
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Dirección General de Obras Públicas


Unidad de Abastecimiento

Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento	Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia	Aprueba: Director General de Obras Públicas
--	---	---


	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.	INTRODUCCIÓN	4
3.	OBJETIVO GENERAL	4
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5.	PRINCIPIOS QUE RIGUEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	5
6.	EVALUACIÓN DE CONTROL	5
7.	RESPONSABLES	5
7.1	Áreas Involucradas	6
7.2	Personas Involucradas.....	6
8.	MARCO REGULATORIO.....	7
9.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	8
10.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	11
11.	ORGANIGRAMA.....	11
12.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA DGOP	12
13.	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	12
13.1	Elaboración y Publicación del plan de anual de compras.....	12
13.2	Proceso de Gestión de Compras y Ejecución del Plan de Compras	15
13.3	Proceso de Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Compras	16
13.3.1	Evaluación y Mejora Continua	16
14.	MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	17
14.1.	Compra a través de Licitación o Propuesta Pública	17
14.1.1	Plazo mínimo de publicación entre el llamado y apertura de ofertas.....	17
14.1.2	Plazo máximo entre cierre y adjudicación.....	17
14.1.3	Plazo máximo de evaluación para la Comisión Evaluadora	17
14.1.4	Formulación de Bases	17
14.1.5	Comisión evaluadora, funciones, criterios de evaluación y evaluación de ofertas	26
14.1.6	Errores u omisiones detectados durante la evaluación	28
14.1.7	Adjudicación de la oferta y notificación.....	28
14.1.8	Inadmisibilidad de las ofertas	28
14.1.9	Inadmisibilidad ofertas simultáneas de proveedores de los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí	28
14.1.10	Declaración de la Licitación o Propuesta Pública como desierta	29
14.2.	Compra a través de Licitación o Propuesta Privada	29
14.2.1	Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación	29
14.2.2	Número mínimo de invitados	29
14.2.3	Invitación a participar	29
14.2.4	Elección de los Oferentes	29
14.2.5	Normativa aplicable.....	29
14.2.6	Circunstancias en que procede la Licitación o Propuesta Privada	29
14.2.7	Utilización de las Bases de licitación	30

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.3.	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	37
14.4.	Procedimientos Especiales de Contratación.....	44
14.4.1	Compra Ágil	44
14.4.2	Compra por cotización	47
14.4.3	Convenio Marco	47
14.4.4	Contratos para la Innovación	55
14.4.5	Diálogo Competitivo de Innovación.....	55
14.4.6	Subasta Inversa Electrónica	55
15.	PROCESOS DE COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	56
16.	EXCLUSIÓN DEL SISTEMA.....	57
17.	COMPRAS DE PASAJES AÉREOS NACIONES E INTERNACIONALES	57
18.	GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS	57
18.1.	Elaboración de Contrato	57
18.2.	Procedimiento para la Recepción de Bienes y Servicios.....	68
18.3.	Procedimiento para el Pago Oportuno.....	68
18.4.	Procedimiento para la Política de Inventario.....	68
18.5.	Registro de Proveedores – Evaluación Contractual	68
19.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD	68
19.1.	Deberes y prohibiciones de la contratación pública.....	68
19.1.1.	Obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública (Artículo 11 del Reglamento de la Ley de Compras).....	68
19.1.2.	Delimitación de funciones (Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras).....	68
19.1.3.	Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual (Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).....	69
19.1.4.	Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras).....	69
19.1.5.	Deber de abstención (Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras).....	69
19.1.6.	Fragmentación (Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Compras).....	69
20.	INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES	69
20.1.	Programa de Integridad y Ética Empresarial	69
21.	CANAL DE DENUNCIA RESERVADA	71
22.	PLATAFORMA DE RECLAMOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	71
23.	INDICADORES ASOCIADOS.....	74
24.	REGISTRO	74
25.	SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO.....	75
25.1.	Solicitud de Compras y Contrataciones.....	75
26.	CONTROL DE CAMBIOS	76

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el contexto de la mejora continua de los procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas (en adelante DGOP) resulta necesario que la Unidad de Abastecimiento estandarice sus procesos de compras y contrataciones públicas a través de un Manual conocido por todos los funcionarios de la DGOP. El contenido de este Manual cubre aspectos tales como: normas sobre la organización de la Unidad de Abastecimiento para efectuar el proceso de compras y contrataciones; descripción de los procedimientos, señalando explícitamente actividades que se deben ejecutar; el respectivo procedimiento de control y mejora continua; normas que regulan dichos procesos; la oportuna obtención y distribución de bienes y servicios que descansa fundamentalmente en la observación y aplicación de este Manual. Al estudiarse alguna modificación, deberá considerarse la totalidad de los procesos de la Unidad de Abastecimiento y no un aspecto aislado, puesto que todos los diferentes procesos como las Unidades que intervienen, se interrelacionan formando un todo orgánico.

La importancia y utilidad de este Manual se resume como sigue:

- Es un elemento de estandarización: Puesto que se cuenta con un texto que establece cómo debe realizarse cada una de las actividades del proceso de Abastecimiento, obliga a todas las unidades involucradas a desarrollar sus actividades de acuerdo a los procedimientos definidos y a la observancia de la normativa legal vigente.
- Es un elemento de consulta: Cada vez que cualquier funcionario de la DGOP, sea o no experto en Abastecimiento, tenga necesidad de conocer algún procedimiento o funciones que se desarrollan en determinadas actividades, podrá recurrir a este Manual, a fin de obtener la respuesta correcta y reglamentaria.
- Es un documento autorizado: Las disposiciones que dicta el presente Manual, son oficiales y reglamentarias, constituyéndose esta publicación en autoridad sobre la materia.
- Representa un instrumento para mejorar los procesos de la Unidad de Abastecimiento: Por el sólo hecho de estar al alcance de todos los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y Unidades y/o Áreas involucradas, permitiendo que se efectúen sobre él proposiciones relativas a formas de mejorar la Administración del Abastecimiento en algún aspecto, ya sea general o particular.

Cabe observar que, este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Unidad de Abastecimiento, corresponde a la mejora de versiones anteriores, y se encuentra disponible en la intranet de la Dirección General de Obras Públicas. Se dicta en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°6 del Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, modificada por la Ley N°21.634 que la moderniza.

2. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Obras Públicas, opera mayoritariamente a través del portal: www.mercadopublico.cl para su funcionamiento de adquisición y contratación de productos y/o servicios.

La complejidad de los procedimientos de la Unidad de Abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse de tal forma que, además de propender a la eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.


El presente manual define y señala de forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios, así como la normativa y reglamentos que rigen las compras públicas.

3. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento, conforme a la normativa legal vigente, de tal forma que se facilite el uso eficiente de los recursos humanos y financieros, optimizando el proceso y los procedimientos de compras de bienes y/o servicios y gestión de contratos, permitiendo un control efectivo y, por sobre todo, la observancia de las normas legales vigentes, de probidad y transparencia.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Unidad de Abastecimiento y difundirlos.
- Identificar y definir procedimientos generales para la recepción, almacenamiento, distribución de los productos adquiridos, gestión de contratos y proveedores.
- Disponer de un manual que defina la forma común en que se realizan los procedimientos del proceso de compras y contrataciones, para el abastecimiento de bienes y servicios que permitan el normal funcionamiento de la DGOP, a través de una gestión eficiente y coordinada, definiendo responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

Alcance: Se aplicará a las compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a título oneroso, de la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas (en adelante MOP), para el normal desarrollo de sus funciones; es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, su respectivo reglamento y modificaciones.

5. PRINCIPIOS QUE RIGUEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía, y se rige por los siguientes Principios:


- **LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES:** Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.
- **COMPETENCIA:** La competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos, mejores precios y calidad de bienes y servicios. Se debe garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.
- **PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS:** Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia, de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.
- **IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN:** Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.
- **PROBIDAD:** El principio de Probidad Administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.
- **VALOR POR DINERO:** consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Asimismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.
- **ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES:** Constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.
- **NO FORMALIZACIÓN:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares.

6. EVALUACIÓN DE CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Unidad de Auditoría Interna, y la supervisión del Departamento de Administración y Servicios Generales. Los resultados de los informes de auditoría, servirán de insumo para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos definidos.

7. RESPONSABLES

- **Director/a General de Obras Públicas:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia; y, que de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Además, responsable de validar el presente Manual, como asimismo autorizar las modificaciones propuestas por la Unidad de Abastecimiento.
- **Jefatura División de Administración y Finanzas:** Será responsable de dirigir y fiscalizar el proceso de compras a través de las distintas atribuciones que se la ha delegado.
- **Jefatura Departamento Administración y Servicios Generales:** Será responsable de supervisar, coordinar y autorizar los procedimientos para optimizar la prestación del servicio, maximizando los recursos financieros.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

- **Jefatura Unidad de Abastecimiento:** Será responsable de supervisar, coordinar y actualizar el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y de actuar como **Administrador/a Titular de la Plataforma de Compras y Contrataciones Públicas** www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - ✓ Coordinar Reclamos recibidos por la plataforma.
 - ✓ Otros.
- **Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento:** Serán responsables de la implementación y ejecución del presente Manual de Procedimientos.
- **Jefatura Unidad de Servicios Generales:** Será responsable de gestionar los pagos que emanen de las compras y contrataciones públicas cuando corresponda.
- **Jefatura Unidad de Gestión Presupuestaria:** Será responsable de elaborar los certificados de disponibilidad presupuestaria de las compras y contrataciones públicas cuando corresponda.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, debiendo revisar y visar las Bases de licitación, contratos y actos administrativos; prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

7.1 Áreas Involucradas

- **Unidad Requirente:** Unidad con facultad para realizar requerimientos de compra.
- **Departamento de Administración y Servicios Generales:** Área encargada de administrar, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Servicio, a través de sus unidades dependientes, tales como: Abastecimiento, Servicios Generales, Gestión Presupuestaria y Oficina de Partes.
- **Unidad de Abastecimiento:** Área encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios a título oneroso.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, debiendo revisar y visar las Bases de licitación, contratos y actos administrativos; prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Unidad Servicios Generales:** Unidad encargada de la gestión de pago oportuno que emanen de las compras y contrataciones públicas.
- **Unidad de Gestión Presupuestaria:** Área responsable de efectuar la reserva de fondos y refrendación presupuestaria de los procesos de compra, contratos y pagos asociados.
- **Oficina de Partes:** Unidad encargada de efectuar el ingreso, tramitación y despacho de toda la documentación de la Dirección General de Obras Públicas.


7.2 Personas Involucradas

Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Se entiende por competencia, los conocimientos técnicos, aptitudes y habilidades que deben poseer las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento de la DGOP.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, entidad que cuenta con un sistema de acreditación de competencias. Disponible en la página web www.chilecompra.cl, aplicación "Términos y Condiciones de Uso", a saber:

- **Ejecutivos/as de compras:** Personal dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargados/as de realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, que les hayan sido asignados, para lo cual elaboran bases administrativas,

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

realizan gestión de proveedores, solicitud de cotizaciones, interoperabilidad con los mecanismos del portal mercadopublico.cl, monitoreando constantemente su funcionamiento, entre otros, necesarios para generar la compra de un bien y/o servicio.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar equipos multidisciplinarios, responsables de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su conformación y funcionamiento se llevará a cabo en conformidad al artículo 54° del D.S. Hacienda N°250/2004, Reglamento de la ley de Compras Públicas, dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N°20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).

La Comisión Evaluadora será designada mediante un acto administrativo. Los miembros de la comisión que realicen la evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejar constancia de aquello en una Declaración Jurada Simple, que será remitida por el funcionario (a) Encargado (a) del proceso.

La Comisión Evaluadora emitirá un Informe que será firmado por los miembros y se adjuntará a la respectiva Resolución de Adjudicación.


- **Contraparte Técnica:** Persona/s designado/a por la DGOP, que será el/la encargado/a de relacionarse con el/a adjudicatario/a para los efectos de supervisión de la ejecución del contrato y autorización de los pagos respectivos, entre otras labores estipuladas en el presente Manual, entre sus funciones se incluyen:

1. Supervisar y controlar el bien y/o servicio contratado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases administrativas y técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los bienes y/o servicios esperados.
2. Autorizar cuando corresponda, adecuaciones relativas al plan de trabajo presentado por el contratista, al remplazo de miembros del equipo de trabajo, y en general atender y resolver situaciones no consideradas.
3. Analizar y aprobar todos los informes, planteando al equipo de trabajo que forma parte de la propuesta del contratista las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
4. Colaborar y asistir al equipo del contratista en la obtención de información institucional, tales como reglamentación oficial, documentos de trabajo, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles; y en la concertación de programas de reuniones, etc.
5. Informar a su Jefatura Directa y a quien corresponda sobre los avances y dificultades del programa de trabajo.
6. Autorizar el pago de la factura, de conformidad al cumplimiento de plazos y de acuerdo a la modalidad de pago indicada en las bases.
7. Determinar y formalizar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, cuando corresponda.
8. Solicitar oportunamente la prórroga del contrato y prórroga del documento de fiel cumplimiento, cuando corresponda.
9. Solicitar documento que acredite el pago oportuno de las obligaciones laborales, previsionales, tributarias y/o de seguridad social del servicio contratado.
10. Solicitar oportunamente la liquidación del contrato y devolución del documento de fiel cumplimiento, toda vez que se haya cumplido satisfactoriamente el servicio, cuando corresponda.
11. Evaluar al Contratista al término del contrato.

- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, debiendo revisar y visar las Bases de licitación, contratos y actos administrativos; prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

8. MARCO REGULATORIO

- Ley N°21.634/2024, moderniza la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de económica circular en las compras del Estado.
- Ley N°21.131/2019 – Establece Pago a Treinta días.
- Ley N°20.285/2008, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.880/2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.653/1999, Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.


	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

- Decreto N°662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Economía circular en las adquisiciones del Estado.
- DFL MOP 850/1997, fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840/64; Orgánica MOP. Título II, Art 11, 12, 13 y 14.
- DFL N°29, fija texto refundido de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- DFL N°1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto respectiva.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Guía de Uso Nuevo Aplicativo Gestión de Contratos – Chilecompra.
- Oficio Circular N° 23 de 2006 – Ministerio de Hacienda.
- Normativa interna vigente. Resoluciones DGOP; Circulares, Oficios atinentes a la materia.

9. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:


- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la programación preliminar de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben ejecutar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por esta Dirección General de Obras Públicas.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requerente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- **Solicitud de Compras y Contrataciones:** Formulario en el cual se identifica el requerimiento.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento mediante el cual, se efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad en ámbito de su competencia, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que la Tesorería considere relevantes para el proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar que la Tesorería estime conveniente señalar.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, establece las condiciones de contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Portal:** www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, utilizado por los Servicios Públicos para realizar la publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Consulta al Mercado (RFI):** Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- **Procedimientos especiales de Contratación:** Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley de Compras. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como lo son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

Los procedimientos especiales de contratación son:


1. **Compra Ágil:** Procedimiento de contratación de bienes o servicios, realizado mediante el Sistema de Información y gestión de compras y contrataciones del Estado, para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Este tipo de compra, deberá realizarse, por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. (Artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras).
 2. **Compras por cotización:** Procedimiento que permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.
 3. **Convenio Marco:** Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto y/o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera es posible emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites, hasta el monto de 1.000 UTM. Posterior a dicho monto, procede realizar una gran compra.
 4. **Contratos para la innovación:** Procedimiento competitivo orientado a resolver necesidades o problemas institucionales para los cuales no existen soluciones disponibles en el mercado, permitiendo el desarrollo, co-desarrollo o cofinanciamiento de soluciones innovadoras.
 5. **Diálogo competitivo de Innovación:** Procedimiento competitivo y estructurado utilizado cuando existe una necesidad compleja y es indispensable realizar un diálogo técnico con proveedores para definir con mayor precisión las especificaciones del bien o servicio requerido.
 6. **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento abierto y electrónico destinado a contratar bienes o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren cubiertos por Convenios Marco vigentes.
 7. **Otros procedimientos especiales de contratación:** Son aquellos que establece el Reglamento de Compras, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a la Ley de Compras no pueden ser satisfechas mediando alguno de los procedimientos señalados (artículo 7 de la Ley 19.886).
- **Compras coordinadas:** Es una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
 1. **Compra coordinada conjunta:** Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.
 2. **Compra coordinada por mandato:** Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.
 - **Gran Compra:** Adquisición, a través de Convenio Marco, de un bien y/o servicio cuyo monto total es superior a 1.000 UTM
 - **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido seleccionada una oferta o cotización en una licitación pública o privada.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado con el cual finalizan las etapas esenciales del proceso de selección de la oferta más conveniente dentro del procedimiento de licitación, notificando éste resultado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando la evaluación realizada.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Servicio y los proveedores, tiene por objetivo respaldar los actos de compras o contrataciones.
- **Contrato:** Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.
- **Contrato de Suministro y Servicios:** Su regulación se encuentra detallada en la Ley 19.886 de Compras Públicas. Se define como un contrato administrativo, que se celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos (bienes muebles) o servicios.
- **Acuerdo Complementario:** Contrato suscrito entre la entidad pública y el proveedor seleccionado en un convenio marco, donde se debe de consignar la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 121 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Cotización:** Requerimiento de información por parte de la Unidad de Abastecimiento respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a los distintos proveedores del rubro.
- **Exclusiones:** Mecanismo de compra excluido del sistema de información. Se podrán efectuar contrataciones que se financien con gastos de representación, pagos por conceptos de gastos comunes o consumo básico, contrataciones directas menores a 100 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores; y compras menores a 3 UTM, todo en conformidad al artículo 53° del Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

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

- **AG** : Administración General.
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **CGR** : Contraloría General de la República
- **CDE** : Consejo Defensa del Estado
- **MOP** : Ministerio de Obras Públicas
- **DGOP** : Dirección General de Obras Públicas
- **DCYF** : Dirección de Contabilidad y Finanzas
- **PAC** : Plan Anual de Compras
- **REQ** : Requerimiento
- **SCC** : Solicitud de Compras y Contrataciones
- **CDP** : Certificado Disponibilidad Presupuestaria
- **ANT** : Antecedentes
- **RES** : Resolución DGOP
- **TDR** : Términos de Referencia
- **BS A/T** : Bases Administrativas - Técnicas
- **CM** : Convenio Marco
- **CA** : Compra Ágil
- **LP** : Licitación Pública
- **LJ** : Licitación Privada
- **TD** : Trato Directo
- **OC** : Orden de Compra
- **SE** : Orden de Compra sin emisión automática.
Proveniente de Licitación pública/privada/tratos directos/prorrogas de contratos.
- **INF LIQ** : Informe de Liquidación
- **CTO** : Contrato
- **GAR** : Documento de Garantía
- **FDG** : Formulario de Garantía

	Manual de Procedimientos SCCC			M-DGOP-SCCP-01	
	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas				
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

- **OP** : Orden de Pago
- **SAFI** : Sistema Administración Financiera MOP
- **SICOF** : Sistema Contable Financiero MOP
- **UTM** : Unidad Tributaria Mensual
- **SSD** : Sistema Seguimiento Documentos
- **FIRMA MOP** : Sistema para aprobaciones y firma

10. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN¹

Los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante “el Reglamento”), así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos, en virtud del artículo 30, letra h), de la ley N° 19.886. El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante “ChileCompra” o “DCCP”, no será responsable de las decisiones que adopten los órganos compradores ni de los resultados en sus respectivos procesos de compra, realizados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.


Plataforma de Economía Circular:

La Plataforma de Economía Circular forma parte del Sistema de Información, siendo un módulo dentro de dicho sistema transaccional. Esta plataforma se regulará mediante las correspondientes Políticas y Condiciones de Uso de la Plataforma de Economía Circular, dictadas por esta Dirección.

11. ORGANIGRAMA



¹ <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/#1673375236853-20261b13-90e0>

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA DGOP

En la DGOP el Proceso de Compras y Contrataciones Públicas, está estructurado en 3 Procesos Principales:

- a) **Negocio o de Cadena de Valor;**
- b) **Medición, Análisis y Mejora y;**
- c) **Apoyo y Gestión.**

Por medio de la interrelación de ello, se generan los Productos del Proceso

La interrelación de estos procesos se ha establecido de modo que su orientación esté dirigida a satisfacer los requisitos tanto de sus clientes internos: la Dirección y Unidades Requirentes de la DGOP, como de su cliente externo, la DCCP.

En términos generales existe una planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua bajo condiciones controladas, en conformidad a las necesidades de nuestros clientes, y de acuerdo a las definiciones propias de la DGOP, para contar con información confiable y oportuna para la consecuente materialización de nuestros objetivos y metas.

A su vez, el Proceso de Negocio o Cadena de Valor se encuentra contenido en tres procesos básicos que se ejecutan cíclicamente en el período de un año calendario.

13. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Objetivo

Planificar las compras y contrataciones de bienes y/o servicios permite programar, con anticipación, las compras que se realizarán a fin de procurar la optimización y eficiencia al interior de la DGOP, tanto en el uso de recursos humanos como financieros, obteniendo como producto final el Plan Anual de Compras. En el participan la División de Administración y Finanzas, el Departamento de Administración y Servicios Generales, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Gestión Presupuestaria, las Unidades Requirentes y el Jefe/a Superior del Servicio.

El Plan Anual de Compras contiene la programación de las compras de bienes y/o servicios que se ejecutan a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y que se realizarán en el año calendario, identificando las unidades requirentes, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto y/o servicio, cantidad, período y costo estimado.

Para la formulación del Plan Anual de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- La atención de compromisos adquiridos por la Dirección.
- Solicitudes de las Unidades Requirentes.

El plan de compras debe cubrir las necesidades del Servicio y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22 y 29 del clasificador presupuestario principalmente y 31 según corresponda.

El plan de compras no contempla:


- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- Todo lo que se refiere a pagos de servicios básicos, tales como luz, agua, correo, telefonía fija o celular y gas, que durante el año solo corresponda cancelar la facturación.
- Contratos de Arrastre.
- Requerimientos de Arriendos.

Las necesidades deben ser proyectadas anualmente; el Plan de Compras debe ser elaborado por la División de Administración y Finanzas, en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria. Tanto las solicitudes de las unidades demandantes, como la formulación real de las compras deben ser validadas contra los presupuestos disponibles de cada unidad de compra.

13.1 Elaboración y Publicación del plan de anual de compras

Para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el Plan Anual de Compras (PAC) y sus modificaciones, y deberán ejecutarse en conformidad con lo dispuesto en el citado PAC vigente y los procedimientos establecidos en el presente Manual.


En caso de requerir un bien y/o un servicio que no se encuentre en el PAC, el requirente deberá justificar los motivos por lo que contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración los criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

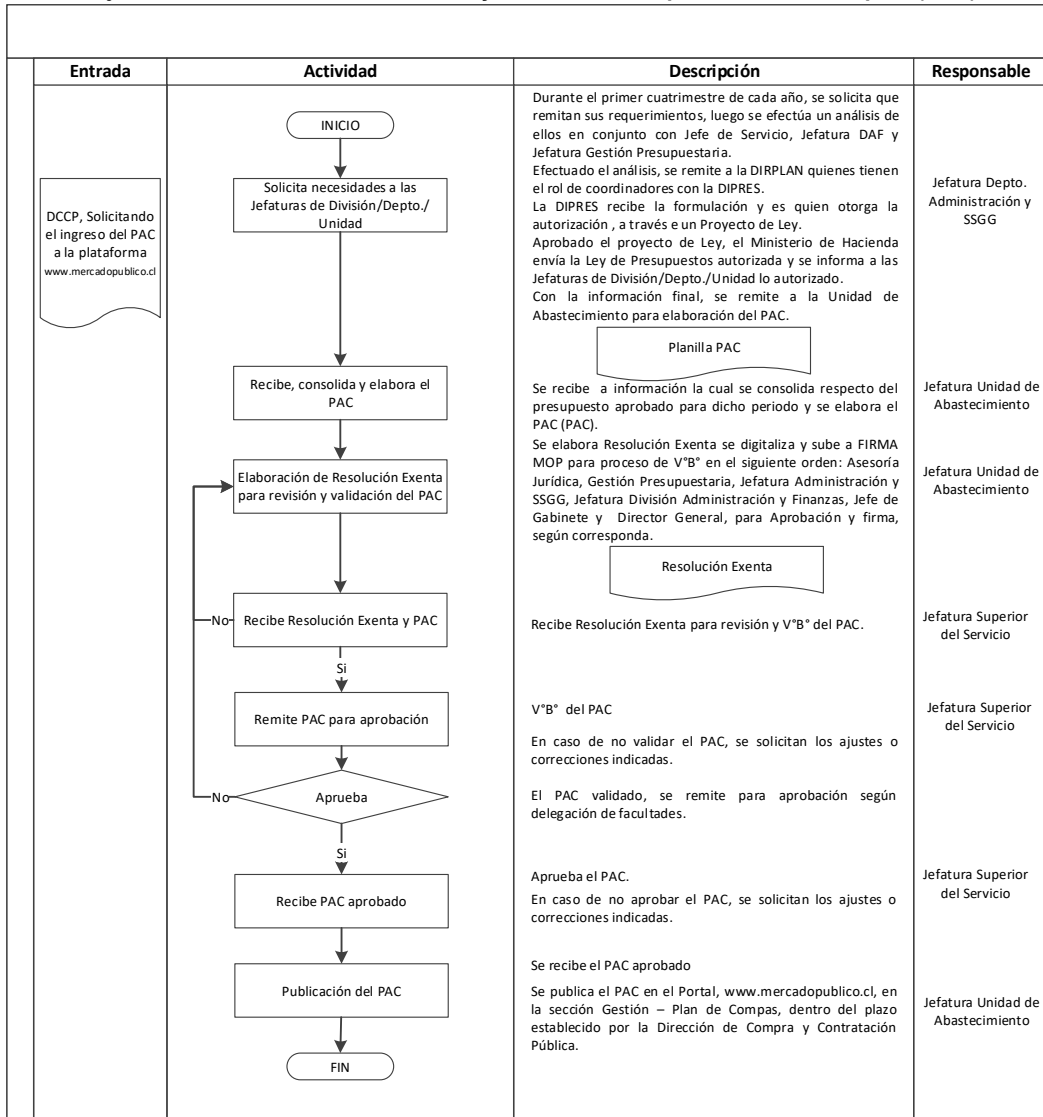
Si bien, inicialmente, el requerimiento y su procedimiento de adquisición se definen en el PAC, de forma posterior al tener mayores antecedentes de la adquisición, se puede volver a evaluar si el procedimiento de adquisición es el más pertinente conforme a la normativa vigente.


Actividades:

1. Durante el primer cuatrimestre de cada año, la Jefatura del Depto. Administración y SSGG envía a las Jefaturas de División/Depto./Unidad, correo electrónico a fin de remitir sus necesidades, luego se efectúa un análisis de las peticiones en conjunto con la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, Jefatura Unidad Gestión Presupuestaria y Jefe de Servicio.
2. Efectuado el consolidado, se remite a la Dirección de Planeamiento quienes tienen el rol de coordinadores con la Dirección de Presupuestos.
3. La Dirección de Presupuestos recibe la formulación y otorga la autorización, a través de un proyecto de Ley.
4. Aprobado el proyecto de Ley, el Ministerio de Hacienda envía Ley de Presupuestos autorizada y es la Jefatura del Depto. De administración y SSGG quien informa a cada División/Depto./Unidad lo autorizado. En esta instancia los requirentes pueden confirmar, rechazar o modificar la petición autorizada.
5. Una vez que se cuenta con la información final, la Jefatura del Depto. de Administración remite a la Unidad de Abastecimiento los antecedentes para la elaboración del PAC para el año siguiente.
6. La Unidad de Abastecimiento elabora un archivo con el formato del Plan de Compra, cuyos campos mínimos que debe contener son:
 - División, Departamento o Unidad.
 - Ítem Presupuestario.
 - Descripción General de la Compra o Contratación, con indicación de su especificación y número.
 - Monto estimado de la compra o contratación en pesos chilenos.
 - Mes estimado en que se requiere la compra o contratación, con indicación de la fecha aproximada en la se publicará el llamado a participar. .
 - Mes o meses estimados en que se efectuará el o los pagos de la compra o contratación.
7. La Unidad de Abastecimiento elabora junto con el PAC la Resolución que lo aprueba y envía a gestión de tramitación y vistos buenos de la Jefatura de Gestión Presupuestaria, Jefatura Depto. Administración y SSGG, Jefatura División de administración y Finanzas y finalmente firma del Jefe de Servicio.
8. Una vez tramitada la resolución, la Unida de Abastecimiento publica el PAC en la plataforma www.mercadopublico.cl.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de la Elaboración y Publicación del plan Anual de Compras (PAC)



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

13.2 Proceso de Gestión de Compras y Ejecución del Plan de Compras

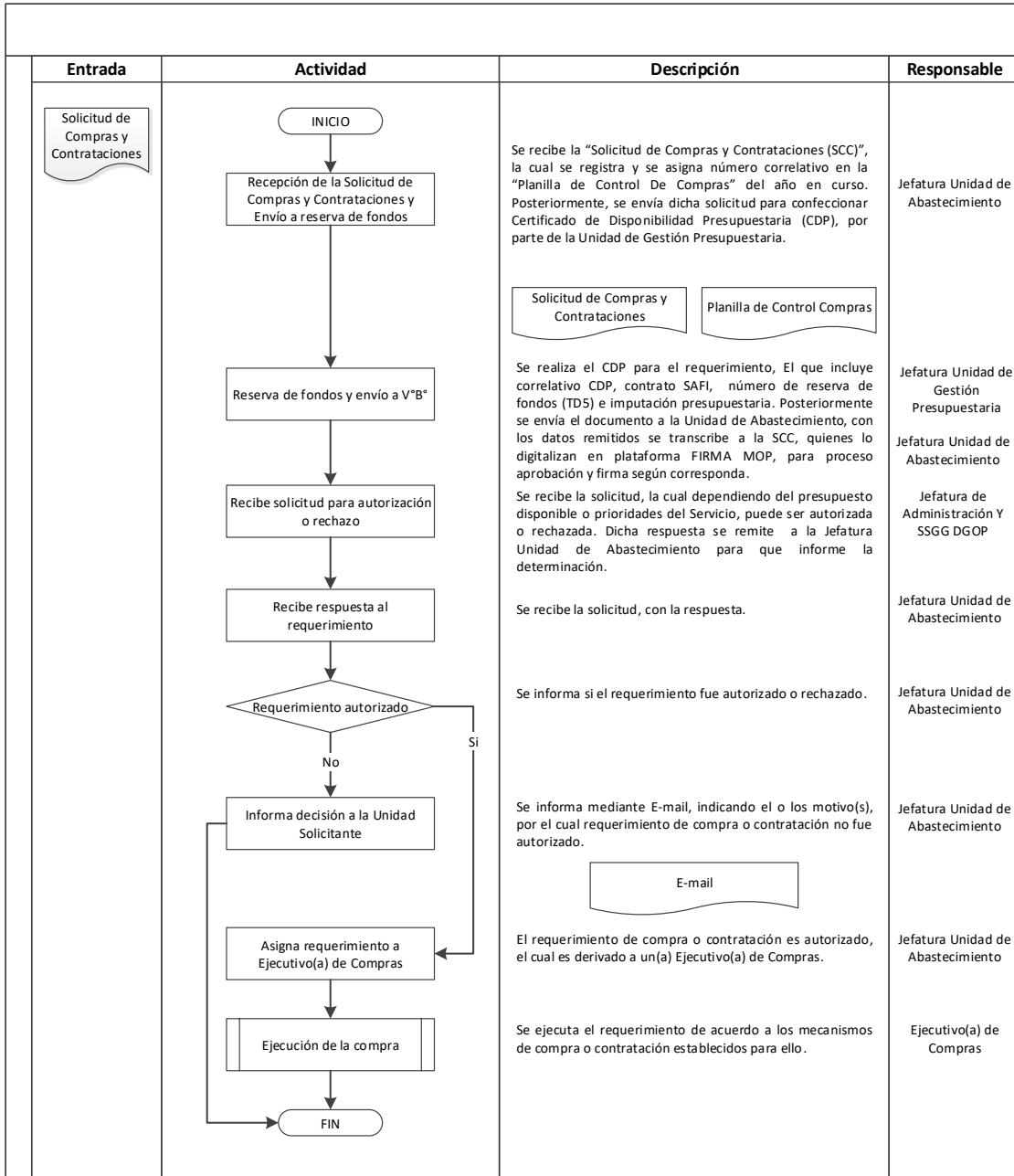
Objetivo


Ejecutar el Plan Anual de Compras y aquellas compras y contrataciones no contempladas en éste, y que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General.

Actividades

1. La Unidad de Abastecimiento hace recepción de la SCC, verifica que contenga toda la información que se solicita y se registra en la planilla de compras y contrataciones. Las SCC que no formen parte del PAC deben ser justificadas.
2. Se envía a la Unidad de Gestión Presupuestaria, quienes elaboran el CDP.
3. Se digitaliza y envía a vistos buenos y firma de quien tenga la delegación para aprobar o rechazar el requerimiento.
4. Una vez aprobada se gestiona el requerimiento bajo los mecanismos de compra que corresponda. En caso que el requerimiento sea rechazado por quien tenga la facultad, se informa por correo electrónico al requirente.

Flujo de Actividades de la Gestión de Compras



	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

13.3 Proceso de Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Compras.

13.3.1 Evaluación y Mejora Continua.

Un aspecto importante dentro de las actividades del proceso de gestión de Abastecimiento de la DGOP, es la toma de decisiones para la mejora continua. Éstas se realizan en base a los resultados obtenidos en la gestión general del proceso de abastecimiento, dada por las actividades de control y seguimiento realizadas durante un año calendario realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, además de un Informe de resultados respecto de la gestión de compra elaborado por la Unidad de Abastecimiento que se envía a la Jefatura División de Administración y Finanzas.

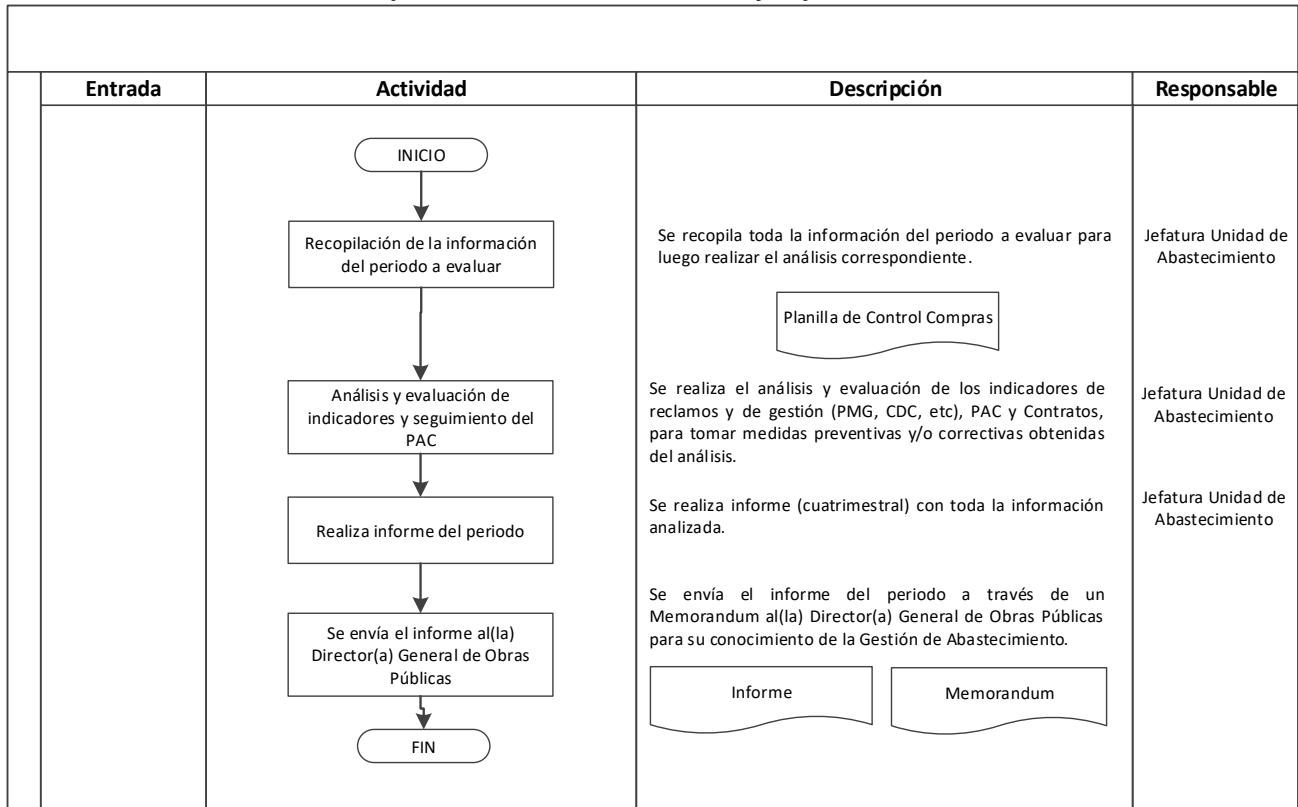
Objetivo


Generar información relevante que permita introducir mejoras al proceso de gestión de Abastecimiento de la DGOP.

Actividades

1. La Unidad de Abastecimiento recopila la información del periodo a evaluar, básicamente, consiste en revisar y analizar los datos obtenidos durante el seguimiento, más los resultados del periodo anual, para tomar las acciones preventivas y/o correctivas que se desprendan del análisis de estos resultados, con el objetivo de mejorar constantemente la gestión de la Unidad de Abastecimiento.
2. El análisis de esta información permitirá, adicionalmente, determinar la permanencia de los indicadores y metas asociados a la gestión de Abastecimiento, cuando corresponda de modo que, una vez alcanzados los resultados deseables en forma regular, se generen nuevos indicadores asociados a dichos procesos.
3. La información generada en el año calendario, es enviada al Jefe Superior del Servicio, mediante un Informe cuatrimestral que aprueba la Jefatura de División de Administración y Finanzas y Jefatura del Depto. Administración y SSGG.

Flujo de Actividades de la Evaluación y Mejora Continua



	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14. MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Para la compra de bienes y/o servicios, la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634, establece las siguientes alternativas de compra: Licitación o propuesta Pública, Licitación o propuesta Privada, Trato Directo contratación excepcional directa con publicidad y procedimientos especiales de contratación.

14.1. Compra a través de Licitación o Propuesta Pública

Generalidades

Esta modalidad de contratación se rige por las normas de la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y su Reglamento (Capítulo IV), y modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación, del bien y/o servicio, la licitación o propuesta pública se efectuará según las siguientes modalidades:

- Licitación o propuesta pública para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- Licitación o propuesta públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM.
- Licitación o propuesta públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Con el propósito de dar cumplimiento a la fecha estimada de programación del PAC, las Divisiones/Depto./Unidades requerientes **deberán solicitar con al menos 20 días hábiles de antelación** los requerimientos, cuando se trate de Licitación o Propuesta Pública, a fin de que las partes que participan en el proceso de formulación de bases, revisión, refrendación y firma cuenten con el tiempo necesario para ello.

14.1.1. Plazo mínimo de publicación entre llamado y apertura de ofertas

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO EN DÍAS CORRIDOS
Licitación o propuesta pública para contrataciones inferiores a 100 UTM	5 días de publicación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	10 días de publicación**
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	20 días de publicación**
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	30 días de publicación


****No obstante lo anterior, los plazos señalados precedentemente podrán rebajarse en el evento que se trate de la contratación de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación y que, razonablemente, conlleven a un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, de acuerdo a las siguientes consideraciones:**

- Licitación o propuesta pública entre 100 y 1000 UTM, podrán rebajarse hasta **5 días corridos**.
- Licitación o propuesta pública superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM, podrán rebajarse hasta **10 días corridos**.

NOTA: Cuando la fecha de cierre de la publicación, coincida con un día Sábado, Domingo o Festivo, deberá establecerse dicho cierre para el día hábil siguiente. En caso de coincidir en un día lunes, el cierre no podrá ser antes de las 15:00 horas, conforme lo dispuesto el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras.

14.1.2. Plazo máximo entre cierre y adjudicación

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO EN DÍAS HÁBILES
Licitación o propuesta pública para contrataciones inferiores a 100 UTM	10 días entre el cierre y la adjudicación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	15 días entre el cierre y la adjudicación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	30 días entre el cierre y la adjudicación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	40 días entre el cierre y la adjudicación

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.1.3. Plazo máximo de evaluación para la Comisión Evaluadora

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO EN DÍAS CORRIDOS
Licitación o propuesta pública para contrataciones inferiores a 100 UTM	5 días de evaluación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	6 días de evaluación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	10 días de evaluación
Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM	15 días de evaluación


14.1.4. Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases de Licitación, se debe considerar, lo dispuesto en la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido mínimo de las bases de licitación, artículo N°41 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:

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 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.
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 artículo 117 del reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las Bases, artículo N°41 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:


	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Requirente elaborar las Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, según corresponda, considerando al menos los siguientes parámetros:

Requisitos	Licitación o propuesta pública para contrataciones inferiores a 100 UTM	Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	Licitación o propuesta pública para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.
Contacto Administrativo	√	√	√	√
Visitas a terreno y/o Presentación Expositiva	√	√	√	√
Garantía Seriedad Oferta	Ver observaciones	Ver observaciones	Ver observaciones	√
Comisión evaluadora	La composición de la Comisión Evaluadora podrá ser integrada por funcionarios/as con calidad jurídica Planta, Contrata u Honorario Agente Público. Con un mínimo de tres (03) integrantes a fin de velar por la imparcialidad y transparencia del proceso de evaluación.	La composición de la Comisión Evaluadora podrá ser integrada por funcionarios/as con calidad jurídica Planta, Contrata u Honorario Agente Público. Con un mínimo de tres (03) integrantes a fin de velar por la imparcialidad y transparencia del proceso de evaluación.	La composición de la Comisión Evaluadora deberá ser integrada solo por funcionarios/as públicos, esto es, con calidad jurídica Planta y Contrata. Con un mínimo de tres (03) integrantes de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.	La composición de la Comisión Evaluadora deberá ser integrada solo por funcionarios/as públicos, esto es, con calidad jurídica Planta y Contrata. Con un mínimo de tres (03) integrantes de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
Criterios, ponderaciones y mecanismos de evaluación de las ofertas	√	√	√	√
Presupuesto	√	√	√	√
Plazo de Duración del Contrato (cuando corresponda)	√	√	√	√
Prórroga o renovación del contrato (si/no)	√	√	√	√
Modalidad de pago (Hitos)	√	√	√	√

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Condiciones de Pago	√	√	√	√
Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Ver observaciones	Ver observaciones	Ver observaciones	√
Multas	√	√	√	√
Contraparte técnica	√	√	√	√
Objetivo General y Específicos	√	√	√	√
Metodología	√	√	√	√
Plan de trabajo y programa de actividades	√	√	√	√
Productos Entregables	√	√	√	√
Equipo de Trabajo	√	√	√	√
Observaciones	Para este tipo de contratación no son exigibles los documentos de Garantía Seriedad de Ofertas o Fiel Cumplimiento de Contrato, a menos que el Servicio lo requiera según la naturaleza de la contratación.	Para este tipo de contratación no son exigibles los documentos de Garantía por la Seriedad de Ofertas o Fiel Cumplimiento de Contrato, a menos que el Servicio lo requiera según la naturaleza de la contratación.	Para este tipo de contratación no son exigibles los documentos de Garantía Seriedad de Ofertas o Fiel Cumplimiento de Contrato, a menos que el Servicio lo requiera según la naturaleza de la contratación.	



Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Púlicas

Vigente desde:

31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

N° de Versión:

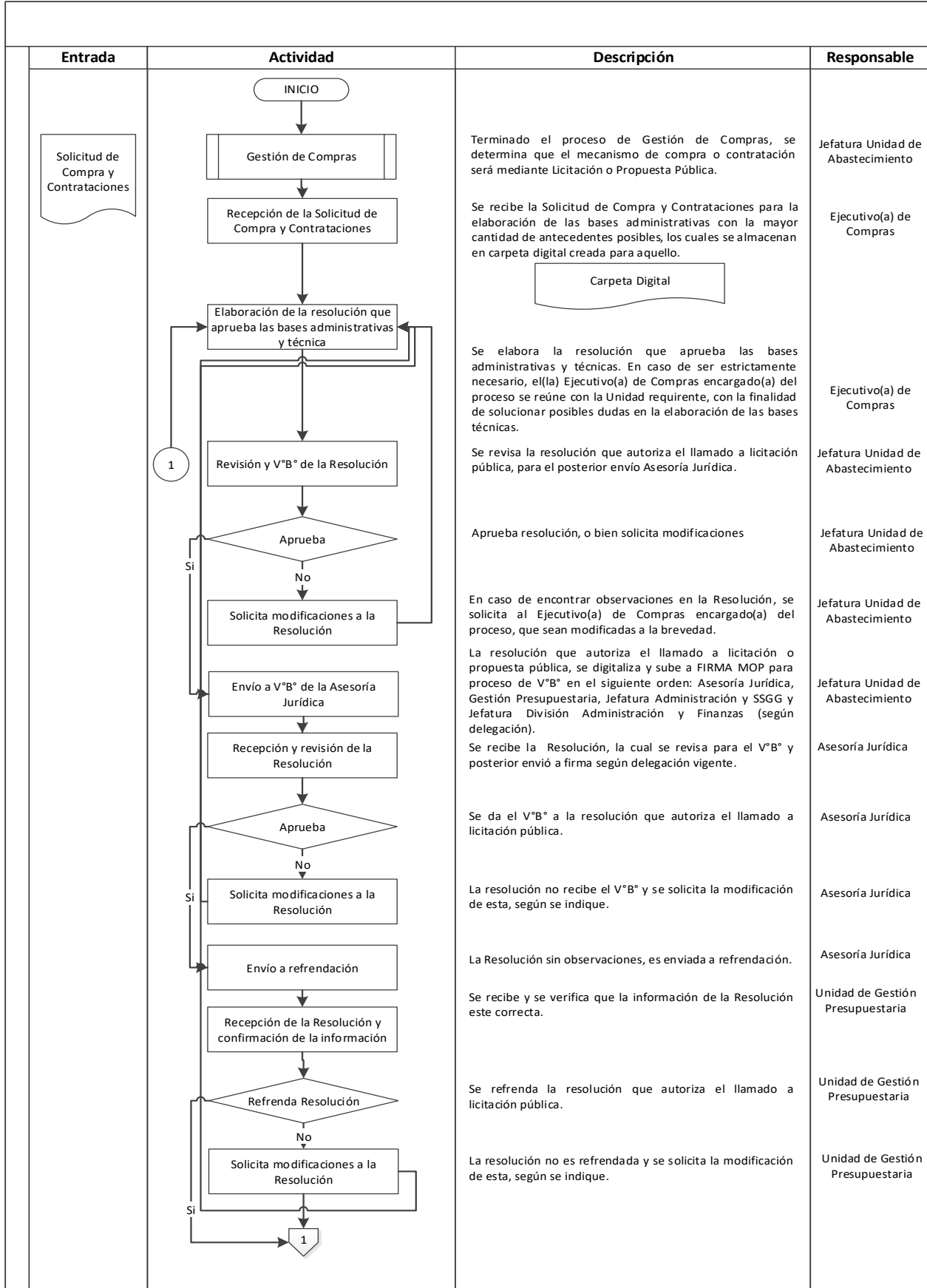
12


Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

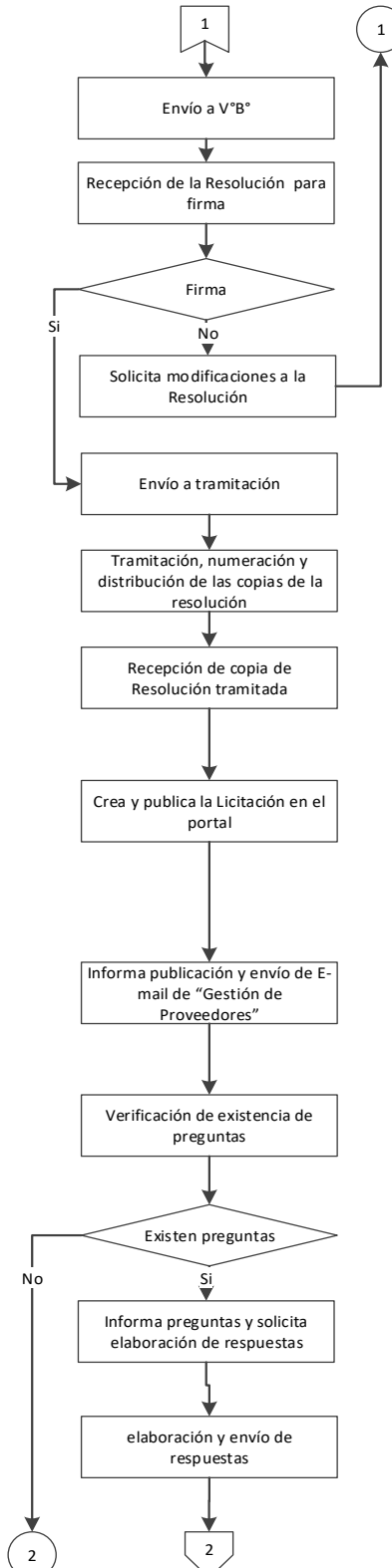
Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Púlicas

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Licitación Púlica



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>La resolución refrendada recibe el V°B°, la cual se envía a revisión y firma según delegación vigente.</p> <p>Se recibe la resolución que autoriza el llamado a licitación pública para revisión y firma.</p> <p>Firma o rechaza la resolución que autoriza el llamado a licitación pública.</p> <p>La resolución que autoriza el llamado a licitación pública no es firmada, solicitando las modificaciones de esta según se indique o bien, las aclaraciones pertinentes.</p> <p>La resolución que autoriza el llamado a licitación pública es firmada, la cual se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución que autoriza el llamado a licitación pública, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución que autoriza el llamado a licitación pública tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la planilla de Control de Compras.</p> <p style="text-align: center;"> Planilla de Control de Compras Copia Resolución Tramitada </p> <p>Se ingresa al portal www.mercadopublico.cl, sección Licitaciones y se procede a crear y publicar la licitación. Luego se descarga la Ficha de Licitación y resguarda en carpeta creada para ello. Los plazos de la publicación, están dados por el montos de la licitación.</p> <p style="text-align: center;"> Ficha de Licitación </p> <p>Se informa vía e-mail El ID de publicación al solicitante, junto con los miembros de la Comisión Evaluadora. En paralelo, se realiza la Gestión de Proveedores, que pudieran presentar una oferta para la Licitación.</p> <p>Una vez, finalizado el plazo para efectuar preguntas por parte de los proveedores, se revisa si ingresaron consultas.</p> <p>Existen preguntas por partes de los proveedores.</p> <p>Se descargan y se envía archivo digital con las preguntas realizadas por los proveedores, solicitando que sean respondidas dentro del plazo indicado en bases de licitación.</p> <p style="text-align: center;"> Archivo Preguntas </p> <p>Se reciben preguntas y preparan respuestas, las que son remitidas vía e-mail al Ejecutivo(a) de Compras para que sean publicadas.</p> <p style="text-align: center;"> Archivo Preguntas y Respuestas </p>	<p>Unidad de Gestión Presuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Comisión Evaluadora</p>



Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde:

31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

N° de Versión:

12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Se publican las respuestas en el "Foro Preguntas y Respuestas".</p> <p>Antes de que finalice el plazo de publicación, se procede a la verificación de la existencia de ofertas al proceso licitatorio, en caso de existir ofertas continua con el proceso normal, en caso contrario se analiza una posible ampliación del plazo de cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Existen ofertas.</p> <p>En caso de no existir ofertas al proceso licitatorio, se realizan las gestiones pertinentes para ampliar el plazo de presentación de oferta por parte de los proveedores, lo que se materializa mediante acto administrativo.</p> <p>Culminado el nuevo plazo, se revisa nuevamente si existen ofertas por partes de los proveedores.</p> <p>Finalizado el nuevo plazo de publicación, se procede a la verificación de la existencia de ofertas al proceso licitatorio.</p> <p>Nuevamente se verifica que no existen ofertas al proceso licitatorio, debido a lo cual, dicha licitación se declara desierta en el portal y se elabora el acto administrativo correspondiente de la deserción.</p> <p>Culminado el plazo de publicación, se procede con el acto de "Apertura y Verificación Administrativa de Antecedentes"</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>
		<p>Previo a la evaluación de ofertas, la Comisión Evaluadora debe remitir firmada su declaración jurada conflictos de interés y ley de lobby, además de efectuar su respectiva DIP. Luego se procede a evaluar a las ofertas. En caso que surjan de dudas respecto de las Ofertas, la Comisión Evaluadora, podrá solicitar al(la) Ejecutivo(a) de Compras, Que realice las aclaraciones mediante el "Foro Inverso".</p> <p>Se solicitan aclaraciones de oferta.</p> <p>Se redacta y envía al(la) Ejecutivo(a) de Compras Encargado(a) del proceso, la aclaración para el ingreso al "Foro Inverso".</p> <p>Se ingresa la aclaración al "Foro Inverso", indicando el plazo para que sea entregada la respuesta.</p>	<p>Comisión Evaluadora</p> <p>Comisión Evaluadora</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>



Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

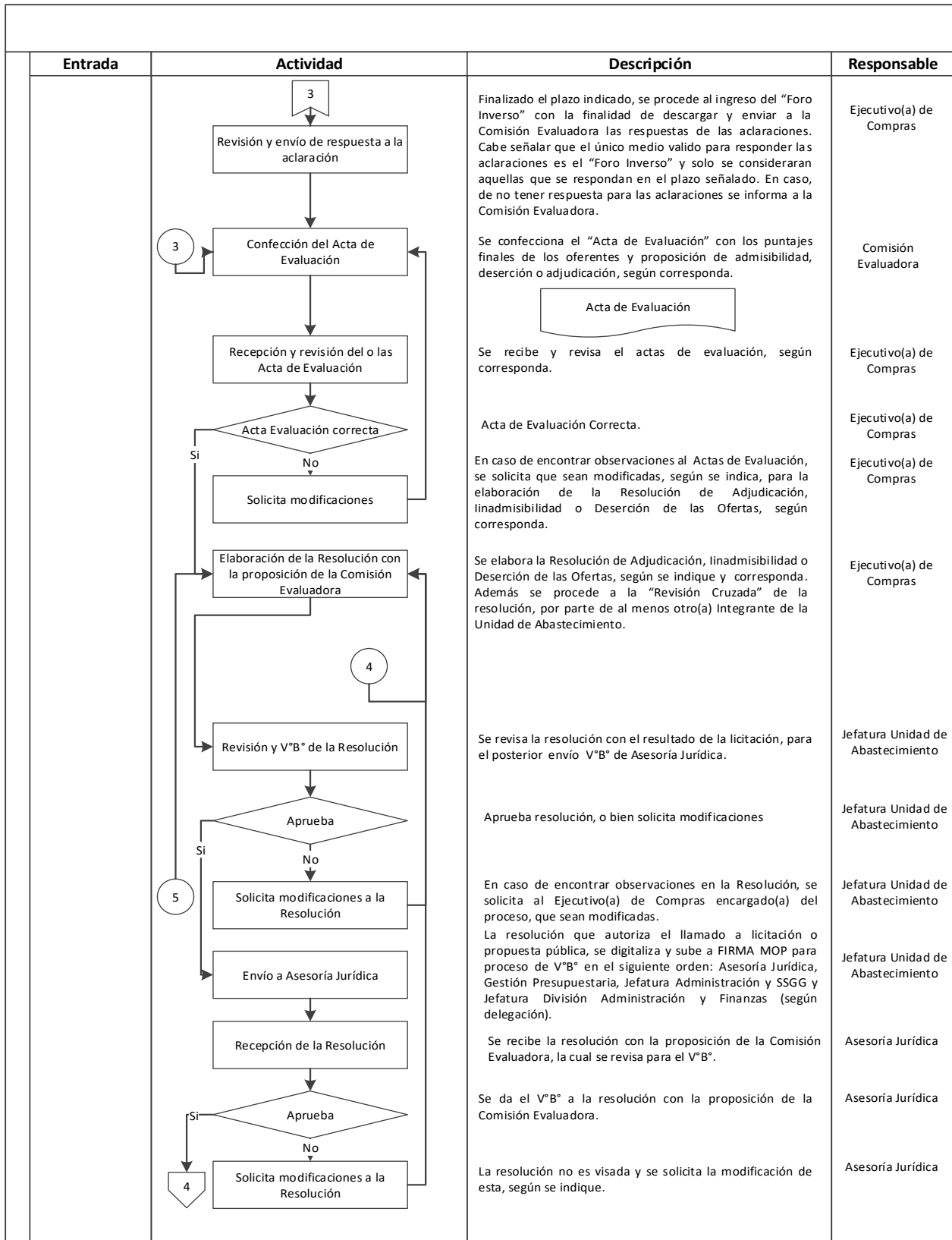
N° de Versión:

12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

N° de Versión:


12

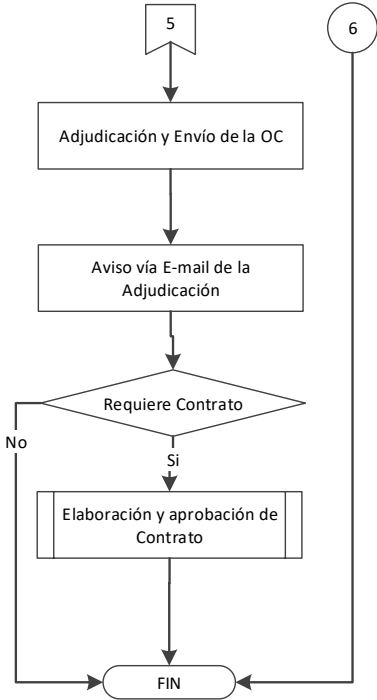
Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>La resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, se envía a V°B° de Refrendación.</p> <p>Se recibe la resolución y se verifica que la información Presupuestaria esté correcta.</p> <p>Se da el V°B° a la resolución y se refrenda.</p> <p>La resolución no recibe el V°B° y se solicita la modificación de esta, según se indique.</p> <p>La resolución se refrenda. Luego sigue en proceso de aprobación y firma según la delegación vigente.</p> <p>Se recibe la resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, para revisión y firma.</p> <p>Quien posee la delegación, firma la resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora.</p> <p>La resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, no es firmada, solicitando las modificaciones de esta o bien, las aclaraciones pertinentes.</p> <p>La resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, es firmada, la cual se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la planilla de Control de Compras.</p> <p>Se ingresa al portal, www.mercadopublico.cl, y se procede según la proposición de la Comisión Evaluadora.</p> <p>La proposición de la Comisión Evaluadora fue adjudicar la licitación, declarar inadmisibles las ofertas o desierto el proceso.</p> <p>La proposición de la Comisión Evaluadora, fue declarar inadmisibles las ofertas presentadas por los proveedores o declarar desierto el proceso. Se procede a notificar en www.mercadopublico.cl de tal situación a los proveedores, adjuntando la Resolución respectiva.</p>	<p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>Se procede a Adjudicar en www.mercadopublico.cl, adjuntando la Resolución respectiva. Además de emitir y enviar la OC respectiva.</p> <p style="text-align: center;">Orden de Compra</p> <p>Se informa vía e-mail al proveedor adjudicado, según corresponda, con copia a los miembros de la Comisión Evaluadora y a quienes corresponda.</p> <p>Si la adjudicación requiere o no, de la elaboración de un contrato.</p> <p>En caso, que se requiera la confección y aprobación de contrato, se procede a reunir los antecedentes y elaborar el borrador junto con la resolución aprobatoria.</p> <p>Si no se requiere de la confección y aprobación de contrato, se procede dar por finalizado el proceso de llamado a Licitación o Propuesta Pública.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

14.1.5. Comisión evaluadora, funciones, criterios de evaluación y evaluación de las ofertas

a) Comisión Evaluadora

Grupo de personas convocadas para integrar equipos multidisciplinarios, responsables de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su conformación y funcionamiento se llevará a cabo en conformidad al artículo 54° del D.S. Hacienda N°250/2004, Reglamento de la ley de Compras Públicas, dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N°20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben realizar una Declaración de Intereses y Patrimonio en el link <https://www.declaracionjurada.cl/>, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflicto de intereses. (Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras). Para comprobar lo anterior, deberá reenviar copia del correo que efectuó dicha gestión al funcionario (a) Encargado (a) del proceso.


La Comisión Evaluadora será designada mediante un acto administrativo.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejar constancia de aquello en una Declaración Jurada Simple, que será remitida por el funcionario (a) Encargado (a) del proceso. Aplica para cualquier contratación que conlleve la designación de una Comisión Evaluadora.

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.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

b) Funciones de la Comisión Evaluadora las siguientes:

1. Resolver si la documentación administrativa, técnica y económica presentada por cada proponente se ajusta a lo solicitado en las bases.
2. Evaluar las ofertas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación.
3. Confeccionar un acta final de evaluación final en la que dejará constancia por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. Señalar las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
6. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
7. Solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en este punto regirá el criterio de “Cumplimiento de los requisitos formales”.
8. Determinar y consignar en el acta de evaluación el valor total del contrato con todos los impuestos incluidos por el periodo de vigencia del contrato.
9. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

c) Criterios utilizados en la evaluación de las ofertas

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, por ejemplo:

Criterios Administrativos: Cumplimiento requisitos formales (ingreso de anexos administrativo).

Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos: Tales como, garantía post venta, experiencia del oferente, equipo de trabajo, plazos de entrega, cobertura, cumplimiento requisitos técnicos, programa de trabajo, metodología, etc.

Criterios Sustentables: Uso de material reciclado, implementación de políticas medioambientales, condiciones de empleo y remuneración, etc.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitación, deberá considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.


d) Mecanismo para la Evaluación de las ofertas

La Comisión Evaluadora revisará, analizará, ponderará y evaluará, las propuestas que los oferentes presenten, emitiendo al efecto un acta, proponiendo la adjudicación de la licitación, o bien recomendando que la misma debe declararse desierta o inadmisibles, por no haber ofertas de interés o convenientes para la DGOP o que no cumplen con los requisitos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas, según corresponda.

Cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora asignará puntajes a los factores de evaluación antes señalados en números enteros en una escala de acuerdo a la tabla correspondiente siendo el puntaje 0 el menor y 100 el mayor.

El puntaje final de cada factor corresponderá al resultado de la multiplicación entre el puntaje de cada factor y la ponderación del mismo indicada en cada tabla de evaluación, de acuerdo al proceso de evaluación que lleve a cabo la Comisión Evaluadora, calculado con un decimal.

La Comisión Evaluadora emitirá un Informe denominado “Acta de Evaluación Final”, que será firmado por los miembros de ésta y se adjuntará a la respectiva Resolución de Adjudicación.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.1.6. Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal, errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

14.1.7. Adjudicación de la oferta y notificación

Las Entidades deberán publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, en conformidad al artículo 59 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

Asimismo, podrá ser prorrogado, conforme lo dispone el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Compras.

La Entidad licitante adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento de la Ley de Compras.

La Entidad licitante adjudicará una o más ofertas mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.

La Entidad licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

14.1.8. Inadmisibilidad de las ofertas


La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento.

En todos los casos, la resolución de la Entidad licitante deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

14.1.9. Inadmisibilidad ofertas simultáneas de proveedores de los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes a los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Entidad licitante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores de los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí, según los criterios establecidos en las Bases,

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio, siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo siguiente.

14.1.10. Declaración de la Licitación o Propuesta Pública como desierta

Se declarará desierta la licitación o propuesta pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

14.2. Compra a través de Licitación o Propuesta Privada

Para determinar el contenido de las Bases de Licitación, se debe considerar, lo dispuesto en la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Generalidades

Esta modalidad de contratación se rige por las normas de la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634, su Reglamento (Capítulo V), y modificaciones.

Con el propósito de dar cumplimiento a la fecha estimada de programación del PAC, las Divisiones/Depto./Unidades requirientes deberán solicitar con al menos 20 días hábiles de antelación los requerimientos cuando se tratan de Licitaciones, a fin de que las partes que participan en el proceso de elaboración de bases, revisión, refrendación y firma cuenten con el tiempo necesario para ello.

14.2.1 Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación

Sólo será admisible la Licitación o Propuesta Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento.

14.2.2 Número mínimo de invitados

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación o Propuesta Privada, deberá enviarse a un **mínimo de tres posibles proveedores** que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación o Propuesta Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes a los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

14.2.3 Invitación a participar

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación o Propuesta Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Compras.

14.2.4 Elección de los Oferentes


La Entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras.

14.2.5 Normativa aplicable

Las normas aplicables a la Licitación o Propuesta Pública se aplicarán a la Licitación o Propuesta Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación o Propuesta Privada sea procedente.


14.2.6 Circunstancias en que procede la Licitación o Propuesta Privada

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

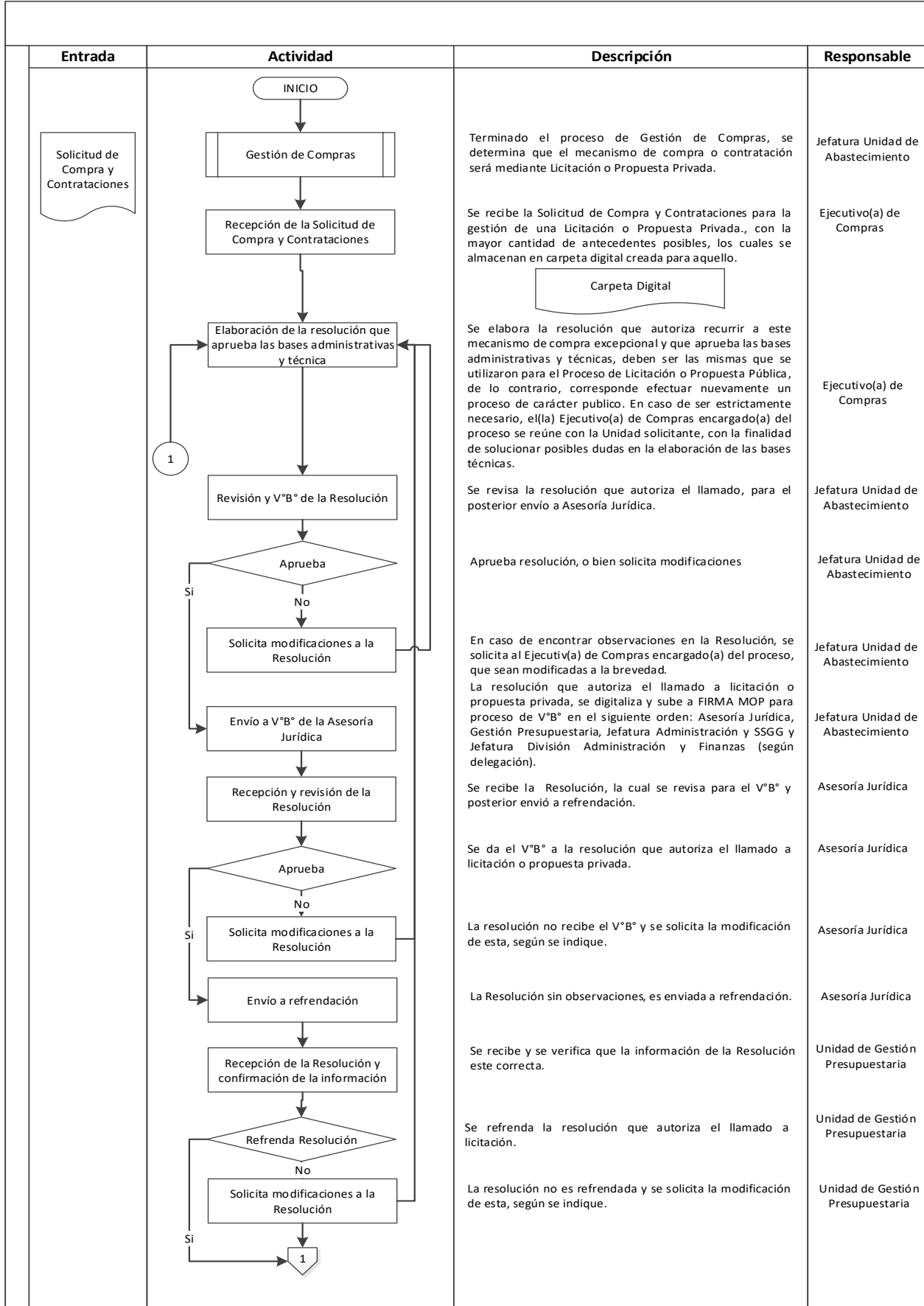
	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas					
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		


14.2.7 Utilización de las Bases de licitación

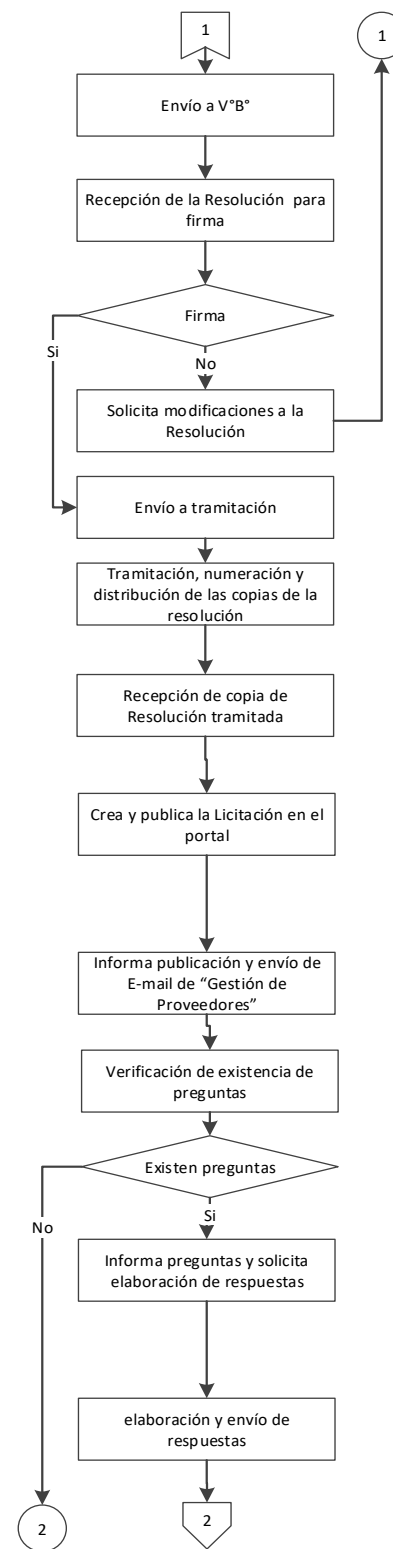
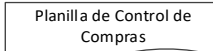
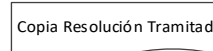
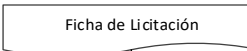
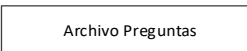
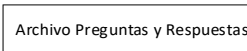
En los casos en que corresponda realizar una Licitación o Propuesta Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación o Propuesta Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación o propuesta pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación o Propuesta Pública.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Licitación o Propuesta Privada.



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>La resolución refrendada recibe V°B° y se envía a revisión y firma según delegación vigente.</p> <p>Se recibe la resolución que autoriza el llamado a licitación o propuesta privada para revisión y firma.</p> <p>Firma o rechaza la resolución que autoriza el llamado a licitación privada.</p> <p>La resolución que autoriza el llamado a licitación o propuesta privada no es firmada, solicitando las modificaciones de esta según se indique o bien, las aclaraciones pertinentes.</p> <p>La resolución que autoriza el llamado a licitación o propuesta privada es firmada, la cual se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución que autoriza el llamado a licitación o propuesta privada, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución que autoriza el llamado a licitación privada tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la planilla de Control de Compras.</p> <p style="text-align: center;">   </p> <p>Se ingresa al portal, www.mercadopublico.cl, sección Licitaciones y se procede a crear y publicar la licitación. Luego se descarga la Ficha de Licitación y se resguarda en carpeta creada para ello.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Se informa vía e-mail El ID de publicación al solicitante, junto con los miembros de la Comisión Evaluadora. En paralelo, se realiza la Gestión de Proveedores, que pudieran presentar una oferta para la Licitación.</p> <p>Una vez, finalizado el plazo para efectuar preguntas por parte de los proveedores, se revisa si ingresaron consultas.</p> <p>Existen preguntas por partes de los proveedores.</p> <p>Se descargan y se envía archivo digital con las preguntas realizadas por los proveedores, solicitando que sean respondidas dentro del plazo indicado en bases de licitación.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Se reciben preguntas y preparan respuestas, las que son remitidas vía e-mail al Ejecutivo(a) de Compras para que sean publicadas.</p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Comisión Evaluadora</p>



Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

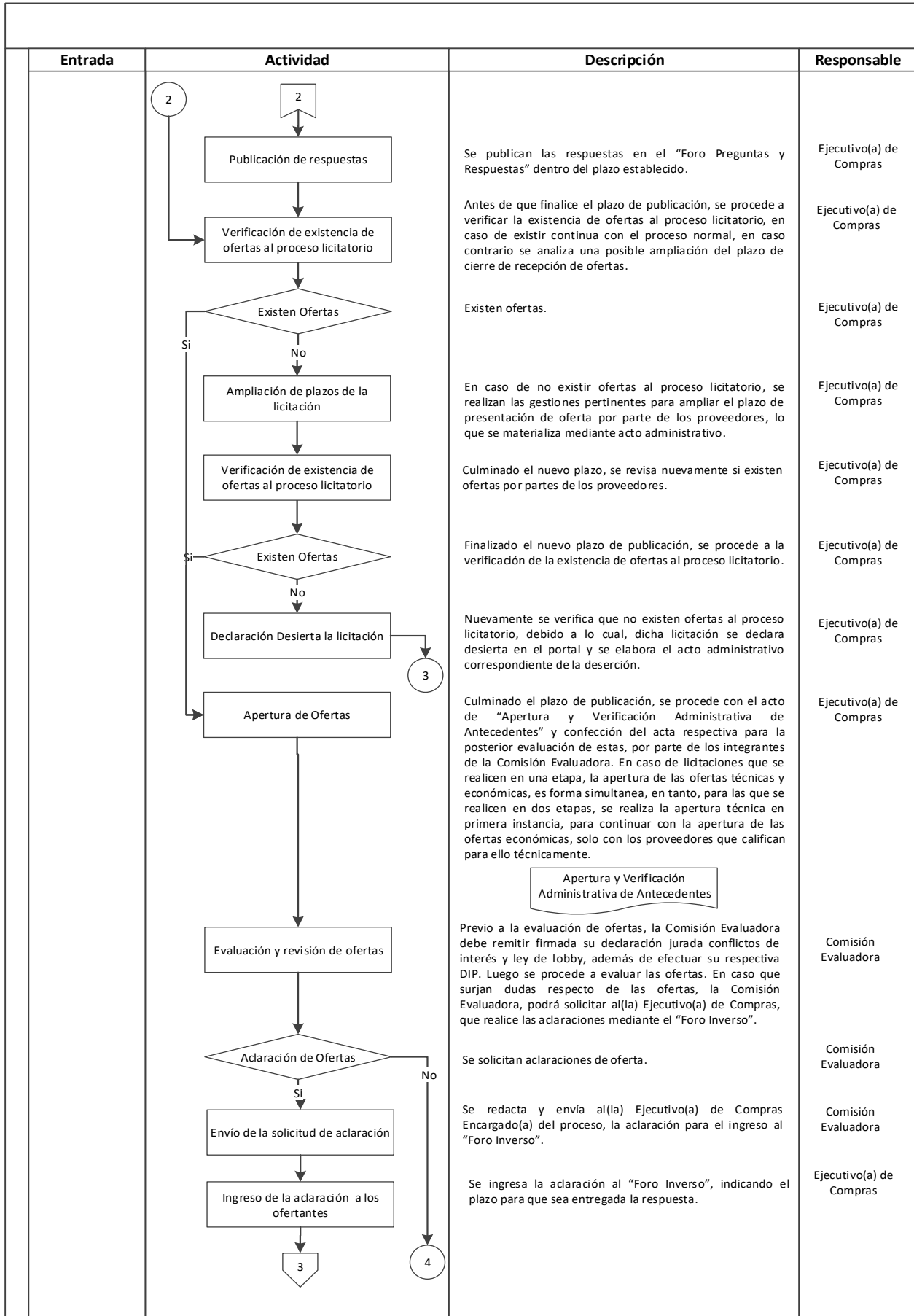
N° de Versión:

12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

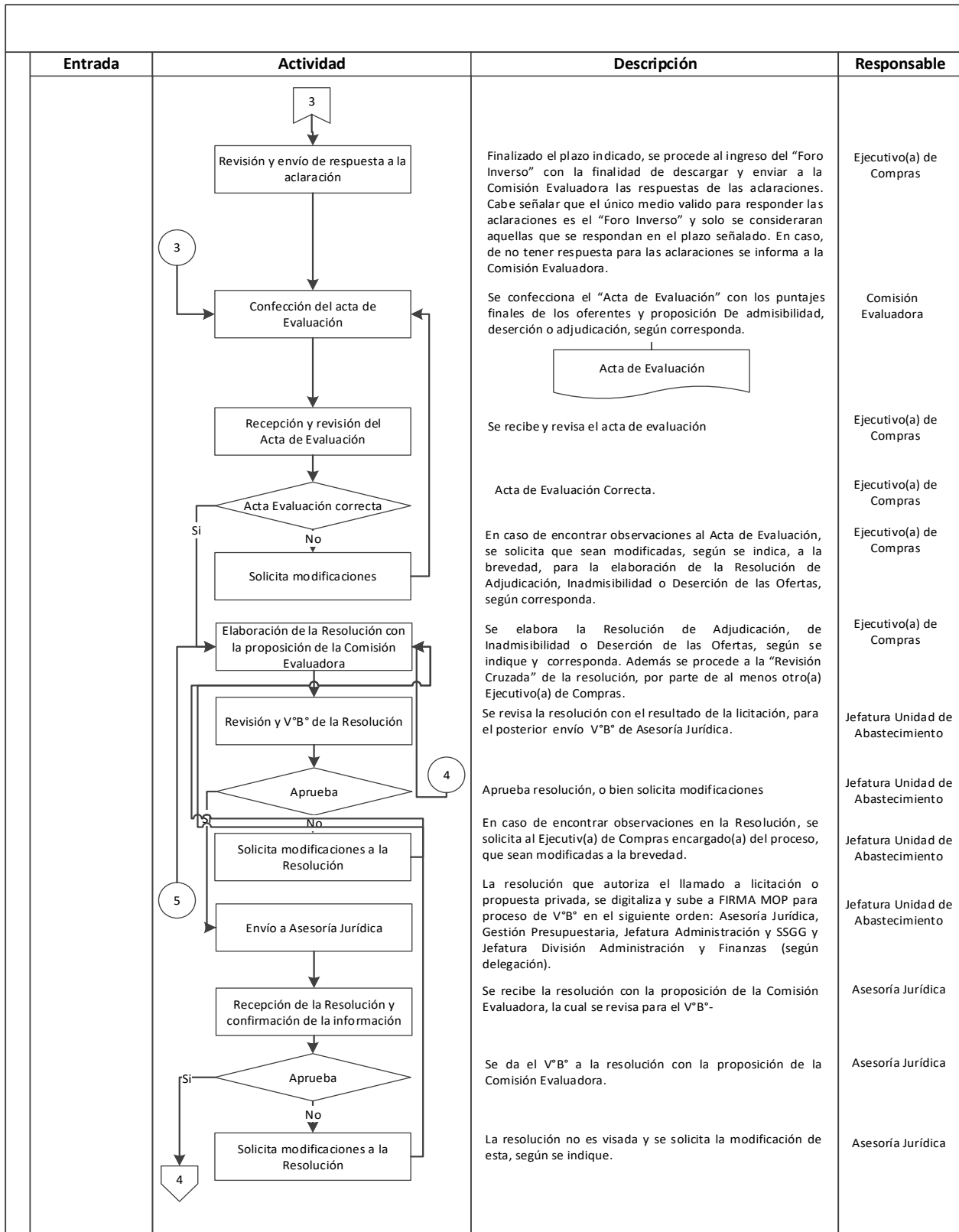
N° de Versión:

12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Púlicas

Vigente desde: 31-12-2007

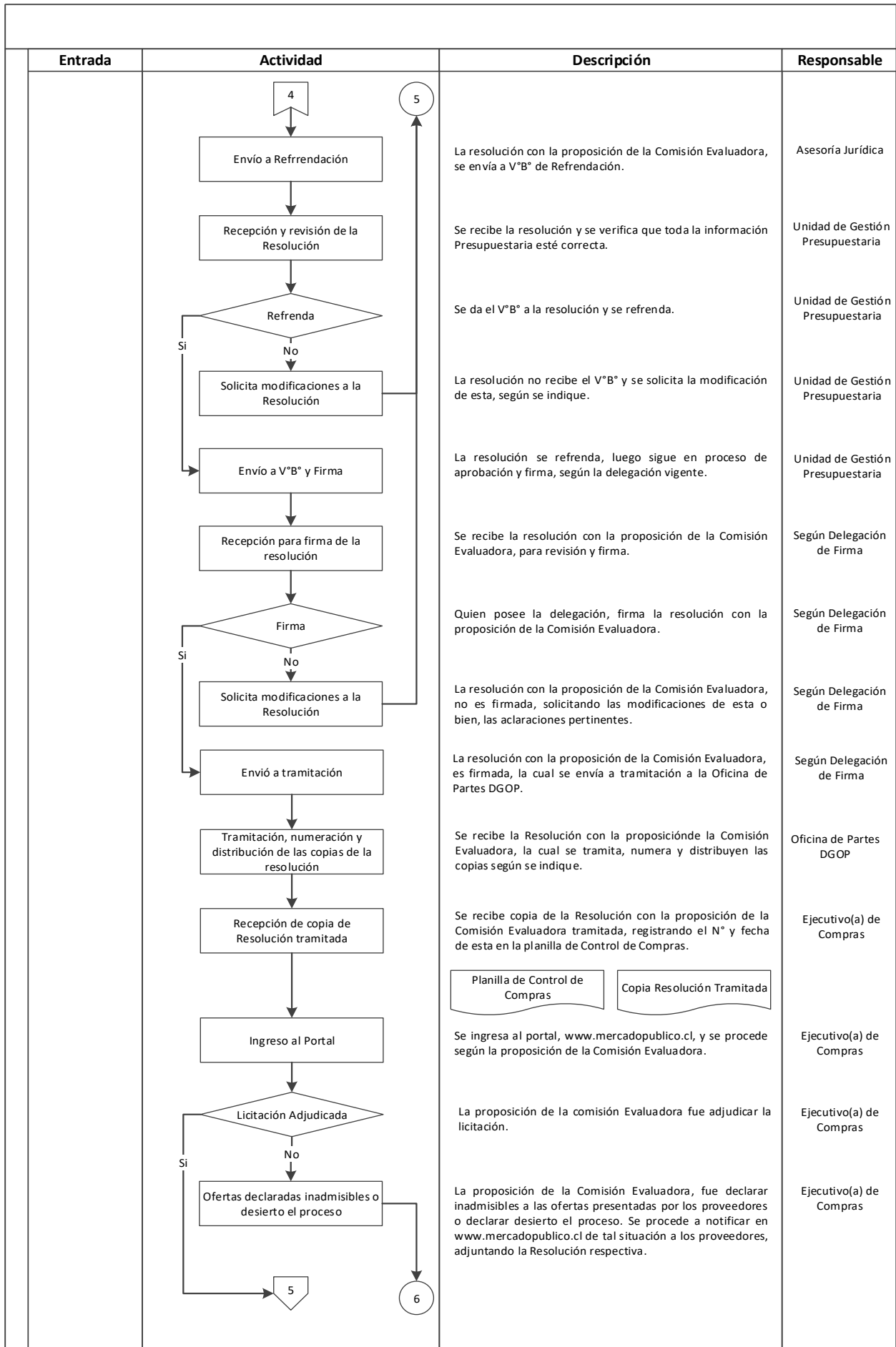
Fecha Última Modificación: 25-05-2026


N° de Versión: 12

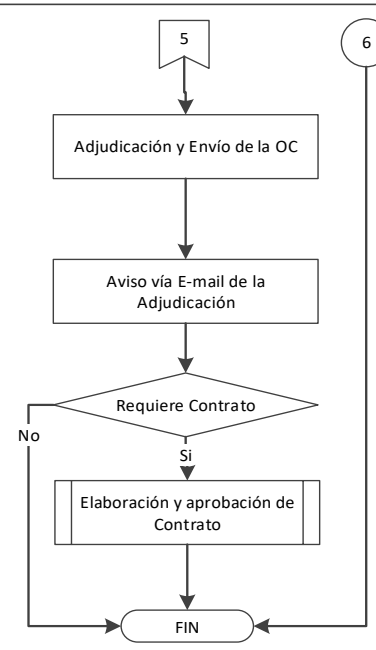

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento


Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Púlicas



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
	 <pre> graph TD 5[5] --> A[Adjudicación y Envío de la OC] A --> B[Aviso vía E-mail de la Adjudicación] B --> C{Requiere Contrato} C -- Si --> D[Elaboración y aprobación de Contrato] C -- No --> FIN([FIN]) D --> FIN 6((6)) --- C </pre>	<p>Se procede a adjudicar en www.mercadopublico.cl, adjuntando la Resolución respectiva. Además de emitir, firmar y enviar la OC respectiva.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Se informa vía e-mail al proveedor adjudicado, según corresponda, con copia a los miembros de la Comisión Evaluadora y a quienes corresponda.</p> <p>Si de la adjudicación requiere o no, de la elaboración de un contrato.</p> <p>En caso, que se requiera la confección y aprobación de contrato, se procede a reunir los antecedentes y elaborar el borrador junto con al resolución aprobatoria.</p> <p>Si no se requiere de la confección y aprobación de contrato, se procede dar por finalizado el proceso de llamado a Licitación o Propuesta Privada.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.3. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Para determinar el contenido, se debe considerar, lo dispuesto en la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Generalidades

Esta modalidad de contratación se rige por las normas de la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y su Reglamento (Capítulo VI), y modificaciones.

Procedimiento de contratación **excepcional** es el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta Ley. Las circunstancias de la adquisición o naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Requirente elaborar las Bases Técnicas / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, cotizaciones según corresponda, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Fundamentación que justifique su concurrencia.
- Presentación oferta técnica, cuando corresponda.
- Visitas a terreno y/o Presentación Expositiva, cuando corresponda.
- Criterios, ponderaciones y mecanismos de evaluación de las ofertas, cuando corresponda.
- Comisión evaluadora, cuando corresponda.
- Multas y Sanciones, cuando corresponda.
- Documentos de Garantía Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
- Presupuesto.
- Plazo para la ejecución del contrato.
- Forma de pago.
- Contraparte técnica.
- Prórroga o renovación del contrato (si/no), cuando corresponda.

De acuerdo al **Reglamento de la Ley N° 19.886**, la mayoría de las causales de trato directo están sujetas a **obligaciones de publicidad**. Estas se clasifican en dos tipos:

1. Publicación general obligatoria:

Dentro de las **24 horas siguientes** a la aprobación del contrato o aceptación de la **Orden de Compra (OC)**, la entidad debe publicar en el sistema:

- La **resolución fundada** que autoriza el trato directo.
- El **contrato** (si aplica).
- La **Orden de Compra** respectiva.


2. Publicación de intención de compra (cuando corresponde):

Para ciertos casos y montos superiores a **1.000 UTM**, se debe publicar **previo a la contratación**, por **cinco días hábiles**, la **intención de compra** en el módulo habilitado en **mercadopublico.cl**, indicando el bien o servicio, monto estimado y proveedor propuesto. Esto permite que otros proveedores manifiesten **su objeción** al trato directo e interés o soliciten una licitación.


Regla general: La mayoría de las causales de trato directo requieren **publicidad**, ya sea de la **resolución, contrato u orden de compra**, o bien, **publicación previa de la intención de compra** por 5 días hábiles cuando el monto supera las 1.000 UTM (Art N°1 Proveedor Único y Art. N° 5 Confianza y Seguridad). La única excepción es la causal vinculada a **servicios confidenciales o de seguridad nacional**, que no requiere publicidad.

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato o Contratación Directa


Artículo	Causal	Requiere Resolución	Condiciones si es >1000 UTM
1	Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio.	SI	Publicar la intención de contratar por 5 días hábiles y adjuntar al módulo sistema de información – Art 78: -Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

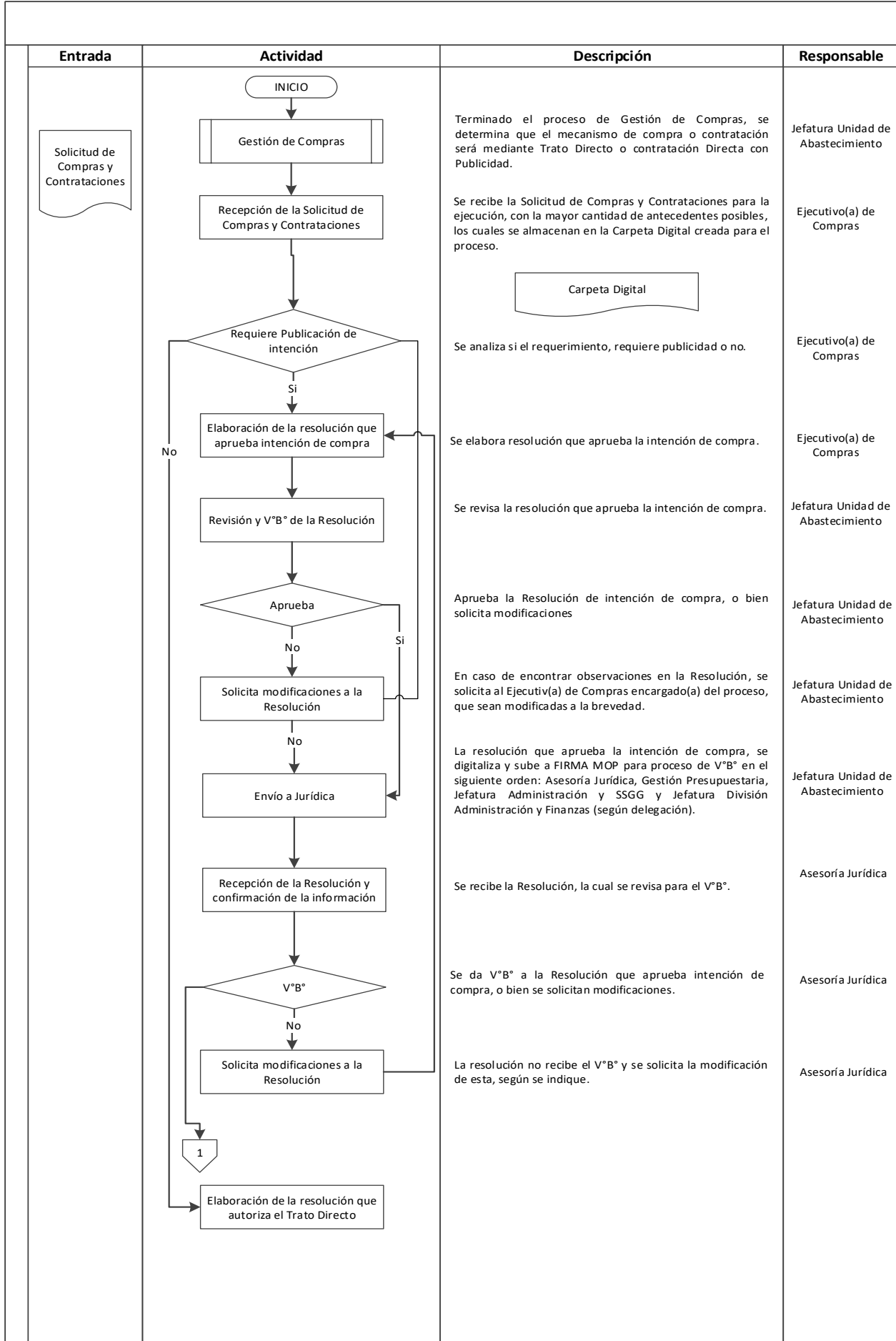
			-La identidad del proveedor con quien se desea contratar. -Informe Técnico.
2	Si no hubiera interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que hubieran concursado previamente.	SI	-
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer la necesidad pública e manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación vigente.	SI	Publicar y adjuntar al módulo sistema de información – Art 78: -La resolución fundada que autoriza el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. -La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. -Informe Técnico
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	SI	-
5	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	SI	Publicar la intención de contratar por 5 días hábiles y adjuntar al módulo sistema de información – Art 78: -Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir. -La identidad del proveedor con quien se desea contratar. -Informe Técnico
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	-
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:	-	-
7.a	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	SI	-
7.b	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.	SI	-
7.c	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	SI	-

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

7.d	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	-
7.e	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	-

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

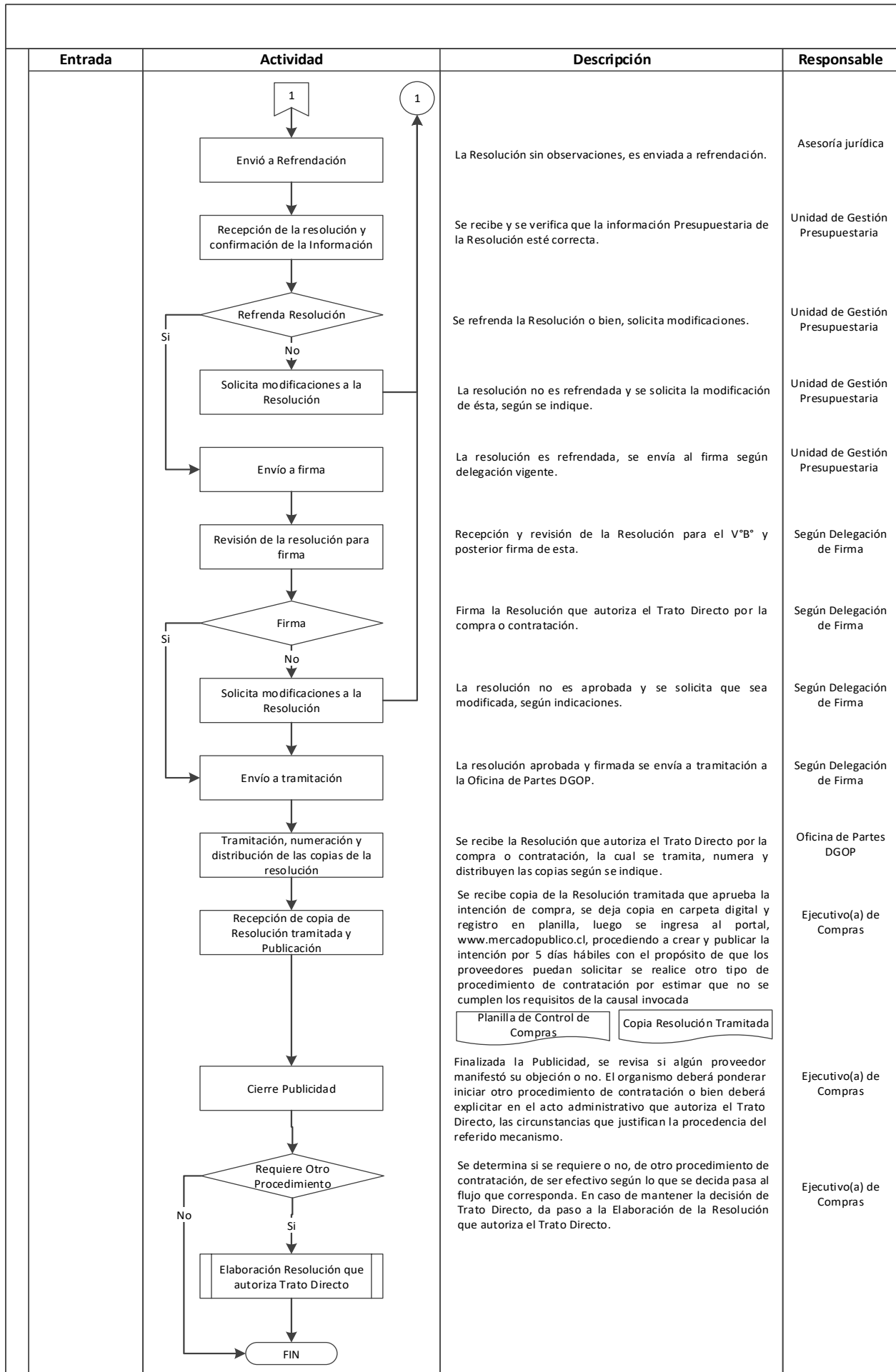
Fecha Última Modificación: 25-05-2026


N° de Versión: 12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

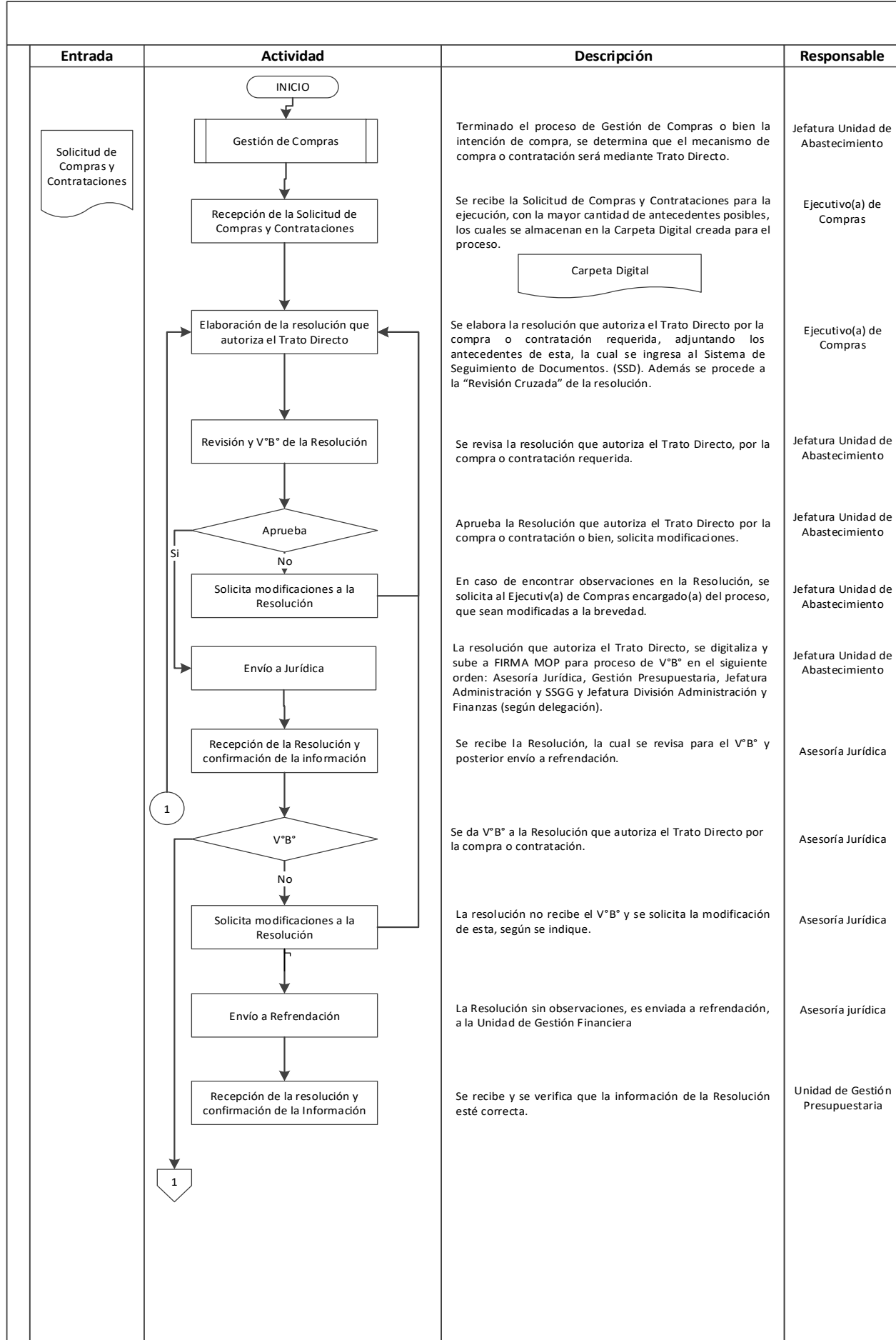
Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Trato Directo





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Púlicas

Vigente desde: 31-12-2007

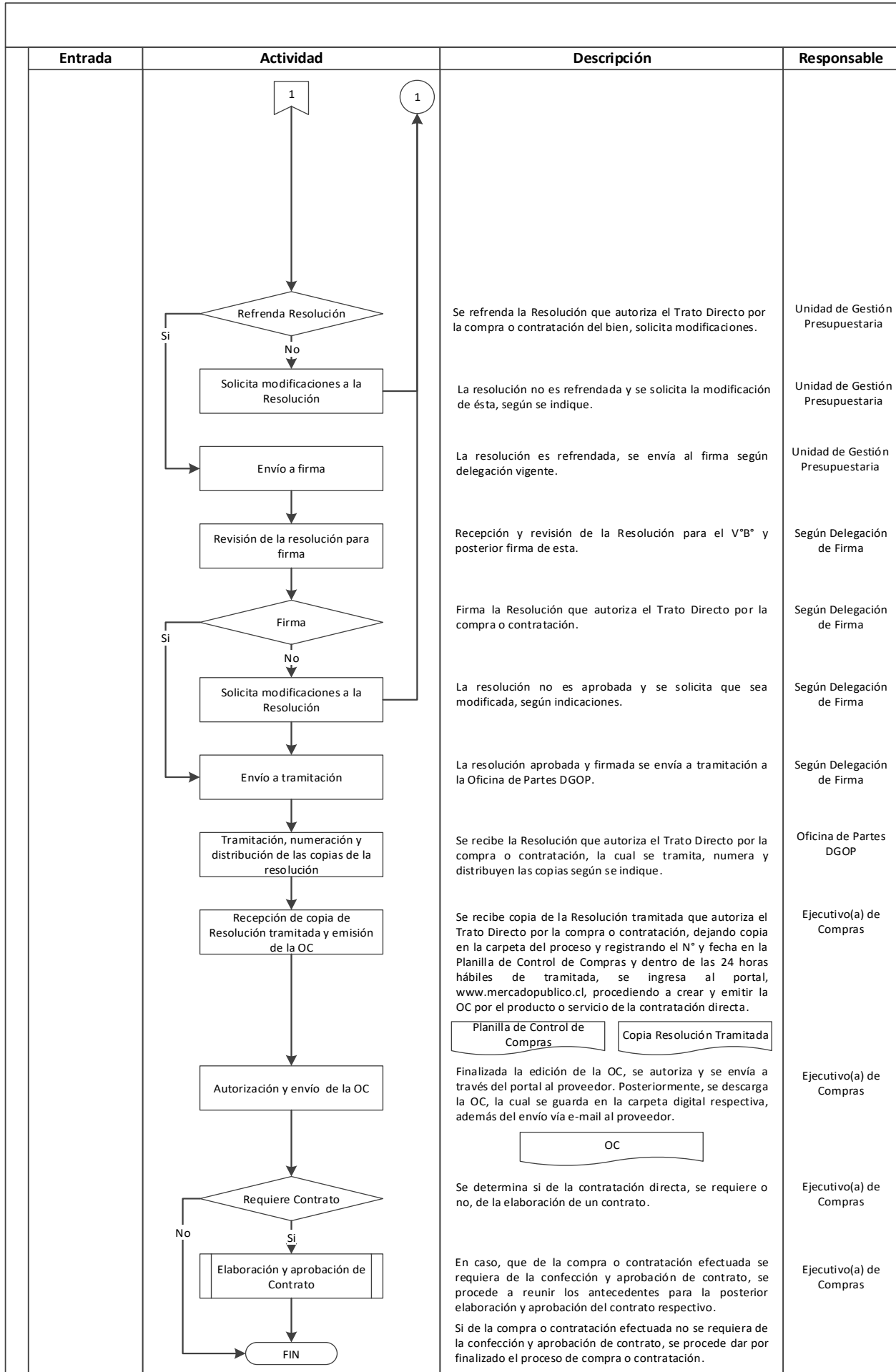
Fecha Última Modificación: 25-05-2026


N° de Versión: 12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Púlicas



	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.4. Procedimientos Especiales de Contratación

Esta modalidad de contratación se rige por las normas de la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y su Reglamento (Capítulo VII), y modificaciones.

14.4.1 Compra Ágil


La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

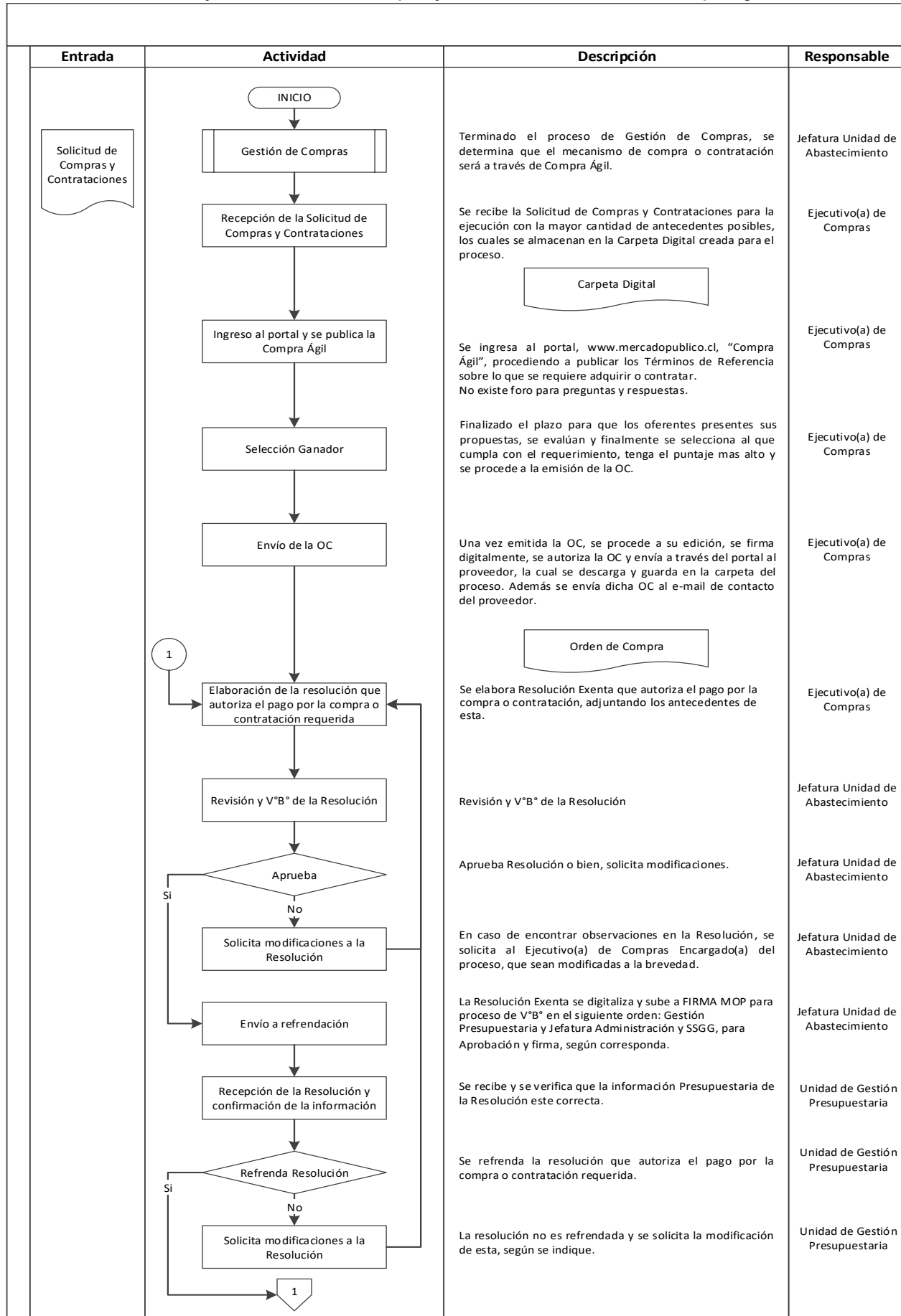
No requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.


En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

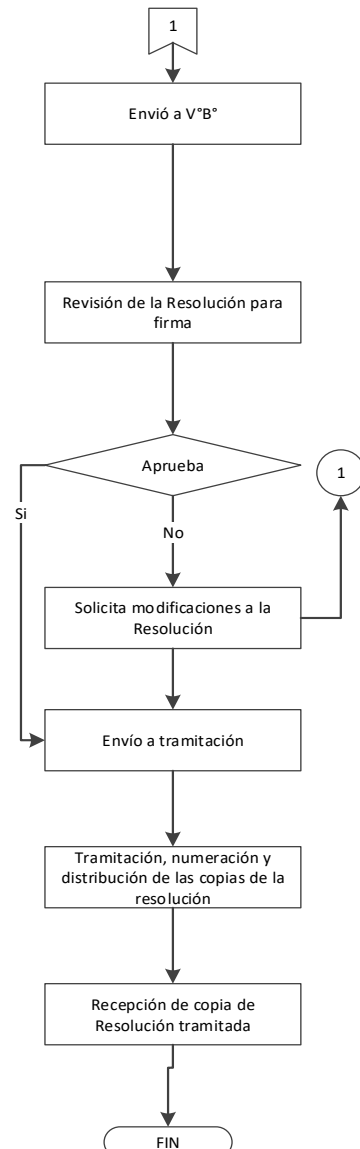
A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos N°29 y N°85 del Reglamento de la Ley de Compras.


	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Compra Ágil



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
	 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Envío a V°B°] A --> B[Revisión de la Resolución para firma] B --> C{Aprueba} C -- Si --> E[Envío a tramitación] C -- No --> D[Solicita modificaciones a la Resolución] D --> C E --> F[Tramitación, numeración y distribución de las copias de la resolución] F --> G[Recepción de copia de Resolución tramitada] G --> H([FIN]) </pre>	<p>La resolución refrendada, se envía a firma según delegación vigente.</p> <p>Recepción y revisión de la Resolución para el V°B° y posterior firma de esta.</p> <p>Aprueba o rechaza la Resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida.</p> <p>La resolución no es aprobada, solicitando que sea modificada, según indicaciones.</p> <p>La resolución aprobada y firmada se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución de pago tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la Planilla de Control de Compras.</p>	<p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Copia Resolución Tramitada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Planilla de Control de Compras</div>	

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.4.2 Compra por cotización

A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la licitación o propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

14.4.3 Convenio Marco

Para determinar el contenido, se debe considerar, lo dispuesto en la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Generalidades

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo (Chilecompra Express) publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras deberá mantener actualizado dicho catálogo.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación o Propuesta Pública, Licitación o Propuesta Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.


Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Un Servicio Público sólo puede comprar fuera de este sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su Art. N°92, como "Situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad", tales como:

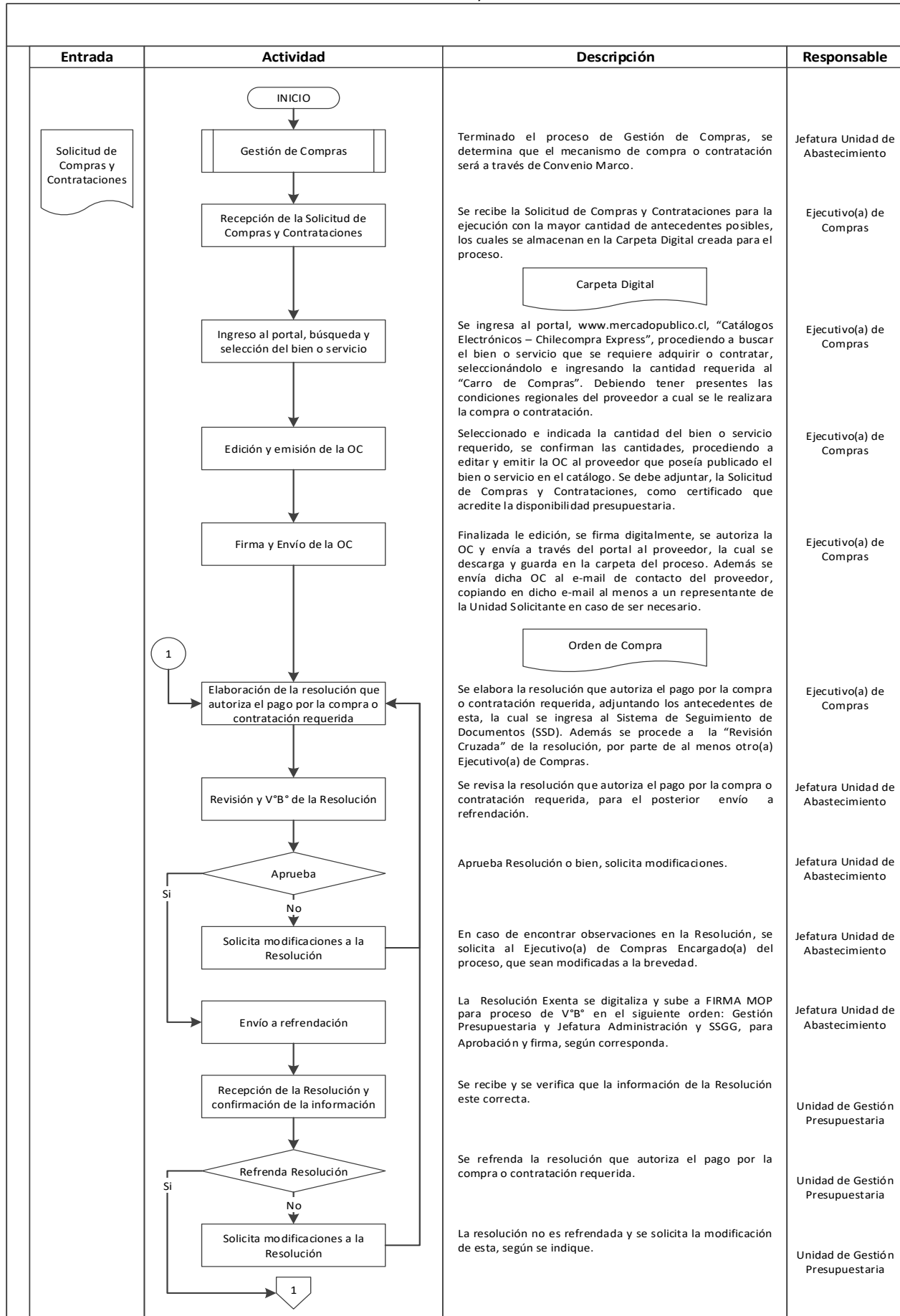
- Plazo de Entrega
- Condiciones de Garantías
- Calidad de los Bienes y Servicios, o bien
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.


Si ocurre alguna de las causales anteriores, el Servicio deberá informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública de esta situación, a través del canal que esta disponga, incluyendo los antecedentes que lo acrediten.

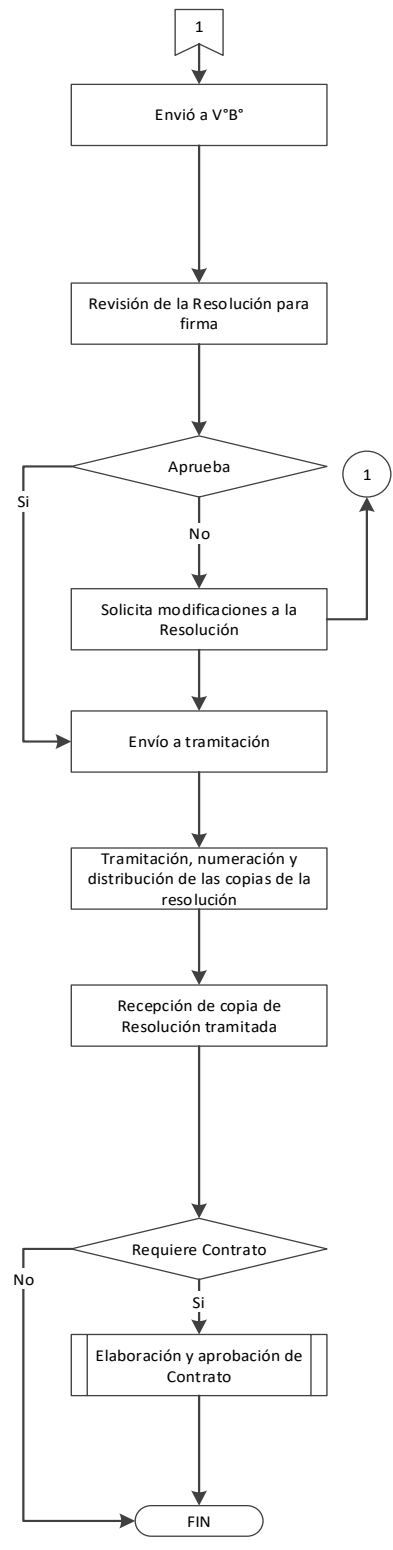
Cuando se trate de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM el procedimiento será de "Grandes Compras", lo que está regulado por el artículo N°90 del reglamento de la Ley N°19.886.


	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Convenio Marco Menores a 1.000 UTM (Excepto Pasajes Aéreos)

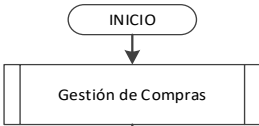
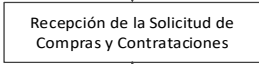

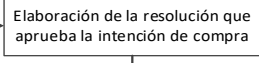
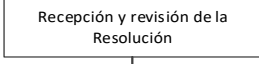

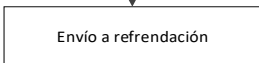
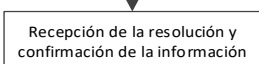

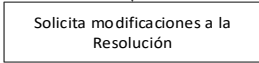
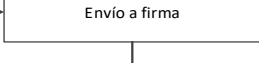
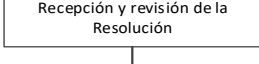
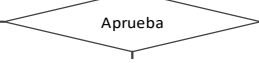
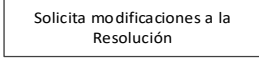




	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

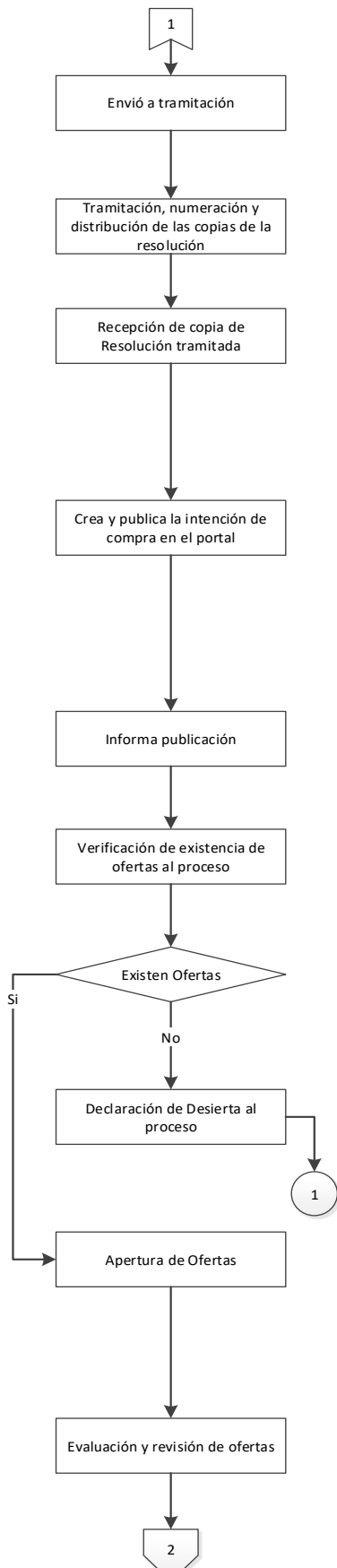
Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>La resolución refrendada, se envía a firma según delegación vigente.</p> <p>Recepción y revisión de la Resolución para el V°B° y posterior firma de esta.</p> <p>Aprueba o rechaza la Resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida.</p> <p>La resolución no es aprobada, solicitando que sea modificada, según indicaciones.</p> <p>La resolución aprobada y firmada se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución de pago tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la Planilla de Control de Compras. Además se debe analizar si de la compra o contrataciones de requiere de la confección de contrato.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Copia Resolución Tramitada</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Planilla de Control de Compras</div> </div> <p>Se determina si de la compra o contratación, se requiere o no, de la elaboración y aprobación de contrato.</p> <p>En caso, que de la compra o contratación efectuada se requiera de la confección y aprobación de contrato, se procede a reunir los antecedentes para la posterior elaboración y aprobación del contrato respectivo.</p> <p>Si de la compra o contratación efectuada no se requiera de la confección y aprobación de contrato, se procede dar por finalizado el proceso de compra o contratación.</p>	<p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Compras y/o Contrataciones a través de Convenio Marco Mayores a 1.000 UTM.

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Solicitud de Compras y Contrataciones</div>		Terminado el proceso de Gestión de Compras, se determina que el mecanismo de compra o contratación será a través de Convenio Marco.	Jefatura Unidad de Abastecimiento
		Se recibe la Solicitud de Compras y Contrataciones para la ejecución con la mayor cantidad de antecedentes posibles, los cuales se almacenan en la Carpeta Digital creada para el proceso.	Ejecutivo(a) de Compras
			
		Se elabora la Resolución que aprueba la intención de compra por un monto mayor a 1000 UTM.	Ejecutivo(a) de Compras
		Se recibe la Resolución, la cual se revisa para el V°B° y posterior envío a refrendación.	Asesoría Jurídica
		Se da V°B° a la resolución que aprueba la intención de compra o contratación requerida.	Asesoría Jurídica
		La resolución recibe el V°B°, la cual se envía a refrendación.	Asesoría Jurídica
		Se recibe y se verifica que la información de la resolución esté correcta.	Unidad de Gestión Presupuestaria
		Se refrenda la resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida.	Unidad de Gestión Presupuestaria
		La resolución no es refrendada y se solicita la modificación de esta, según indique.	Unidad de Gestión Presupuestaria
		Se envía a firma según delegación vigente.	
		Se recibe y revisa la resolución para el V°B° y posterior firma de esta.	Según Delegación de Firma
		Aprueba o rechaza la Resolución que aprueba la intención de compra o contratación requerida.	Según Delegación de Firma
	La resolución no es aprobada, solicitando que sea modificada, según indicaciones.	Según Delegación de Firma	
			

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>La resolución aprobada y firmada, se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución que autoriza la intención de compra o contratación requerida, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución de intención de compra tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la Planilla de Control de Compras.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Copia Resolución Tramitada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Planilla de Control de Compras</div> </div> <p>Se ingresa al portal, www.mercadopublico.cl, con usuario DGOP, sección grandes compras y se procede a crear la intención de compra. Los plazos de la publicación, son de 10 días hábiles contados desde su publicación. Este tipo de proceso no tiene opción de preguntas y respuesta. Se descarga la Ficha de Licitación en la carpeta creada para ello.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Ficha de Licitación</div> <p>Se informa vía e-mail la publicación y el número de ID respectivo a la Unidad Solicitante, junto con los miembros de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Finalizando el plazo de publicación, se procede a la verificación de la existencia de ofertas al proceso.</p> <p>Existen ofertas por parte de los proveedores.</p> <p>Se verifica que no existen ofertas al proceso, debido a lo cual, se declara desierto en el portal y se elabora el acto administrativo correspondiente de la deserción.</p> <p>Culminado el plazo de publicación, se procede con el acto de "Apertura y Verificación Administrativa de Antecedentes" y confección del acta respectiva para la posterior evaluación de estas, por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Apertura y Verificación Administrativa de Antecedentes</div> <p>Se procede a evaluar las ofertas realizadas por los proveedores, en base al "Acta de Evaluación" remitido por el(la) Ejecutivo(a) de Compras encargado(a) del proceso.</p>	<p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Comisión Evaluadora</p>



Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

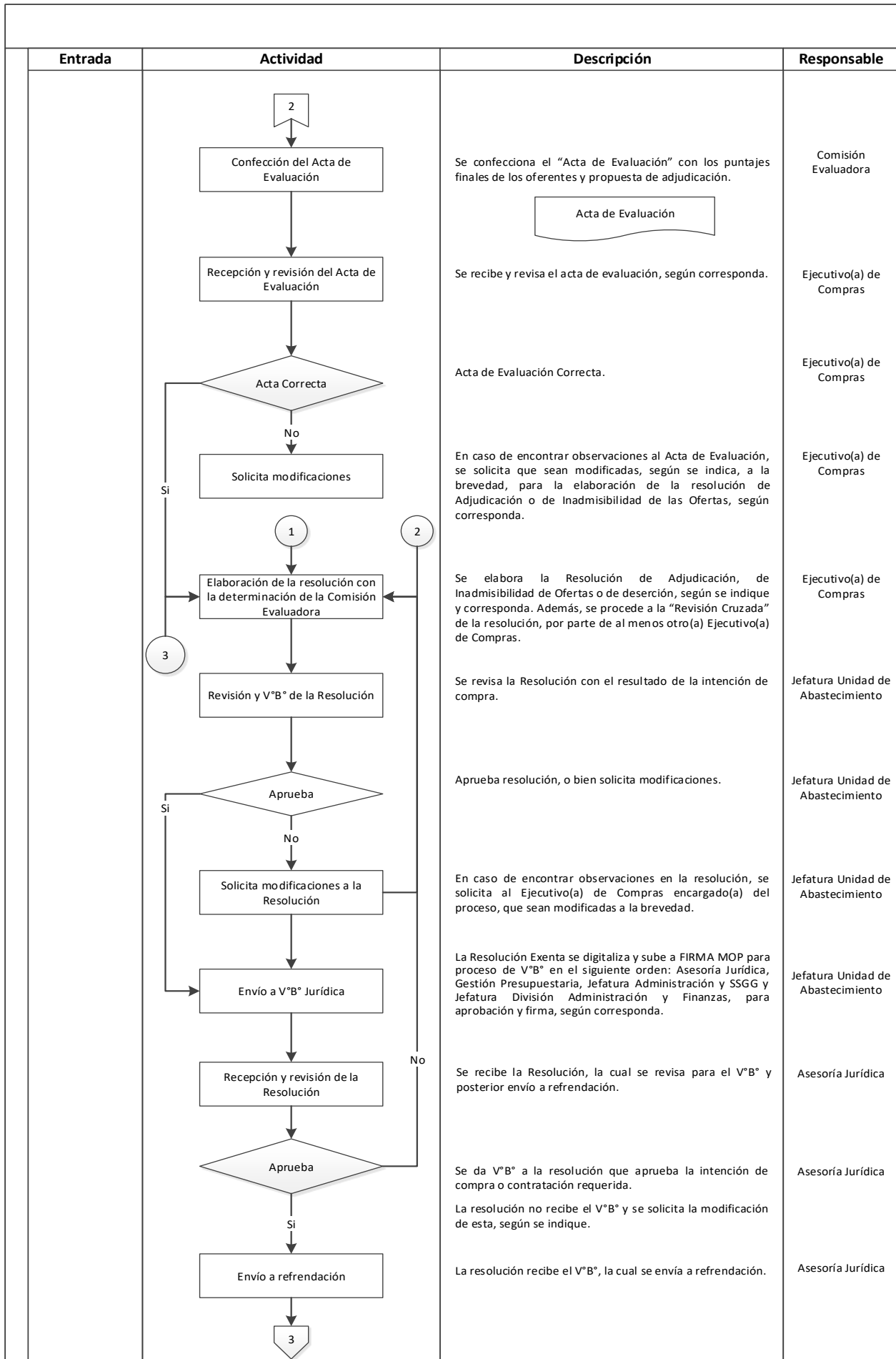
N° de Versión:

12

Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento

Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas





Manual de Procedimientos SCCP

M-DGOP-SCCP-01

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Vigente desde: 31-12-2007

Fecha Última Modificación:

25-05-2026

N° de Versión:


12

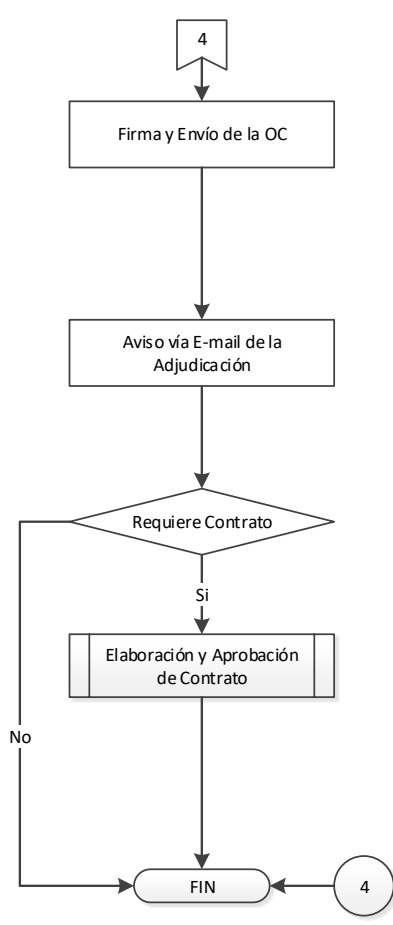
Elabora / Actualiza:
Jefatura Unidad de Abastecimiento


Revisa:
Jefatura Departamento Control de Gestión,
Atención Ciudadana y Transparencia

Aprueba:
Director General de Obras Públicas

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
	<pre> graph TD Start((3)) --> A[Recepción de la Resolución y confirmación de la información] A --> B{Refrenda Resolución} B -- No --> C[Solicita modificaciones a la Resolución] C --> B B -- Si --> D[Envío a firma] D --> E[Recepción y revisión de la Resolución] E --> F{Firma} F -- No --> G[Solicita modificaciones a la Resolución] G --> F F -- Si --> H[Envío a tramitación] H --> I[Tramitación, numeración y distribución de las copias de la resolución] I --> J[Recepción de copia de Resolución tramitada] J --> K[Ingreso al Portal] K --> L{Adjudicación} L -- No --> M[Ofertas Declaradas Inadmisibles] M --> End((4)) L -- Si --> End </pre>	<p>Se recibe y se verifica que la información de la resolución esté correcta.</p> <p>Se refrenda la resolución que autoriza el pago por la compra o contratación requerida.</p> <p>La resolución no es refrendada y se solicita la modificación de esta, según indique.</p> <p>Se envía a firma según delegación vigente.</p> <p>Se recibe la resolución con la determinación de la Comisión evaluadora, para revisión y firma.</p> <p>Quien posee la delegación, firma la resolución con la determinación de la Comisión Evaluadora.</p> <p>La resolución con al determinación de la Comisión Evaluadora, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>La resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora, es firmada, la cual se envía a tramitación a la Oficina de Partes DGOP.</p> <p>Se recibe la Resolución con la proposición de la Comisión Evaluadora que consta con la firma de quien tenga la delegación, según corresponda, la cual se tramita, numera y distribuyen las copias según se indique.</p> <p>Se recibe copia de la Resolución tramitada, registrando el N° y fecha de esta en la Planilla de Control de Compras.</p> <p>Se ingresa al portal, www.mercadopublico.cl, y se procede según la proposición de la Comisión Evaluadora.</p> <p>La proposición de la Comisión Evaluadora fue adjudicar la intención de compra o bien, se declararon inadmisibles las ofertas.</p> <p>La proposición de la Comisión Evaluadora, fue declarar inadmisibles las ofertas presentadas por los oferentes. Se procede a Ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl ingresando en los adjuntos de la licitación copia de la resolución tramitada.</p>	<p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Unidad de Gestión Presupuestaria</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Según Delegación de Firma</p> <p>Oficina de Partes DGOP</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
	 <pre> graph TD Start((4)) --> A[Firma y Envío de la OC] A --> B[Aviso vía E-mail de la Adjudicación] B --> C{Requiere Contrato} C -- Si --> D[Elaboración y Aprobación de Contrato] C -- No --> E([FIN]) D --> E F((4)) --> E </pre>	<p>Procediendo a adjudicar la intención de compra en el portal, al proveedor adjudicado, se procede a emitir, firmar y enviar la OC respectiva.</p> <p style="text-align: center;">Orden de Compra</p> <p>Se informa vía e-mail al proveedor adjudicado según corresponda, además de los miembros de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Se determina si la adjudicación, requiere o no, de la elaboración de un contrato.</p> <p>En caso, que la adjudicación requiera la confección y aprobación de contrato, se procede a reunir los antecedentes para enviar a la Unidad de Gestión, Control de Contratos y SSGG.</p> <p>Si de la compra o contratación efectuada no se requiere de la confección y aprobación de contrato, se procede dar por finalizado el proceso.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

14.4.4 Contratos para la Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

14.4.5 Diálogo Competitivo de Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

14.4.6 Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto a continuación.

Evaluación y Calificación: En caso de que las Entidades opten por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.


En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo N°103 del Reglamento de la Ley de Compras.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta: La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.


Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

15. PROCESOS DE COMPRAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Dicho mecanismo de compra está regulado por el Artículo N°115, del Reglamento de la Ley N°19.886, modernizada por la Ley N°21.634 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

16. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

17. COMPRAS DE PASAJES AÉREOS NACIONES E INTERNACIONALES

La compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales, a través del Portal www.mercadopublico.cl, de la DCCP, con el objeto que éstas sean expeditas, eficientes y se ajusten a normas de control interno, aplicándose a todas las solicitudes de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal perteneciente a la DGOP, siendo la primera opción de compra las que se encuentran en Convenio Marco. Estas compras quedan definidas en el Instructivo, I-DGOP-SCCP-01, Instructivo sobre Compra y Pago de Pasajes Aéreos.

18. GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

La gestión de contratos es el proceso integral de administrar el ciclo de vida completo de los contratos desde la solicitud, redacción, negociación, firma, ejecución, seguimiento, renovación o finalización y evaluación.

18.1. Elaboración de Contrato

18.1.1 Contratos y Validez de la Oferta

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación en el contrato, según corresponda.

El plazo de validez de las ofertas será de sesenta días corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el reglamento.

18.1.2 Contenido del Contrato de Suministro y Servicio

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.


18.1.3 Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

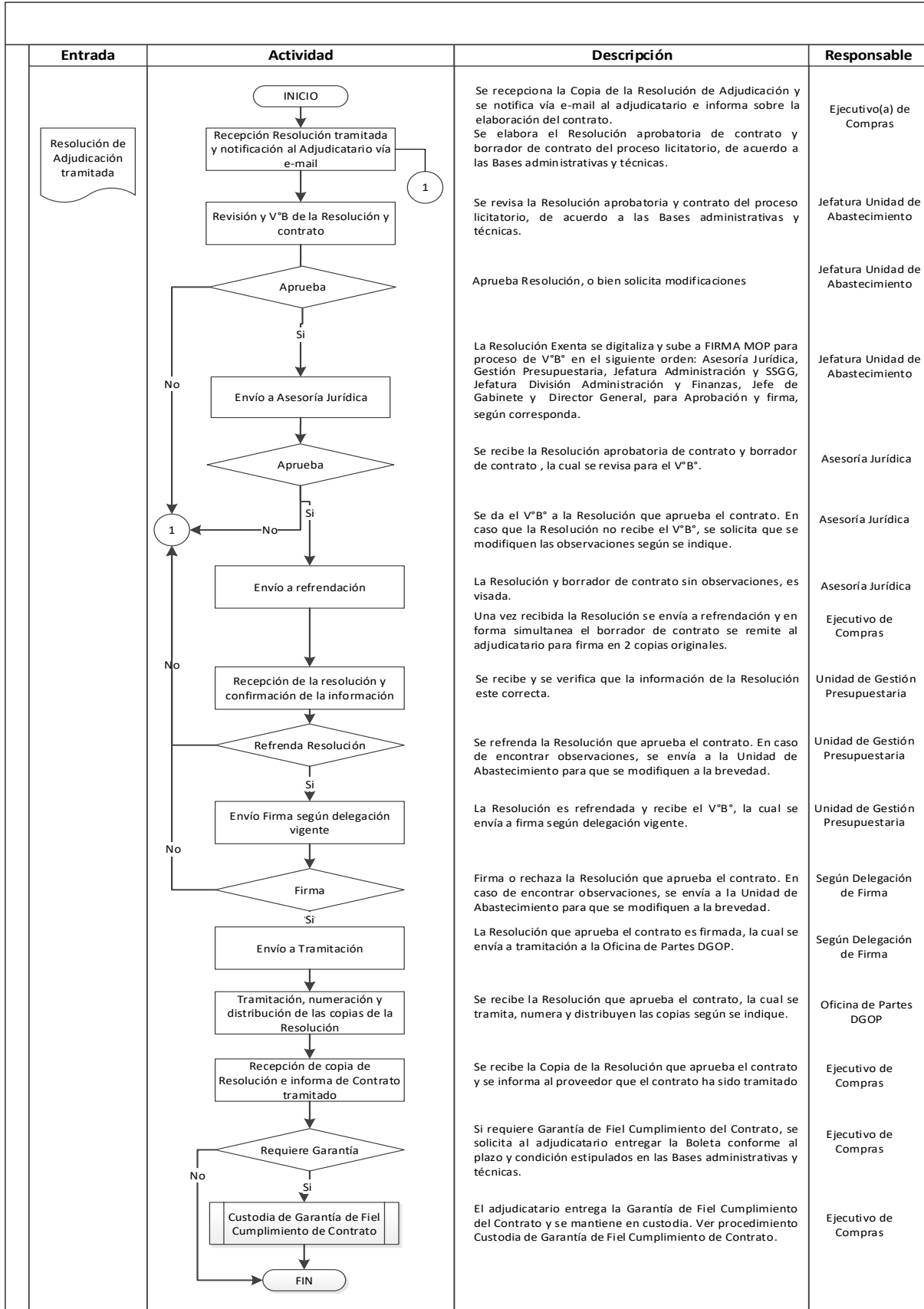
El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.


Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Púlicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Púlicas	

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

Flujo de Actividades de Elaboración y Aprobación de Contratos



	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

18.1.4 Garantía Seriedad Oferta

La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 52 del reglamento.

La Entidad licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

18.1.4.1 Custodia

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Sin embargo, esta función esta delegada en el Departamento de Administración y SSGG.

18.1.4.2 Devolución

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

18.1.4.3 Garantía Anticipo

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.


18.1.4.4 Custodia

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Sin embargo, esta función esta delegada en el Departamento de Administración y SSGG.

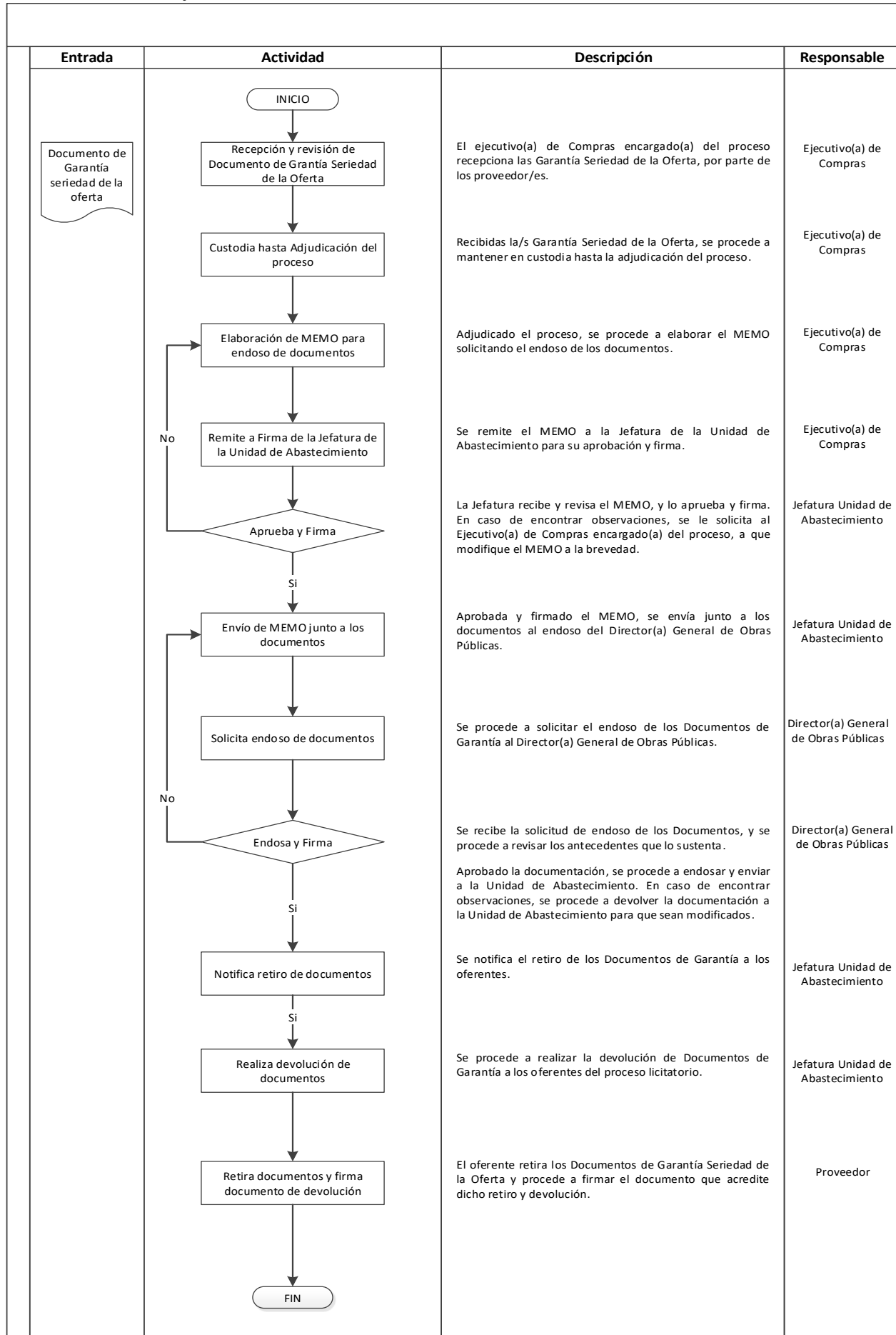
18.1.4.5 Devolución


La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Custodia de Documentos de Garantía Seriedad de la Oferta



	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

18.1.5 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento

Se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, **un cinco por ciento del precio final neto ofertado** por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundamentadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su Reglamento.

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundamentadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.


18.1.5.1 Plazo de vigencia

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

18.1.5.2 Entrega

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas					
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia			Aprueba: Director General de Obras Públicas	

18.1.5.3 Cobro

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.


Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

18.1.5.4 Custodia

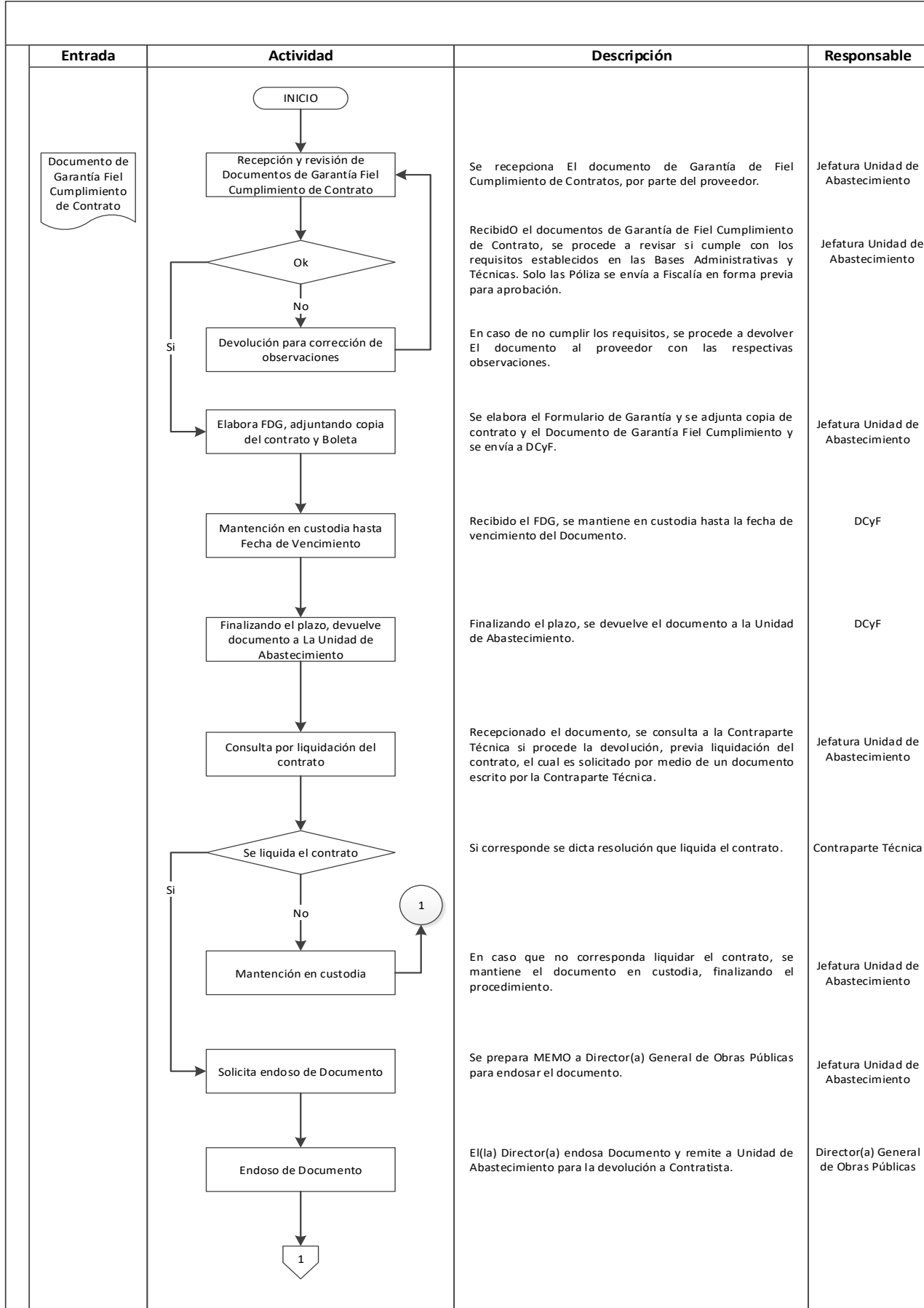
La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Sin embargo, esta función esta delegada en el Departamento de Administración y SSGG.


18.1.5.5 Devolución

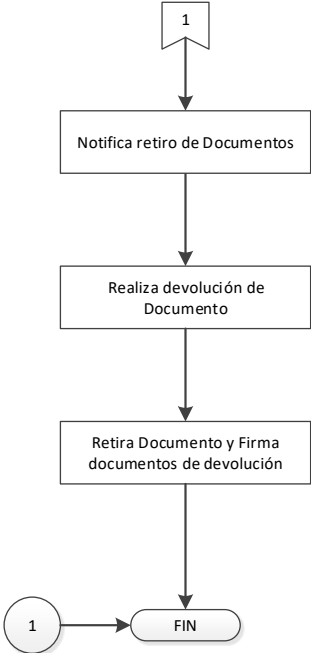
La Garantía de Fiel Cumplimiento, será devuelta una vez liquidado el contrato y si no existieren cargos contra el oferente.


	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Custodia de Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato



	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Entrada	Actividad	Descripción	Responsable
	 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Notifica retiro de Documentos] A --> B[Realiza devolución de Documento] B --> C[Retira Documento y Firma documentos de devolución] C --> End([FIN]) Conn((1)) --> End </pre>	<p>Se notifica el retiro del documento al Contratista.</p> <p>Se procede a realizar la devolución de documento al Contratista.</p> <p>El Contratista retira el documento de Garantía Fiel de Cumplimiento del Contrato y procede a firmar el documento que acredite dicho retiro y devolución.</p>	<p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p> <p>Jefatura Unidad de Abastecimiento</p> <p>Contratista</p>

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

18.1.6 Prohibición de Cesión

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

18.1.7 Subcontratación

El adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el adjudicatario. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Entidad.

Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. Las Entidades podrán establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Adjudicatario principal deberá notificar por escrito al órgano contratante de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Adjudicatario principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

18.1.8 Modificaciones y término anticipado

18.1.8.1 Modificaciones

Los contratos regidos por la Ley de Compras y este reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.


En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

- Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
- Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
- Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

La Entidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Contratista y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

18.1.8.2 Término anticipado

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y su Reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

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

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

18.1.9 Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Entidad pública un acto escrito emitido por la unidad responsable del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases, según la naturaleza de la contratación.

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.

18.1.10 Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

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


18.1.11 Límite de multas

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

18.1.11.1 Procedimiento de aplicación de medidas

En caso que corresponda, el procedimiento será el siguiente:

- a) Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la Contraparte Técnica del contrato comunicará a la autoridad competente que adjudicó y/o aprobó el contrato (Director/a General de Obras Públicas o Jefa/e División de Administración y Finanzas DGOP) mediante informe fundado que el contratista/Adjudicatario ha incurrido en uno o más incumplimientos y solicitará que se aplique la multa que corresponda. Asimismo, la Contraparte Técnica notificará al contratista/Adjudicatario, por correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen, el monto de la multa y el hecho que está solicitando la aplicación de multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista/Adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

- b) La autoridad competente (Director/a General de Obras Públicas o Jefa/e División de Administración y Finanzas), analizará los antecedentes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe de la Contraparte Técnica y de los descargos, si los hubiere, o desde que transcurrió el plazo de cinco (5) días hábiles sin que el contratista haya presentado descargos. De ser procedente, levantará o aplicará la multa mediante una resolución que establezca las razones por las cuales aplicará o no la multa o, en el evento de que ésta sea procedente, indicará la causal del incumplimiento y sus fundamentos.
- c) Ante la decisión de aplicación de multa mediante resolución administrativa, el contratista/Adjudicatario podrá interponer los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880:
1. El recurso de reposición dentro del plazo de cinco (5) días hábiles ante la autoridad competente (Director/a General de Obras Públicas o Jefa/e División de Administración y Finanzas); y en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico.
 2. Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente a la autoridad competente (Ministro/a de Obras Públicas o Director General de Obras Públicas), si junto con ésta se hubiere interpuesto recurso jerárquico.
 3. Cuando no se deduzca reposición, el jerárquico se podrá interponer directamente ante la autoridad competente (Ministro/a de Obras Públicas o Director/a General de Obras Públicas), dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la aplicación de multa.
 4. Vencido este plazo sin que se interponga reposición o si se rechazara éste, siempre que no se hubiese interpuesto recurso jerárquico, se procederá sin más trámite al cobro de la multa en conformidad a lo dispuesto en la letra f).
- d) La autoridad llamada a pronunciarse sobre los Recursos a que se refieren en la letra c), tendrá un plazo no superior a treinta (30) días hábiles para resolverlos, contados desde la recepción de los antecedentes.
- e) La multa se descontará del contrato respectivo, es decir de la factura que corresponda a dicho hito de pago, o en la última factura si es que el cobro anterior no hubiese sido practicado. Sin perjuicio de lo anterior, ante la eventualidad de que la multa no hubiese sido cobrada en los pagos correspondientes, se autoriza a que la empresa pague el valor de la multa mediante vale vista a nombre de Dirección General de Obras Públicas - Ministerio de Obras Públicas, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, a contar de que se le informe dicha situación. En caso contrario, se hará efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si la hubiere, la que deberá ser restituida por la empresa dentro de cinco (5) días hábiles desde que sea requerida por el Servicio, en los mismos términos, monto y vencimiento de la garantía original. Si por alguna razón la empresa no pueda o no acceda a cubrir el monto cobrado por multa, se remitirán los antecedentes a Fiscalía MOP a fin de que éste los envíe al Consejo Defensa del Estado para la gestión de cobro.
- f) Una vez que la aplicación de multa se encuentre ejecutoriada, deberá ser notificada por escrito al contratista y publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público (ver numeral 15.1 de las Bases Administrativas). Se deberá enviar copia de dicha notificación a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Obras Públicas.

18.1.11.2 Limitaciones al cobro de multas

La Entidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.


18.1.12 Liquidación del Contrato

La liquidación de un contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes, es el procedimiento final y es solicitado por medio de un informe por la Contraparte Técnica designada para tales efectos, en el cual se verificar el cumplimiento de obligaciones, detalla los pagos finales, la recepción conforme de los servicios y la devolución de garantías.

18.1.13 Contraparte Técnica

Se designará una Contraparte Técnica definida por la DGOP, que será la encargada de relacionarse con el Contratista para los efectos de coordinación, supervisión y control de fiel cumplimiento del contrato, así como de su gestión y recepción conforme de las obligaciones del Contratista, la que deberá:

1. Supervisar y controlar el servicio velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases administrativas y técnicas y de los plazos acordados para la entrega del servicio esperado.
2. Informar a su jefatura directa sobre dificultades del servicio esperado.
3. Autorizar el pago de la factura, de conformidad al cumplimiento de plazos y de acuerdo a la modalidad de pago indicada en las bases.
4. Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo, el reemplazo del personal que presta servicios y en general atender y resolver situaciones no consideradas.
5. Informar al representante de la DGOP suscriptor del contrato y/o a quien corresponda sobre avances y dificultades.
6. Para el pago de documento(s) tributario(s) o factura(s), autorizar su conformidad de acuerdo al cumplimiento de plazos y a la modalidad de pago indicada en las bases.
7. Determinar y formalizar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

8. Solicitar en cada hito de pago:

El cumplimiento de pagos de las remuneraciones y cotizaciones previsionales, mediante revisión de liquidaciones de sueldos y certificados de cotizaciones previsionales respectivos, del personal que trabaja en la prestación del servicio de la licitación.

9. Solicitar la prórroga del contrato y prórroga del documento de fiel cumplimiento, cuando corresponda.
10. Solicitar la liquidación del contrato y devolución del documento de fiel cumplimiento, toda vez que se haya cumplido satisfactoriamente el servicio.
11. Evaluar el desempeño del contratista durante la prestación del servicio, para dejar el respaldo en el registro contractual.

18.2 Procedimiento para la Recepción de Bienes y Servicios

La referida gestión se encuentra definida en el Procedimiento “Control y Administración de Bodega de Materiales e Insumos”, versión N°01 de 2021, adjunto al presente Manual.

18.3 Procedimiento para el Pago Oportuno

La referida gestión se encuentra definida en el Procedimiento “Gestión y Control de Contratos y Pago Oportuno a Proveedores”, versión N°01 de 2021, numerales 7.5, 7.6 y 7.8, adjunto al presente Manual.

Cabe hacer presente que del referido procedimiento quedara sin efecto todo lo relacionado con la Gestión y Control de contratos, Garantías y Multas, función que asumió la Unidad de Abastecimiento y de la cual se describe en el presente Manual.

18.4 Procedimiento para la Política de Inventario

La referida gestión se encuentra definida en el Procedimiento “Control de Bienes”, versión N°05 de 2026, adjunto al presente Manual.

18.5 Registro de Proveedores – Evaluación Contractual

La Dirección de Compras y Contrataciones dispone del módulo de Gestión del Contrato en www.mercadopublico.cl en el cual se evalúa el desempeño de los proveedores en los contratos mayores a 1.000 UTM.

Cada vez que finaliza un contrato se debe contestar la encuesta para evaluar al proveedor, con una nota que va de 1 a 5. Lo anterior se realizará en base al informe de evaluación que realice la Contraparte Técnica toda vez que se solicite la liquidación del contrato (Terminado o Terminado Anticipadamente), para el cual fue designación en el referido rol.

Esta nota de Comportamiento por Evaluación de Proveedores aparece en la ficha del Registro de Proveedores de Mercado Público.

Cuando el proveedor tiene varios contratos evaluados, su ficha del proveedor exhibe un promedio simple de todas las notas recibidas por la evaluación de los contratos en los últimos 24 meses.

19 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD

19.1 Deberes y prohibiciones de la contratación pública


19.1.1 Obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública (Artículo 11 del Reglamento de la Ley de Compras).

Las Entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras y su reglamento y otras leyes aplicables.

En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

19.1.2 Delimitación de funciones (Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras).

Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

19.1.3 Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual (Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

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.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

19.1.4 Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras).

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

19.1.5 Deber de abstención (Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras).

Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

19.1.6 Fragmentación (Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Compras).

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de Reglamento de la Ley de Compras, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su reglamento.


La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

20 INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

20.1 Programa de Integridad y Ética Empresarial

Conforme a lo establecido en el artículo 17, del Reglamento de la Ley de Compras, los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

En concordancia con el párrafo anterior, se incorporará en las bases de licitación que los oferentes cuenten con un Plan de Integridad y Ética Empresarial, para lo cual obtendrán puntajes adicionales a los criterios de evaluación administrativos, técnicos y económicos.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Sin embargo, se sugiere que la ponderación sea de al menos un 5%, lo que de todas formas, será definido en la Pauta de Evaluación de las bases administrativas.

Ejemplo:

CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	5%
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0	

Cabe mencionar que la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición para todos los interesados un ejemplo de Programa de Integridad y Compliance, el que puede ser visualizado y descargado del siguiente link <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2025/07/Ejemplo-Programa-de-integridad-y-compliance.pdf>

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará en las bases la firma de un Pacto de Integridad, al igual que para las contrataciones directas, señaladas en el Capítulo VI "Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, conforme al siguiente formato:


PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación/contratación, así como en la posterior ejecución del contrato de ser adjudicado, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes.

1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética y transparencia en el presente proceso licitatorio.
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y el contrato que de ellos derivase.
6. El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
9. El oferente se compromete a no infringir los derechos humanos de terceros y a hacerse responsable respecto de las eventuales infracciones a dichos derechos, en la medida que le sean imputables, de acuerdo con lo señalado en los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas elaborados por Naciones Unidas y aprobados por Chile.
10. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente deberá cumplir con la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación, como participante o interesado en el referido proceso, o como eventual interesado o participante en él, con las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Se deja expresa constancia que toda referencia a "oferente" efectuada en la numeración de compromisos del párrafo anterior, se hace extensiva al adjudicatario respectivo en lo que corresponda.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

21 CANAL DE DENUNCIA RESERVADA

21.1 De la administración del canal de denuncia reservada (Artículo 18 del Reglamento de la Ley de Compras).

La Dirección de Compras y Contratación Pública administrará un canal de denuncias reservadas, en adelante, también, "el Canal", mediante una plataforma electrónica. Dicho canal permitirá que toda persona pueda denunciar eventuales acciones u omisiones ilegales o arbitrarias por infracciones a la Ley de Compras y a su Reglamento durante un procedimiento de contratación administrativa por parte de las Entidades a las que refiere el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para resguardar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y la infraestructura informática, el canal deberá cumplir con los estándares y directrices técnicas vigentes sobre seguridad de la información y ciberseguridad. El sistema administrado por la Dirección de Compras para tales efectos deberá asegurar el registro, gestión y seguimiento de todas las denuncias.

21.2 Contenido de la denuncia (Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras).

La denuncia que se efectúe a través del Canal deberá tener el siguiente contenido:

1. La identificación del denunciante.
2. La indicación del medio electrónico a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones. Para estos efectos deberá indicar una dirección de correo electrónico.
3. La narración circunstanciada de los hechos denunciados.
4. La individualización de quienes hubieren participado y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto tuviese conocimiento de ellos.
5. Los documentos o antecedentes que sirvan de fundamento a la denuncia.

21.3 Reserva de la denuncia y sus antecedentes (Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Compras).

La identidad del denunciante, el contenido de la denuncia y demás antecedentes de respaldo serán reservados desde su ingreso al Canal. Lo dispuesto también se aplicará respecto a las denuncias que, por no cumplir los requisitos legales y reglamentarios, no se les hubiese dado curso.

21.4 Revisión de la denuncia (Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Compras).

Una vez recibida la denuncia, la Dirección de Compras revisará el contenido de esta. Si se determina que existen indicios de infracción se oficiará a la correspondiente Entidad para que en el plazo de cinco días hábiles informe sobre las medidas que adoptará para subsanar los eventuales vicios existentes en el procedimiento de contratación, circunstancia que, a su vez, será informada al denunciante.

Vencido el plazo señalado en el inciso anterior sin que se haya obtenido respuesta de la Entidad requerida o si a juicio de la Dirección de Compras la infracción de alguna de las normas a la Ley de Compras y su Reglamento no se hubiere subsanado, oficiará en el plazo de cinco días a la Contraloría General de la República para que, en el marco de sus competencias, realice las acciones que en derecho correspondan.

Asimismo, si las irregularidades observadas tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en el plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

21.5 De los otros mecanismos de denuncia (Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras).

La presentación de una denuncia de conformidad a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras no obsta, en caso alguno, a la presentación de denuncia ante otros organismos, de conformidad a la ley.


22 PLATAFORMA DE RECLAMOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

22.1 De la administración de la plataforma de reclamos (Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Compras).

La Dirección de Compras administrará a través del Sistema de Información, una plataforma de reclamos para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren.

22.2 Procedimiento del reclamo (Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras).

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, en los términos del artículo anterior, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas				
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.


La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

22.3 Remisión de los reclamos (Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras).

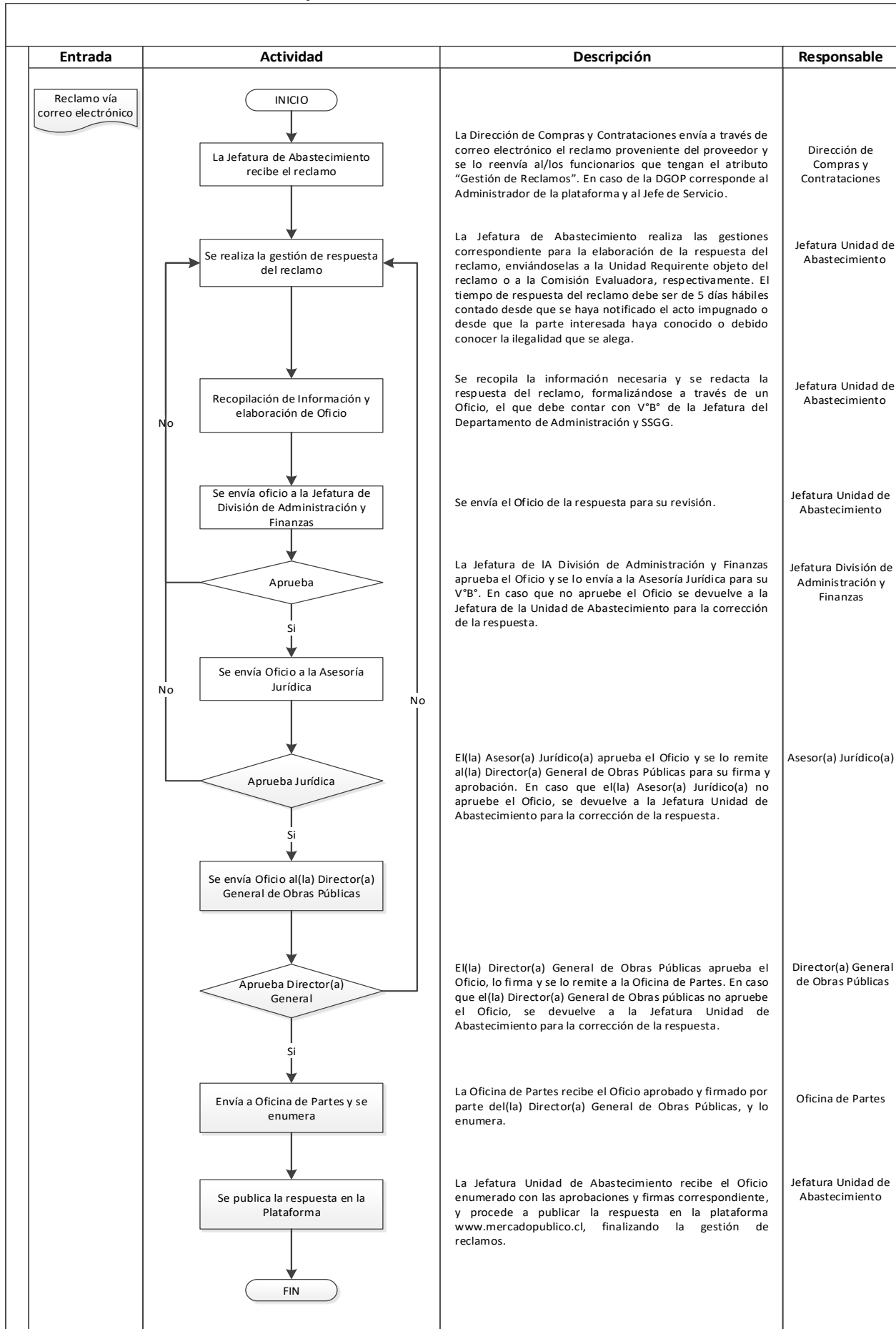
Si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.


En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en esta plataforma, previo análisis de la respuesta de la Entidad reclamada, la Dirección de Compras determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias de parte de o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República, cuando se refiera a organismos de su competencia.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de **cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo**.

	Manual de Procedimientos SCCP			M-DGOP-SCCP-01	
				Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

Flujo de Actividades de Gestión de Reclamos




	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas					
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

23 INDICADORES ASOCIADOS

Los que disponga la DGOP cada año en los CDC, PMG, Gestión de Riesgo, etc.


24 REGISTRO


Identificación	Procedimiento Asociado	Responsable del Control	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Plan Anual de Compra	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Solicitud de Compras y Contrataciones	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Carpeta Procesos Licitatorios	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Resoluciones	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Órdenes de Compra	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Contratos	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Evaluación de Proveedores / Satisfacción de Clientes	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Planilla Registro de Compras y Contrataciones	M-DGOP-SCCP-01	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Solicitud de Cometido Funcional y Pasaje Aéreo Nacional e Internacional	-	Unidad de Abastecimiento / Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Ticket aéreo	-	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Resolución Cometido Funcional	-	Unidad de Abastecimiento / Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar
Planilla Registro de Pasajes Aéreos	-	Unidad Abastecimiento	Digital	Respaldo del sistema	Por nombre y fecha	2 años	Digital: Guardar

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento			Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas	

25 SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO


25.1 Solicitud de Compras y Contrataciones

		SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		REF: F-DGOP-SCCP-01
		Sistema de Compras y Contrataciones Públicas		
N° Solicitud ¹	02		Proceso N°	
Fecha Solicitud	02 06 2026		División/Depto./Unidad/Área Solicitante	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE
1. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:				
Nombre	DANIELA LATRACH MALDONADO		Cargo	COORDINADORA AMBIENTAL
Teléfono de Contacto	22 4494016		Correo Electrónico	DANIELA.LATRACH@MOP.GOV.CL
2. BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS (Cuando la complejidad del requerimiento lo amerite, acompañar Bases Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. Podrá solicitar formato tipo a la Unidad de Abastecimiento)				
Unidad Medida	Cantidad	Bien/Servicio u otro	Atributos o Características	¿Está incorporado en Plan de Compras? S/NO
Unidad	1	BIEN	ADQUISICIÓN DE LICENCIA POR EL AÑO 2025 Y ACOMPAÑAMIENTO EN NUEVA VERSIÓN DE PLATAFORMA SIGEA MOP	SI
3. JUSTIFICACIÓN² (El solicitante debe fundamentar relatar las razones que justifican la adquisición o contratación del bien o servicio, si cuenta con el nombre y Rut de/llos proveedores, favor indíquelos)				
SIGEA permite organizar datos, documentos y actividades, apoyando la toma de decisiones con herramientas analíticas y comunicacionales, para asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales, normas y permisos, facilitando la identificación de acciones preventivas/correctivas en el tiempo. Optimiza la recopilación, procesamiento y acceso a la información, permitiendo de manera intuitiva la actualización de la información y estado de cumplimiento de un compromiso, reduciendo el costo de administración y generando simetrías de información. Esto permite que la organización acceda a los antecedentes de gestión oportunamente. Proveedor: GISMA SpA Rut: 76.962.910-6				
4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")				
Licitación o Propuesta Pública		Contratos para la Innovación		
Licitación o Propuesta Privada		Diálogo Competitivo de Innovación		
Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad	X	Subasta Inversa Electrónica		
Compra Ágil		Otros procedimientos especiales de contratación		
Compra por Colocación		Prórroga ³		
Convenio Marco		Otros (Fuera Portal)		
En caso de Trato Directo o Licitación Privada, especificar la causal legal y fundamentar el hecho que hace imprescindible recurrir a estos mecanismos de contratación				
El único proveedor del servicio requerido es la empresa GISMA, quien es el dueña exclusiva de la licencia comercial para la distribución del software SIGEA, y por bases de ChileCompra el producto (servicio) ya no está disponible en la Tienda Electrónica de Convenios Marco.				
5. AUTORIZACIÓN JEFATURA DIVISIÓN/DEPTO./UNIDAD/ÁREA REQUIRENTE Nombre: ANDRES CASTRO TRABOL Firma: _____				
6. MONTO DEL REQUERIMIENTO (Incluir impuestos)				
Monto Total IVA Incluido de la Solicitud (\$)	A Ejecutar Presente Año (\$)		A Ejecutar en futuros presupuestos (\$)	
1.900.000.-	1.900.000.-		-	
7. FINANCIAMIENTO				
USO EXCLUSIVO UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA				
Programa de Financiamiento (0209-DGOP o 0214 Buen Vivir)	Imputación(es) Presupuestaria(s)	Código BIP (si corresponde a subítem 31)		
209	22-04-009			
Número Contrato SAFI	Número Reserva de Fondos (TD5)	V"B" Jefatura Unidad Gestión Presupuestaria		
393631	578			
8. APROBACIÓN/RECHAZO DEL REQUERIMIENTO				
USO EXCLUSIVO DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES				
Aprueba V"B" Jefatura Depto. Administración y SSGG		Rechaza V"B" Jefatura Depto. Administración y SSGG		
¹ Uso de Exclusivo Unidad de Abastecimiento: DGOP ² El solicitante (punto N°1), no puede ser quien autorice y firme la solicitud (punto N°6). De no cumplir esta condición, la solicitud será rechazada. ³ En caso que el producto o servicio requerido se encuentre en el Plan Compras, no será obligatorio justificar. ⁴ Las prórrogas sólo pueden ser efectuadas por un periodo y siempre que dicho mecanismo haya sido contemplado en las bases de licitación y en el contrato respectivo.				

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

26 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Punto Modificado	Motivo	Fecha
01	Índice	Se modifica Índice, por la reincorporación de capítulos	30-09-2009
	Introducción	Mejora de redacción	
02	Definiciones	Se reincorpora "Siglas"	30-09-2009
	Normativa	Se incorpora DFL 29.	
03	El Sistema de Compras y contrataciones Públicas	Se modifica nombre de proceso "Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión de compras" Se modifica Mapa de Procesos: 1) incorporando en la entrada del Sistema "Proveedores de Servicios e Información" 2) Se incorpora en el mapa la modificación del nombre del proceso	30-09-2009
	Flujo del Proceso de la Gestión de Compras	Se reincorpora "Bodega" como cliente interno y proveedor de información	
04	Proceso de Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión de compras	Se reincorpora los siguientes puntos: 5.3.1 "Seguimiento y Control " 5.3.2 " Evaluación y Mejora continua" Flujo " Evaluación y Mejora Continua" 5.3.3 " Selección y Evaluación de Proveedores" Flujo "evaluación de Proveedores" "Evaluación de la Satisfacción de Clientes", precisando que ésta se realiza bajo el P-DGOP-SGC-08	30-09-2009
	Registro	Se incorpora: "Evaluación de Proveedor Externo" Se eliminan: Los registro correspondientes: P-DGOP-SCCP-01, P-DGOP-SCCP-02, I-DGOP-SCCP-01 A fin de evitar duplicidad de información por cuanto están incorporados en los respectivos procedimientos e instructivo	
05	Selección y Evaluación de Proveedores	Se modifica nombre del "detalle de procedimiento de evaluación de proveedor", por "detalle de procedimiento de evaluación proveedor externo" y "detalle procedimiento de evaluación de proveedor interno". Se elimina párrafo que manifiesta la evaluación de proveedores en portal Chile Compra. Lo anterior para dar cumplimiento a observación realizada en auditoría de certificación ISO.	01-12-2009
06	Modificación a todo el Manual	Actualización de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y de su Reglamento; a las solicitudes realizadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; y a los ajustes realizados en los procedimientos del Sistema de Compras Públicas de la DGOP y en la Unidad de Abastecimiento.	29-09-2010
07	Modificación a todo el Manual	Actualiza el Manual de procedimientos según el procedimiento P-DGOP-SGC-02 "Procedimiento Elaboración y Control de Documentos"	23-01-2012

	Manual de Procedimientos SCCP				M-DGOP-SCCP-01	
					Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	
	Vigente desde:	31-12-2007	Fecha Última Modificación:	25-05-2026	N° de Versión:	12
Elabora / Actualiza: Jefatura Unidad de Abastecimiento		Revisa: Jefatura Departamento Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia		Aprueba: Director General de Obras Públicas		

08	Modificación a todo el Manual	Modifica y actualiza el manual de acuerdo a los nuevos requerimientos que surgen en la Unidad de Abastecimiento DGOP.	01-10-2013
09	Modificación a todo el Manual	Modifica y actualiza el manual de acuerdo a los nuevos requerimientos que surgen en la Unidad de Abastecimiento DGOP, en razón de la separación de la CCOP.	29-01-2015
10	Modificación a todo el Manual	Modifica y actualiza el manual de acuerdo a los nuevos requerimientos que surgen en la Auditoría asociada a la Probidad Administrativa.	05-02-2019
11	Modificación a todo el Manual	Modifica y actualiza el manual de acuerdo a los nuevos requerimientos que surgen en el Depto. de Administración, y lineamientos nuevos de normativa de compras públicas.	14-06-2021
12	Modificación a todo el Manual	Modifica y actualiza el manual de acuerdo a la normativa vigente (Diciembre 2024) que rigue las compras públicas y los nuevos requerimientos que surgen en el Depto. de Administración y Servicios Generales.	27-05-2026

