las instituciones públicas incorporen prácticas amigables con el medio ambiente, como es el manejo de residuos en la oficina, eficiencia hídrica y energética, transporte sustentable, gobierno electrónico y disminución en el uso del papel y compras y adquisiciones sustentables. Siendo este último punto el que toma mayor relevancia para ser considerado dentro del manual de Adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia de Casinos de Juego.

Se entiende por compras y adquisiciones sustentables como el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 153 de 155

Por consiguiente, la compra pública sustentable es el uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, considerando criterios de sustentabilidad en el ámbito económico, social y ambiental. En este sentido, este anexo busca otorgar recomendaciones en el uso de criterios sustentables para la adquisición de ciertos productos de acuerdo con su naturaleza.

1. **Lámparas (ampolletas):** entendiéndose que el sector público es un gran consumidor de energía para la iluminación de sus sedes. Este consumo, debido a que la generación eléctrica proviene en su mayoría del funcionamiento de centrales termoeléctricas (50%), genera diversos efectos negativos al medio ambiente relacionados, principalmente, con la emisión de gases de efecto invernadero y de material particulado, afectando negativamente la calidad del aire. Por lo anterior cuando se realicen compras de este producto se recomienda utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección.
 - a. **Eficiencia energética:** Para la evaluación de este criterio se debe considerar principalmente la etiqueta de eficiencia energética de ampolletas existente en el país, la cual contiene información sobre el consumo energético, calificando a las lámparas tipo A+ como las más eficientes y las de tipo G como las menos eficientes.
 - b. **Vida útil:** La vida útil de cada una de las lámparas disponibles en el mercado se expresa en las fichas técnicas del fabricante, según la cantidad de horas de vida útil. Se sugiere comprar aquellas lámparas que posean mayor vida útil.
 - c. **Contenido de mercurio:** Al igual que la vida útil, el contenido de mercurio de las lámparas se encuentra expresado en las fichas técnicas del fabricante. Se sugiere adquirir sólo lámparas que no contengan mercurio.

2. **Vehículos:** Los responsables de la contaminación atmosférica, que sufren la mayoría de las ciudades de Chile, son variados, sin embargo, una de las principales fuentes emisoras responsables del deterioro en la calidad del aire corresponden a las fuentes móviles. En ese contexto y puesto que el Estado es un adquirente un volumen importante de vehículos, es importante evaluar los efectos ambientales que generan la compra y operación de éstos. Corresponde, entonces, analizar, en términos de costos y beneficios, la posibilidad de adquirir vehículos con mejor rendimiento ambiental. Del mismo modo, la mantención periódica del vehículo, en lugares establecidos y reconocidos por las marcas fabricantes, junto con asegurar su disponibilidad, permitirá que se mantengan las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplimiento de las normas de emisión permitidas por la autoridad. Para la adquisición de este bien se recomienda utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección.
 - a. **Eficiencia Energética:** En caso de adquirir un vehículo nuevo, debe evaluar el rendimiento en función del consumo del combustible.
 - b. **El uso que tendrá el vehículo:** si el vehículo será utilizado mayoritariamente para efectuar tramos interurbanos, se debiese considerar como criterio el rendimiento en carretera del vehículo; si por el contrario, se usará mayoritariamente en tramos urbanos, se debiese usar como criterio el rendimiento en ciudad.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 154 de 155

- c. **Nivel de emisión de gases de efecto invernadero:** en este criterio corresponde evaluar, para cada vehículo que se piense adquirir o arrendar, el nivel de emisión de gases de efecto invernadero, el cual se representa a través del factor de emisión (FE), medidos en 12 gramos de CO₂ por km recorrido (gCO₂/km). Esta información está disponible en forma oficial para cada vehículo nuevo en el sitio www.consumovehicular.cl.
 - d. **Nivel de emisiones de contaminantes locales:** El nivel de emisión de contaminantes locales para vehículos está representado mediante la norma de emisión bajo la cual se ha homologado el vehículo. Se recomienda adquirir aquellos vehículos que se encuentren por sobre la norma vigente, es decir que cumplan normas más estrictas o que sean cero emisión.
3. **Papel de impresión:** Si bien la SCJ cuenta con una política de cero papel, a los órganos públicos que incorporan el Plan de Estado Verde recomiendan utilizar los siguientes criterios de evaluación o selección en el caso de adquisición de este producto.
 - a. **Procedencia de materia prima para la fabricación de papel:** Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente.
 - b. **Contenido de fibra reciclada:** Este criterio tiene que ver con el consumo de materias primas para la fabricación de papel. Mientras más alto sea el porcentaje de fibra reciclada contenida en el papel, menor será el uso de materias primas (cantidad de árboles por tonelada de papel), menor el consumo de agua y el consumo de energía.
 - c. **Contenido de cloro:** Se debe preferir aquel papel libre de cloro elemental, ya que este corresponde a un compuesto altamente contaminante. Esta información puede ser verificada a través del expediente técnico de fabricante o a través de la solicitud de una declaración jurada.

Para más información y recomendación en el uso de criterios sustentables en compras públicas que pueden ser aplicados en adquisiciones de esta Superintendencia, se puede visitar la Guía de Criterios Sustentables, disponible en la página del Ministerio del Medio Ambiente.

ANEXO N°10 - ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES SOLICITANTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / CONTRA PARTE TÉCNICA

Cuando un servicio ya fue contratado, el/la solicitante de bienes o servicios, se transforma en la contraparte técnica de la adquisición, le corresponderá velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que contraiga el proveedor adjudicado o seleccionado, derivadas del contrato y de todos los documentos que lo integran; evaluará la prestación del servicio periódicamente (según corresponda), aprobándolos y/o solicitando modificaciones en caso de que corresponda durante la ejecución del contrato.

A su vez, dependiendo de la materia de contratación y el mecanismo de compra, tendrá ciertas responsabilidades específicas donde se enumeran las siguientes:

1. Supervisar el correcto cumplimiento de los Bienes y/o Servicios que se contratarán.
2. Notificar por escrito al proveedor los incumplimientos que ameriten la aplicación de multas.

Adquisiciones y gestión de contratos

Privacidad: Uso interno

MP-GFI-003

Versión: 8 (05-02-2026)

Página 155 de 155

3. Informar por escrito a la Unidad de Gestión Interna y Personas, los incumplimientos del proveedor para efectos de la aplicación de multas, adjuntando las notificaciones enviadas al proveedor, y todos los antecedentes de respaldo que se estime necesario. Esta información deberá incluirse en el informe para el pago de los servicios.
4. Generar un documento de aprobación para cada uno de los pagos, que dé cuenta del cumplimiento de la ejecución del contrato o servicio, detallando los Bienes y/o Servicios recibidos a conformidad, las observaciones que se estime necesario relevar y, cuando sea aplicable, lo señalado en el punto anterior referente a la aplicación de multas.
5. Generar, de acuerdo con lo anterior, certificado de recepción conforme, según el formato vigente.
6. Velar por la continuidad de la prestación del servicio, debiendo ejecutar las acciones que permitan contar con la provisión respectiva inmediatamente terminado el período de ejecución efectiva, si corresponde.
7. Emitir informes técnicos que justifiquen la solicitud de ampliación del contrato o servicio si corresponde.
8. Suscribir el acta de recepción conforme del proyecto, además de actas de ejecución con el proveedor adjudicado o seleccionado, si fuere necesario, para dejar constancia de su disponibilidad.
9. Cumplir con todas aquellas obligaciones que emanen de las bases de licitación o del convenio marco al que se accede/llamado a cotizar/especificaciones de contratación directa/acuerdo complementario/ o especificaciones técnicas en casos que corresponda.

El/la solicitante de adquisiciones es responsable de definir a una persona como contraparte técnica quien a su vez debe coordinarse con el/la usuario final del bien o servicio.