

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRceI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 1 de 173
		Versión 00

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Rodrigo Llabias Lascar Subdirector Jurídico	 Carlos Aedo Pereira Contralor Interno	 Omar Morales Márquez Director Nacional

VºBº





Elssy Sobino Gutiérrez, Subdirectora de Operaciones.

Laura Castillo Álvarez, Subdirectora de Administración y Finanzas (S)

Héctor Torres Contreras, Jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública.

Marcia Gajardo Villegas, Jefa Unidad de Contratos Administrativos en Materia de Compras Públicas.

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1440 - Torre 4 - Piso 21 - Santiago (+56 2) 2611 5001 (+56 2) 2611 5003
 www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 2 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

HISTORIAL DE REVISIONES

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
00 (cero)	27/07/2026	Elaboración Inicial	Todas

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 - Torre A - Piso 23 - Santiago (+56 2) 2611 5001 (+56 2) 2611 5003
www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SI MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 3 de 173
		Versión 00

CONTENIDO

I. OBJETIVOS	6
II. ALCANCE	6
III. NORMATIVA	7
1. NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	7
2. NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	8
IV. DEFINICIONES	9
1. NOMENCLATURA UTILIZADA EN EL PROCESO	19
V. RESPONSABILIDADES	20
1. DIRECCIÓN NACIONAL	20
2. DIRECCIÓN REGIONAL	29
VI. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN SRCEI	32
1. GENERALIDADES DEL PROCESO	32
2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	32
VII. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	46
1. REQUERIMIENTOS LEGALES ASOCIADOS AL PAC	46
2. ELABORACIÓN EL PAC DEL SRCEI	48
3. ALCANCE DE ETAPA DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	49
4. INSUMOS ELABORACIÓN DEL PAC	49
5. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PAC	50
6. FORMALIZACIÓN DEL PAC	50
7. MODO DE OPERACIÓN - ELABORACIÓN DEL PAC	51
8. FLUJO DE OPERACIÓN DEL PAC	53
9. COMPRAS FUERA DE PAC	54
10. SEGUIMIENTO PAC	54
11. MODIFICACIONES AL PAC	55
VIII. PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	55
1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA	56
2. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	57
3. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (OBLIGATORIO EN CONTRATACIONES SUPERIORES A 5.000 UTM O EN LAS QUE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA REVISTA UNA GRAN COMPLEJIDAD)	58
4. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL CENTRAL	59
IX. PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	63
1. GENERALIDADES	63
2. CONVENIO MARCO Y GRANDES COMPRAS	64
3. LICITACIÓN PÚBLICA	68
4. LICITACIÓN PRIVADA	86
5. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	88

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 4 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

6.	COMPRA ÁGIL. ARTÍCULO 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.....	95
7.	COMPRA POR COTIZACIÓN. ARTÍCULOS 99 Y 100 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.....	96
8.	CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN. ARTÍCULO 185 A 194 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.....	96
9.	DÍALOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACIÓN. ARTÍCULO 195 AL 202 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.....	96
10.	COMPRAS COORDINADAS.....	100
X.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	101
1.	GENERALIDADES.....	101
2.	ASPECTOS NORMATIVOS PARA CONSIDERAR.....	103
3.	RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	104
4.	PAGO INDEBIDO Y SU RESTITUCIÓN.....	105
5.	APLICACIONES DE MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	106
6.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	109
7.	ADMINISTRADORES DE CONTRATO.....	111
XI.	GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES.....	113
1.	ASPECTOS GENERALES.....	113
2.	REMISIÓN DE LOS RECLAMOS.....	114
3.	PROCEDIMIENTO ESPECIAL RESPUESTA SOBRE RECLAMOS POR PAGO NO OPORTUNO.....	115
4.	FLUJOS GESTIÓN DE RECLAMOS A PROVEEDORES.....	116
XII.	DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN PROCESOS DE COMPRA.....	120
1.	DETALLE DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN CADA PROCESO DE COMPRA.....	120
2.	DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODA ORDEN DE COMPRA (INDEPENDIENTE DEL MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA).....	134
3.	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN CASO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y/O ACUERDO COMPLEMENTARIO.....	134
XIII.	OTROS.....	136
1.	ORGANIGRAMA DEL SRCEI.....	136
2.	VALIDACIONES MÍNIMAS QUE SE REQUIEREN PARA UN PROCESO DE COMPRAS DEL SRCEI.....	139
3.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	156
4.	POLÍTICA DE INVENTARIO.....	161
5.	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS.....	161
XIV.	DIFUSIÓN.....	162
XV.	REGISTROS DE OPERACION.....	163
XVI.	ANEXOS.....	164
1.	ANEXO N°1: FORMATO SOLICITUD AUTORIZACIÓN ADQUISICIONES FUERA DE PAC.....	164
2.	ANEXO N°2: FORMATO DE INTENCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA TRATO DIRECTO CAUSALES N°1 Y N°5, DEL ARTÍCULO 71 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.....	166
3.	ANEXO N°3: FORMATO DE INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE CONTRATO.....	168

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 5 de 173
		Versión 00

4.	ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PROVEEDOR.....	169
5.	ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	171
6.	ANEXO N°6: FORMATO DE RESPUESTA A RECLAMOS DE PROVEEDORES.....	172

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRD- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 6 de 173
		Versión 00

I. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es definir las pautas y procedimientos en el Servicio de Registro Civil e identificación (en adelante "el Servicio" o "SRCeI"), para realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, estableciendo tiempos, instancias de coordinación, comunicación y responsables de cada una de las etapas, así como las directrices que determine el Jefe(a) Superior del Servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°661 que establece el Reglamento de la Ley de Compras.

II. ALCANCE

Este Manual se aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y en sus Reglamentos, aprobados, por un lado, por el D.S. N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, como también, por otro lado, en el D.S. N°662.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6, del D.S. N°661, en relación al alcance del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, éste "... deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, en sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos Administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos".

En el caso de SRCeI, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones abarca las materias indicadas en el párrafo anterior, complementando con procedimientos específicos para los aspectos vinculados a la gestión de garantías, gestión de contratos, pago de proveedores y gestión de existencias (inventarios).

Quedan excluidos de tratamiento en el presente Manual aquellas contrataciones y materias dispuestas en el artículo 3° de la Ley de Compras, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 bis. De igual manera, quedan excluidos de tratamiento las materias relativas a suscripciones de convenios interinstitucionales con otros organismos, sean estos públicos o privados.

Respecto de las áreas institucionales a cargo de la ejecución del procedimiento, dependiendo de los mecanismos de compras seleccionados, montos y facultades delegadas vigentes, el manual establece responsabilidades en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales a lo largo de todo el país.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Corporación de QJIS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-51 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 7 de 173
		Versión 00

Finalmente, el Servicio deberá publicar en el o los sistemas de información y gestión que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones que establezca el Manual y el Reglamento. Dicha información deberá ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas; aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, órdenes de compra, todo según lo señale el Reglamento, y los actos relativos a la ejecución contractual. Toda la información publicada se encontrará disponible en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Con todo, la Corporación es un usuario más del Sistema de Información (Portal Mercado Público), por consiguiente, toda interrupción, desperfecto, o imposibilidad de acceso, así como cualquier otro que sufra éste, no le es imputable.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio.

III. NORMATIVA

1. NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política De la República De Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 3 de diciembre de 2000, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575.
- Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.180, de Transformación Digital del Estado
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N°17.336, sobre Propiedad Intelectual.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N°19.223, que Tipifica Figuras Penales relativas a la Informática.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica, y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.
- Decreto N°662, que aprueba Reglamento de la Ley Sobre Economía Circular den la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el Artículo Segundo de la Ley N°21.634.
- Ley de presupuestos del año correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	8 de 173
Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- n) Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República, y sus eventuales modificaciones y/o reemplazos.
- o) Resolución N°8, de 2025, que modifica y complementa Resolución N°36, de la Contraloría General de la República, y sus eventuales modificaciones y/o reemplazos.
- p) Resolución N°3, de 2026, de la Contraloría General de la República, de la Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución N°36, de la Contraloría General de la República, y sus eventuales modificaciones y/o reemplazos.
- q) Decreto Supremo N°14, de 2014, que modifica Decreto N°181, de 2002, que aprueba reglamento de la Ley N°10.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica.
- r) Conjunto de Políticas, Procedimientos e Instructivos referidos al Sistema de Seguridad y gestión de la información del Servicio.
- s) Ley N°21633: Ley marco de ciberseguridad.
- t) Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- u) Oficio CGR, del año respectivo, que Imparte Instrucciones a los Servicios e Instituciones del Sector Público para el Ejercicio Contable del año en curso.
- v) Directivas en compras públicas que ha emitido la Dirección ChileCompra.

2. NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- Ley N°19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Resolución Exenta N°411, de 12 de agosto de 2022, que modifica Resolución N°36 Exenta, de 2018, que delega en los Directores y las Directoras Regionales del Servicio de Registro Civil e Identificación las facultades que indica.
- Resolución Exenta N°45, de 24 de enero de 2024, que determina ámbito de competencias, atribuciones y funciones de la Contraloría Interna, formaliza su estructura, deja sin efecto las resoluciones que indica y actualiza organigrama en Transparencia Activa del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Resolución Exenta N°321, de 22 de agosto de 2024, que Formaliza Nueva Estructura de la Subdirección de Administración y Finanzas, Objetivos, Funciones y Responsabilidades; y deja sin efecto las Resoluciones que se indican.
- Resolución Exenta N°239, de 01 de junio de 2023, que delega en el Subdirector de Administración y Finanzas las facultades que indica, en materia de Compras y Contratación Pública, para su publicación y modificación de calendario en el Sistema de la Información.
- Resolución Exenta N°155, de 23 de marzo de 2026, que Modifica la Resolución Exenta N°333/2020 que deja sin efecto la Resolución Exenta

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	9 de 173
Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nº2500/ 2011 y en su reemplazo emite nueva Resolución Exenta sobre delegación de facultades y atribuciones y montos máximos de adjudicación, en materia de compras y licitaciones públicas del/la subdirector/a de Administración y Finanzas y la/el jefa/e del Departamento de Compras Contratación Pública, ambas del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- Resolución Exenta Nº135, de 07 de abril de 2025, que delega en el Subdirector de Administración y Finanzas y el jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública, la facultad de aprobar por acto administrativo las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores en proceso licitatorios, para la adquisición de bienes y servicios del Nivel Central del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Resolución Exenta Nº156, de 23 de marzo de 2026, que modifica la Resolución Exenta Nº518, de 28 de diciembre de 2023 que crea la Unidad de Contratos Administrativos en Materia de Compras Públicas, dependiente de la Subdirección Jurídica del Servicio de Registro Civil e Identificación, y establece su objetivo y funciones.
- Resolución Exenta Nº371, de septiembre de 2024, que crea el Comité de Compras del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Resolución Exenta Nº192, de 09 de abril de 2026, que crea el Comité de Proyectos Tecnológicos del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Procedimientos vigentes en materia de compras y contratación pública, gastos, ejecución contractual, finanzas, entre otros.
- Memorándum DN Nº022, de 14 de enero de 2025, que establece lineamientos respecto de la fase de preparación de la contratación administrativa y otros.
- Memorándum DN Nº106, de 21 de agosto de 2025, que complementa Memorándum DN Nº022, de 14 de enero de 2025.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, y en concordancia con lo establecido en la Ley Nº19.886 y el D.S. Nº661, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Concepto	Definición
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley Nº19.886 (Ley de Compras). Artículo 4 del D.S. Nº661, de 2024
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. Artículo 4 del D.S. Nº661, de 2024
Bases (de licitación)	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRG- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 10 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Bases Tipo	Documento para modalidad de compra estipulado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, basado en el procedimiento administrativo de licitación.
Bien	Cosa corporal o incorporea que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
Catálogo de Convenios Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Certificado de Habilidad Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección, que certifica el estado para contratar con el Estado de una determinada persona natural o jurídica.
Comité de Compras	Instancia compuesta por resolución que tiene por objetivo general, revisar la pertinencia de los procesos de compras que cumplan las siguientes características: a) Compras de nivel central mayores a 1.000 UTM; b) Compras del Nivel Central, mayores a 600 UTM, en que se solicite como modalidad de compra pública el Trato Directo; c) Cualquier proceso de compra que revista algún carácter especial a juicio del Director Nacional
Comité Tecnológico	Instancia compuesta por resolución que tiene por objetivo general, alinear las iniciativas y proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y los lineamientos institucionales para definir el portafolio de proyectos de este Servicio, como,

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 11 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	asimismo, analizar la mejor opción tecnológica para la adquisición de bienes o servicios informáticos que permita mejorar el modo de planificar, ejecutar, controlar, reportar y evaluar la cartera anual de proyectos tecnológicos.
Comisión Evaluadora	Personas o integrantes de la comisión que evalúa y propone bajo su exclusiva responsabilidad, el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. En proceso de licitación pública, privada y/o grandes compras dicha comisión evaluadora será designada por Resolución aprobada por el Director Nacional, Subdirector de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda. Tratándose de procesos de contrataciones directas, se entenderá por evaluador a la persona que figure como responsable del Informe técnico económico del proceso, quien será responsable de haber realizado un análisis técnico de las necesidades de los servicios a contratar, elaboración de requerimiento técnico y de la estimación del precio. Asimismo, será el responsable de aprobar la oferta técnica y económica del Contratista hecho que deberá constar expresamente en el informe técnico económico del proceso, previo requerimiento del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Informe de comisión evaluadora	Documento en el cual consta la evaluación de ofertas presentadas en un proceso de licitación pública, privada y/o gran compra, cuyo contenido es de exclusiva responsabilidad de la Comisión Evaluadora.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Chile Compra o Dirección de Compras y Contratación Pública	Institución Pública encargada de administrar la plataforma o portal www.mercadopublico.cl
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCAI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 12 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Chile Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
Formulario	Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Licitación Pública	Mecanismo de compra de carácter concursal mediante el cual se realiza 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.
Licitación Privada	Mecanismo de compra de carácter concursal mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. un mecanismo excepcional restringido a situaciones especiales establecidas en la Ley de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Plan Anual de Compras (PAC)	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Los procesos de compras se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, menos que circunstancias no previstas al momento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 13 de 173
		Versión 00

Concepto		Definición
		elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. El PAC no obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él. Las directrices para su elaboración emanan del Departamento Compras y Contratación Pública.
Proceso de Compra		Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor		Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Proveedor Inscrito		Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
Registro Proveedores	de	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
RFI		Consulta al mercado
Sistema Información	de	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación. El ingreso de los documentos a este sistema, en relación con el proceso de adquisición de un bien y/o servicio será de responsabilidad del DCCP en el Nivel Central y de la Jefatura de la Unidad de Compra Regional correspondiente.
Catálogo de Electrónico de ChileCompra Express		Tienda electrónica en la plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), donde se encuentra el listado de los bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, puestos a disposición a través de la plataforma.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):	de	Plataforma digital administrada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), del Ministerio de Hacienda, y utilizado por la Superintendencia para su gestión financiera.
Trato o Contratación Directa		Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 14 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024 . Es un mecanismo excepcional restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
Intención de Trato Directo o Intención de Compra	Se refiere a la publicación de la intención de un organismo público de contratar a un proveedor específico mediante trato directo, cuando el monto de la compra supera las 1.000 UTM, en causales de Proveedor Único y de Seguridad y Confianza. Esta publicación permite a otros proveedores solicitar la realización de un procedimiento de compra distinto dentro de un plazo de 5 días hábiles, dando más transparencia y oportunidades al proceso.
Usuario comprador	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
	Funcionarias/os a quien(es) se les ha asignado un perfil de usuario y clave para acceder al sistema de Información www.mercadopublico.cl , según la función que desempeñan en el proceso de compra.
Usuario oferente	Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
Usuario ciudadano	Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
Cotización	Documento en el cual conste información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor. Corresponde al Área Requiriente determinar la conformidad de los aspectos técnicos y económicos de dicha cotización, a fin de velar porque estos cumplan con las necesidades del Servicio y levantamiento técnico.
Documentos administrativos	Certificaciones, antecedentes y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
Compra Ágil	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Secretaría de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 15 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
Solicitud de Compra (SDC)	Formulario que constata la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, presentado por el Área Requiriente al Departamento de Compras y Contratación Pública de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio o a la unidad de compras Regional correspondiente.
Intervinientes del proceso	Diferentes áreas del SERVICIO que participan en un Proceso de Compra.
Unidad o área Requiriente	Denominación que identifica a la Subdirección o Departamento dependiente del Nivel Central o unidad de la Dirección Regional correspondiente, que presentan un requerimiento formal de compra de un bien o servicio o modificación contractual o acuerdo complementario. Es la denominación que identifica una necesidad de bien y/o servicio adquirir y por ende, la principal responsable de realizar las gestiones previas a la contratación administrativa, tales como consultas al mercado, elaboración de especificaciones técnicas. Posterior a la contratación, será el área del servicio que administre los servicios y/o bienes contratados, siendo los responsables directos de la ejecución del contrato.
Unidades de Compra en el Portal Mercado Público	Son definidas por el Administrador del Portal www.mercadopublico.cl de la Institución con el objeto de diferenciar los centros de costo de las compras y contrataciones.
Requerimiento técnico y/o especificaciones técnicas	Documento elaborado por el Área Requiriente y suscrito por un profesional y/o técnico de dicha área, en la cual se contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, siendo dicha área el único responsable de estas. En el caso de las licitaciones, estos requerimientos técnicos deberán quedar además consagrados en unas Bases Técnicas, en el caso de las grandes compras en la respectiva intención de contratación y en los tratos directos en el respectivo contrato.
Garantía	Documento Mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato, anticipo a proveedores, entre otras).
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato	Documento o instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento del adjudicado de las obligaciones emanadas del

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 16 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
Garantía de seriedad de la oferta	contrato, asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, y eventualmente, hacer efectivas las eventuales multas y sanciones contractuales.
Resolución	Documento o instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta. Artículo 41 N°7 del D.S. N°661, de 2024.
Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Acto administrativo dictado por la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser Exentas o Afectas. Están últimas consideran la Toma de razón de la Contraloría General de la República.
Contrato	Certificado físico o digital, elaborado y emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Subdirección de Administración y Finanzas o de la Unidad de Finanzas Regional, el cual entrega información acerca de la disponibilidad de recursos presupuestarios que posee el SERVICIO para la realización de la contratación en cada uno de los Procesos de Compra que se realicen, y certifica la disponibilidad de dichos recursos presupuestarios. Dicho certificado se efectuará exclusivamente por la Departamento de Finanzas y Presupuestos o la Unidad de Finanzas Regional correspondiente, conforme con lo solicitado por el Área Requiriente y en coordinación con dicha área, la cual deberá acompañar antecedentes que justifiquen los recursos y montos solicitados, de manera tal de que no exista sobre precio en los bienes y/o servicios adquirir.
Contrato de Servicios	Se refiere a un documento que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre el Servicio y el proveedor. Tiene como función respaldar las adquisiciones. El documento cobra validez cuando es firmado por los responsables del proceso, ya sea en forma física o electrónica. Para aquellos procesos menores a 100 UTM, la Orden de Compra podrá constituir el contrato del proceso, formalizada mediante la emisión por parte de la Unidad de Adquisiciones (a Nivel Central o Regional).
	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 17 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII.
Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Artículo 4 del D.S. N°661, de 2024
Orden de Compra	Documento que la Institución emite a un proveedor a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl). Su función es formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro, una vez recibido conforme el bien y/o servicio por el Administrador de Contrato/Contraparte técnica.
Administrador de Contrato	Funcionaria/o del Servicio designada/o para supervisar y controlar el desarrollo de una compra, incluyendo las modificaciones a los contratos, y otras actividades que se encomienden. Realiza todas las gestiones del contrato (tales como recibir conforme bienes y/o servicios contratados dando el visto bueno para realizar los pagos asociados a estos) y evalúa los servicios prestados por el Contratista.
Informe técnico económico	Documento en el cual las áreas requerientes, mediante su exclusiva autoría y responsabilidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases, Intención de Compras o la celebración del contrato, según corresponda, dejan constancia y analizan información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, cumpliendo con el Memorandum DN N°22, de 2025, que "Establece lineamientos respecto de la fase de preparación de la contratación administrativa y otros".
Código Evaltic	Número Identificador asignado a un proyecto relacionado a la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), en el cual consta que los servicios y/o bienes a contratar fueron sometidos a proceso de evaluación y finalmente aprobados

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Valdivia de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 18 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
	por un Comité TIC. Será responsabilidad exclusiva del área requirente, informar si la contratación a efectuar requiere y cuenta con EVALTIC, debiendo indicar el respectivo código a fin de que este se consigne en el acto administrativo que: a) apruebe bases; b) apruebe una Intención de Compra; c) Apruebe un Trato Directo, según corresponda.
Certificado de No Convenio Marco	Certificado emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública o jefe de la Unidad de Compras Regional, por el cual se certifica que los bienes y/o servicios de un determinado proceso de contratación no se encuentran incluido en el catálogo de convenio marco de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, a que se refiere el artículo 35 bis, de la Ley N°19.886 en relación con el artículo 4 del D.S. N°661, de 2024.
Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular	Certificado emitido por la jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública o jefe de la Unidad de Compras Regional, por el cual se certifica una(s) de la(s) siguiente(s) opción(es): A) Si bien el/los bien/es se encuentra/n en la Plataforma de Economía Circular del Sistema de Información, ello se enmarca en lo señalado en el inciso 2° del artículo 28 del Reglamento de la Ley N°19.886, ya citado, por lo que se encuentra eximido del procedimiento de consulta, en virtud de que el bien y/o servicio, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito y, no permite satisfacer adecuadamente las necesidades del Servicio de Registro Civil e Identificación. B) Consultada la Plataforma de Economía Circular del Sistema de Información, no existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades del Servicio de Registro Civil e Identificación. C) La contratación del servicio que por su naturaleza, se encuentra eximida de la consulta a la Plataforma de Economía Circular del Sistema de Información, en razón de lo regulado en el inciso 2° del referido artículo 1.

¹ Cabe tener presente que si bien el Decreto Supremo N° 662, que "Aprueba Reglamento De La Ley Sobre La Economía Circular En La Adquisición De Bienes Y Servicios De Los Organismos Del Estado, Aprobada Por El Artículo Segundo De La Ley N° 21.634", de 2025, del Ministerio de Hacienda, no regula los servicios sino exclusivamente los bienes, en virtud de lo dispuesto en el artículo 28, inciso segundo del Reglamento de la Ley de Compras, este certificado será igualmente requerido para servicios. Ello con la finalidad de tener un medio de verificación tangible que dé cuenta de que se ha realizado la respectiva consulta antes de la contratación de un bien y/o servicio.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 19 de 173
		Versión 00

Concepto	Definición
Presupuesto estimado	Previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Resolución	Acto administrativo dictado por la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser Exentas o Afectas. Están últimas consideran la Toma de razón de la Contraloría General de la República. Actualmente, para saber si un proceso de compras debe someterse al trámite de toma de razón debe consultarse la Resolución N°36 de 2024, N°8 de 2025 y N°3 de 2026.
Documento Tributario Electrónico (DTE) o Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contratación, pudiendo ser físicos o electrónicos.
Tramitación de la Resolución	Actos de revisión y visación, por parte de los funcionarios responsables; firma de la autoridad competente para aprobación de la misma; numeración y entrega de fecha en Oficina encargada; y, según corresponda, la Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

1. NOMENCLATURA UTILIZADA EN EL PROCESO

CGR	Contraloría General de la República.
SRCEI (o SERVICIO)	Servicio de Registro Civil e Identificación.
DN	Dirección Nacional.
DR	Dirección Regional.
CI SRCEI	Contraloría Interna del Servicio de Registro Civil e Identificación.
SAF	Subdirección de Administración y Finanzas.
SJ	Subdirección Jurídica.
SED	Subdirección de Estudios y Desarrollo.
SDO	Subdirección de Operaciones.
DCCP	Departamento de Compras y Contratación Pública del SRCEI.
DFF	Departamento de Finanzas y Presupuesto.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia & Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 20 de 173
		Versión 00

DGDP	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
PAC	Plan Anual de Compras.
SDC	Solicitud de Compra.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
ID	Código Identificador generado por el Sistema de la Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado para un proceso en específico.
CGR	Contraloría General de la República
DIR CCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
DIPRES	Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
Portal	Portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl)
PPC	Plataforma de Pago Centralizado
SGDTE	Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos
SII	Servicios de Impuestos Internos
TGR	Tesorería General de la República
UF	Unidad de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual
UCAMCP	Unidad de Contratos Administrativos en Materias de Compras Públicas dependiente de la Subdirección Jurídica.

V. RESPONSABILIDADES

En la siguiente tabla se reflejan las principales responsabilidades de cada área o cargo que interactúan en el procedimiento de Compras y Contratación Pública. Si bien las tareas asignadas a una Jefatura pueden ser delegadas a los analistas del área respectiva, los supervisores *"deben examinar y aprobar cuando proceda el trabajo encomendado a sus subordinados"* y *"aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurarse de que avanza según lo previsto"*, de acuerdo a lo estipulado en la [Resolución Exenta N°1.485](#) (Aprueba Normas de Control Interno de CGR).

1. DIRECCIÓN NACIONAL

Nombre del	Responsabilidad
------------	-----------------

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 21 de 173
		Versión 00

Área o Cargo (Rol)	
AREA REQUIRENTE	• IDENTIFICA la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, para lo cual deberá considerar que la contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Es la encargada de determinar con precisión en qué consiste el bien o servicio a contratar, sus condiciones y requerimientos técnicos, así como también la oportunidad en que procede la contratación y el plazo de la misma. También es la encargada de definir la necesidad que dicho bien o servicio viene a satisfacer o cubrir, y todos los demás aspectos técnicos relacionados con la contratación. En el caso de ser necesario, el Área Requirente deberá procurar que se haya efectuado también un estudio de compatibilidad de servicios, infraestructura y bienes adquirir, sobre todo cuando estos digan relación con aspectos de tecnología de la información u otro similar, sometiendo para estos efectos su proyecto al visto bueno del Comité de Proyectos Tecnológicos del Servicio. • PROGRAMA el proceso de compra y contratación, asegurando la continuidad operativa del servicio satisfaciendo oportunamente las necesidades de la Entidad y de la ciudadanía, considerando plazos para: a) Planificar la compra a realizar en el año respectivo, con el fin de que esta se encuentre incluida en el Plan Anual de Compras del Servicio, conforme con los lineamientos entregados por la Subdirección de Administración y Finanzas, y lo dispuesto en el artículo 27, 165 y siguientes del Decreto 661, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; b) Elaborar documentación necesaria para realizar las consultas al mercado, tales como RFI, con el objetivo de obtener información para efectuar especificaciones técnicas y determinar presupuesto estimado de los bienes y/o servicios a contratar; c) Elaborar informe técnico económico (obligatorio en procesos complejos y/o superiores a 5.000 UTM) conforme con los lineamientos del Servicio y bajo su exclusiva responsabilidad (Memorandum DN N°022, de 14 de enero de 2025, que establece lineamientos respecto de la fase de preparación de la contratación administrativa y otros y lo dispuesto en el presente Manual); d) Gestionar EVALTIC en caso de corresponder con SAF; e) Elaborar especificaciones técnicas del bien y/o servicio adquirir, lo cual incluye el detalle del bien y servicio a

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Santiago 91.2346	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 22 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	contratar, en qué consiste, sus términos y condiciones, plazo, oportunidad y demás especificaciones. Además, en el caso de licitaciones, deberá elaborar las Bases Técnicas, en las Grandes Compras quedará en la Intención de Compra y en los Tratos Directos en el respectivo contrato; f) Requerir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; g) Ingresar Solicitud de Compra con todos los antecedentes correspondientes; h) Coordinar con el Departamento de Compras y Contratación Pública, la obtención del Certificado de No Convenio Marco y de Economía Circular, y verificar que se encuentren de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento; i) Coordinar y gestionar las visitas obligatorias y/o entrega de muestras de productos o servicios, que pudiesen existir en un proceso de contratación y que se encuentren establecidas en las bases del proceso o intención de compras (Grandes Compras). <u>Jefatura del área requirente:</u> • Dar VºBº a las propuestas de actos administrativos elaborados por el DCCP o la UCAMCP haciéndose responsable de las especificaciones técnicas, y de la documentación generada por dicha área del proceso de contratación pública.
Comité de Compras	• ESTUDIA y APRUEBA la pertinencia de la realización de una compra pública, considerando el monto y relevancia de la misma a la luz de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento y que se dé cumplimiento al Instructivo Presidencial sobre el buen uso de los recursos fiscales, conforme con lo indicado en la Resolución que lo crea (El Comité de Compras tiene como objetivo general revisar la pertinencia de los procesos de compras del Nivel Central mayores a 1.000 UTM; compras del Nivel Central, mayores a 600 UTM, en el que se solicite como procedimiento de compra la Contratación Excepcional Directa con Publicidad o; cualquier proceso de compra que revista algún carácter especial a juicio del Director Nacional). • EMITE acta en el cual se deja constancia de la aprobación, rechazo o solicitud de mejores antecedentes, en relación con la SDC presentada por un área requirente.
Comité de Proyectos Tecnológicos	• Este Comité tiene como objetivo alinear las iniciativas y proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y los lineamientos institucionales para definir el portafolio

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 23 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	de proyectos del Servicio, como, asimismo, analizar la mejor opción tecnológica para la adquisición de bienes o servicios informáticos que permita mejorar el modo de planificar, ejecutar, controlar, reportar y evaluar la cartera anual de proyectos tecnológicos. Emite informe de evaluación de proyecto tecnológico.
Director Nacional	Plan Anual de Compras (Nivel Nacional) Aprobar el PAC anual del SRCEI, una vez validado por todas las instancias que participan en el proceso, conforme con lo establecido en el presente Manual. Grandes Compras (realizadas en el Nivel Central) Aprobar Resolución de Intención de Compras y eventuales modificaciones para proceso de Gran Compra. Aprobar Resolución; Aprueba Selección de Oferta o Revocación y eventuales modificaciones en proceso de Grandes Compras. Aprobar Resolución; Aprueba Acuerdo Complementario y eventuales modificaciones en proceso de Grandes Compras. Licitaciones mayores a 5000 UTM (realizadas en el Nivel Central) Aprobar Resolución Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones mayores a 5000 UTM, y eventuales modificaciones. Aprobar Resolución de Adjudicación, declara desierta o Revoca y eventuales modificaciones de proceso de Licitaciones mayores a 5.000 UTM. Aprobar Resolución de Aprueba Contrato y eventuales modificaciones en proceso de Licitaciones mayores a 5.000 UTM. Tratos Directos superiores a 5.000 UTM Aprobar Resolución; Aprueba Trato Directo y Contrato, y eventuales modificaciones.
Subdirector de Administración y Finanzas	Plan anual de compras (nivel nacional) Dar VºBº al PAC anual de SRCEI. Convenio Marco (realizadas en el Nivel Central) Aprobar Acuerdos Complementarios hasta 5.000 UTM realizados en el Nivel Central.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos República de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRD- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 24 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	• Grandes Compras (realizadas en el Nivel Central) ◦ Dar VºBº a Resolución de Intención de Compra y eventuales modificaciones para proceso de Gran Compra. ◦ Dar VºBº a Resolución Aprueba Acuerdo Complementario y eventuales modificaciones en proceso de Grandes Compras. • Licitaciones hasta 5.000 UTM (realizadas en el Nivel Central) ◦ Aprobar Resolución que Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones hasta 5.000 UTM, y eventuales modificaciones. ◦ Aprobar la Resolución de Adjudicación, declara desierta o Revoca procesos de Licitaciones hasta 5.000 UTM, y eventuales modificaciones. ◦ Aprobar la Resolución de Aprueba Contrato y eventuales modificaciones, en proceso de Licitaciones hasta 5.000 UTM. • Licitaciones mayores a 5.000 UTM ◦ Dar VºBº a Resolución que Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones mayores a 5.000 UTM, y eventuales modificaciones. ◦ Dar VºBº a Resolución de Aprueba Contrato en proceso de Licitaciones mayores a 5000 UTM. ◦ Aprobar la Resolución que aprueba respuestas de consultas realizadas por los proveedores en un proceso de licitación pública independiente del monto de la contratación. ◦ Aprobar la Resolución que aprueba que modifiquen el calendario en un proceso de licitación pública independiente del monto de la contratación. • Tratos Directos superiores a 5000 UTM ◦ Dar VºBº a Resolución Aprueba Trato Directo y Contrato, y eventuales modificaciones. • Tratos Directos hasta 5000 UTM ◦ Aprobar Resolución que Aprueba Trato Directo y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 25 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	Contrato , y eventuales modificaciones.
Contraloría Interna	• Dar VºBº y realizar control de la legalidad de los actos administrativos (Resoluciones) asociadas a la aprobación del Plan Anual Institucional de Compras (PAC), por parte del Director Nacional. • Dar VºBº y realizar control de la legalidad de los actos administrativos (Bases, Resoluciones, contratos, etc.) asociados a compras realizados en el Nivel Central.
Subdirección Jurídica	• Dar VºBº de los actos administrativos (Bases, Resoluciones, contratos, etc.) asociados a compras realizados en el Nivel Central, cuyo monto de contratación sea superior a 5.000 UTM. • Emitir pronunciamientos jurídicos solicitados por SAF en materias jurídicas relacionadas a los procesos de compras y/o ejecución de contratos.
Unidad de Contratos Administrativos en Materia de Compras Públicas	• Elaboración de propuesta de actos administrativos que autorizan procesos de compra, bases de licitación, intenciones de compra, contratos, acuerdos complementarios y tratos directos sobre el monto de 5.000 UTM correspondientes al Nivel Central, luego del requerimiento derivado del Departamento de Compras y Contratación Pública de la Subdirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del Servicio.
	• Formulación Plan anual de Compras ◦ Preparar y enviar lineamientos Institucionales para la elaboración del PAC a todas las Unidades Requirientes del país, conjuntamente con la SAF. ◦ Revisar las propuestas de PAC elaboradas y enviadas por las Unidades Requirientes, conjuntamente con SAF y el Departamento de Presupuesto. ◦ Verificar la realización de las modificaciones que se solicite a los requirientes. ◦ Consolidar el PAC Institucional. ◦ Solicitar al Departamento de Finanzas y Presupuestos la validación presupuestaria de las líneas solicitadas en el PAC. ◦ Remitir PAC validado a Unidades Requirientes ◦ Publicar en Mercado Público el PAC de las Unidades requirientes a nivel nacional.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 26 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
Jefatura Departamento de Compras y Contratación Pública (DCCP)	- Revisar la carga de proyectos de PAC ingresado en Mercado Público por las Unidades requirentes de la Dirección Regional. Aprobación y publicación del PAC - Preparar propuesta de REX aprueba PAC. - Gestionar aprobación de REX aprueba PAC - Publicar PAC Institucional en Mercado Público. - Difundir PAC publicado y REX aprueba PAC. Seguimiento al PAC Institucional - Enviar instrucciones para el seguimiento. - Analizar la ejecución del PAC en el periodo. Presenta la SDC para procesos de contratación que requieran del Comité de Compras del Servicio para la aprobación de esta. Selección de mecanismo de compra - Evaluar, seleccionar y justificar el mecanismo de compras de acuerdo al flujo de decisión definido para selección del mecanismo de compra (DN y DR) en el presente procedimiento, el cual quedará contenido en el PAC respectivo. Convenio Marco - Informar mediante Oficio a ChileCompra en caso de encontrarse condiciones más ventajosas que las disponibles en Convenio Marco. Grandes Compras - Dar VºBº a Resolución de Intención de Compras y eventuales modificaciones para proceso de Gran Compra. - Dar VºBº a Resolución que Aprueba Selección de Oferta o Revocación y eventuales modificaciones en proceso de Grandes Compras. - Dar VºBº a Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario y eventuales modificaciones en proceso de Grandes Compras. Licitaciones hasta 5000 UTM - Dar VºBº a Resolución Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones hasta 5000 UTM, y eventuales

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Seguridad Corporación de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 27 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	modificaciones. ○ Dar VºBº a la Resolución de Adjudicación, declara desierta o Revoca procesos de Licitaciones hasta 5000 UTM, y eventuales modificaciones. ○ Dar VºBº a la Resolución de Aprueba Contrato y eventuales modificaciones, en proceso de Licitaciones hasta 5000 UTM. • Tratos Directos hasta 5000 UTM ○ Dar VºBº a Resolución que Aprueba Trato Directo y Contrato, y eventuales modificaciones. • Tratos Directos menores 5000 UTM ○ Aprobar Resolución que Aprueba Trato Directo y Contrato, y eventuales modificaciones. • Prestar asesoría a los encargados de compras regional, en materias administrativas de los procesos de compras. • Requerimiento de compras ○ Revisar catálogo electrónico para verificar si existe la opción de compra por Convenio Marco. (Jefatura DCCP emite el Certificado de Indisponibilidad de Compra a través de Convenio Marco). ○ Revisar catálogo electrónico para verificar si existe la opción de plataforma de Economía Circular. (Jefatura de DCCP emite el certificado de Indisponibilidad de bienes por plataforma de Economía Circular) ○ Revisar diariamente la planilla de ingresos de requerimientos compras. ○ Devolver requerimientos incompletos a Unidades Requirientes. ○ En caso de requerimientos que cuentan con la totalidad de los elementos necesarios para la compra, asignar analista de compras para el proceso. ○ Validar mecanismo de compras. ○ Jefatura DCCP, presenta la SDC para procesos de contratación al Comité de Compras del Servicio para aprobación de ésta. ○ Jefatura DCCP, administra el Sistema de Información de Mercado Público, conforme a la normativa vigente, correspondiéndole, entre otras funciones, efectuar todas las actividades requeridas en el portal para llevar a cabo el proceso de adquisición.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Interior Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 28 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	- o Jefatura DCCP, vela por el cumplimiento de los plazos establecidos en las fichas de los procesos del Sistema de la Información respecto de los intervinientes del proceso, por ejemplo: plazos para publicar respuestas de consultas, responder reclamos, etc. Analista de Unidad de Compras • Crear y autorizar la orden de compra del proceso de compras que se lleven a cabo en la institución. • Solicitar la refrendación presupuestaria al Departamento de Finanzas y Presupuestos y realizar la refrendación en Mercado Público. (<i>La refrendación es post REX</i>). Donde se envía por email la OC en estado guardada más el CDP respectivo. Con esos datos la U. de Presupuesto genera el folio y realiza la refrendación en SIGFE. • Seleccionar folio presupuestario para el proceso de compra en Mercado Público. • Publicar antecedentes de compra según reglamento (Ej. Resolución y contrato en Mercado Público) • Realiza la vinculación de la Orden Compra con el PAC, en los casos que corresponda. • Elabora propuesta de todos los actos administrativos realizados para efectuar una contratación de bien y/o servicios regidos por la Ley de Compras que sean requeridos en el Nivel Central, cuyo monto de contratación sea hasta las 5.000 UTM.
Departamento de Finanzas y Presupuestos.	• Plan Anual de Compras - o Enviar anualmente el presupuesto aprobado (o en trámite) y las iniciativas incluidas en este, junto a la ejecución presupuestaria de las Unidades Requirientes, para el proceso de formulación del PAC. - o Validar líneas presupuestarias solicitadas a través de la formulación del PAC, previa aprobación por REX del PAC. - o Dar VºBº al PAC de SRCeI, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso. • Requerimiento de compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 29 de 173
		Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	- o Analizar requerimiento de Compras cuando se solicite la emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en relación al presupuesto solicitado y medios de verificación que justifiquen el monto solicitado. - o En casos de rechazar, informar a la Unidad Requiriente. En caso de aprobar, emitir y enviar el CDP.

2. DIRECCIÓN REGIONAL

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
Director Regional	• Plan Anual de compras - o Presentar propuesta de PAC de la DR. - o Recibir minuta de estado de avance del PAC de su respectiva DR y realizar gestiones internas en función del nivel de avance. • Convenio Marco - o Aprobar Acuerdos Complementarios con proveedores de Convenio Marco, independientemente del monto involucrado. • Grandes Compras - o Aprobar Resolución que aprueba Intención de Compras para proceso de Gran Compra, una vez aprobado por todas las instancias que participan internamente en el proceso. - o Aprobar Resolución que Aprueba Selección de Oferta en proceso de Grandes Compras, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso. - o Aprobar Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario en proceso de Grandes Compras, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso. • Licitaciones menores a 5.000 UTM - o Aprobar Resolución que Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones menores a 5.000 UTM.. - o Aprobar Resolución que declara desierta en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM. - o Aprobar Resolución de Adjudicación en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión 27-07-2026	Página 30 de 173
	Código PRC- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	○ Aprobar Resolución que Aprueba Contrato en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM. • Tratos Directos inferiores a 5000 UTM ○ Aprobar Resolución Aprueba Trato Directo, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso.
Unidad Jurídica Regional	• Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos (Bases, Resoluciones y contratos) asociados a Licitaciones inferiores a 5.000 UTM, los cuales son firmados por el Director Regional. • Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos (Resoluciones y contratos) asociados a compras Tratos Directos, independientemente del monto, los cuales son firmados por el Director Regional. • Orientar a las Unidades Requirientes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
Responsable área de Compras Dirección Regional	• Plan Anual de Compras ○ Elaborar propuesta de PAC de la Dirección Regional y enviar al DCCP conforme a las instrucciones del proceso. ○ Realizar ajustes o modificaciones al PAC que se solicite desde el DCCP. ○ Cargar proyectos del PAC aprobado en Mercado Público aprobado en Nivel Central, para la Dirección Regional correspondiente. • Selección de mecanismo de compras ○ Evaluar, seleccionar y justificar el mecanismo de compras de acuerdo al flujo de decisión definido para selección del mecanismo de compra (DN y DR) en el presente procedimiento. • Convenio Marco ○ Revisar catálogo electrónico para revisar si existe la opción de compra por Convenio Marco. ○ Oficiar a ChileCompra en caso de encontrarse condiciones más ventajosas que las disponibles en Convenio Marco. ○ Elaborar propuesta de Acuerdos Complementarios en la DR. • Grandes Compras

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Seguridad Ministerio de Justicia y Seguridad	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión 27-07-2026	Página 31 de 173
	Código PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nombre del Área o Cargo (Rol)	Responsabilidad
	- Revisar criterios de evaluación del Convenio Marco respectivo y definir evaluadores. - Preparar propuesta de REX aprueba Intención de Compras. - Publicar REX aprueba intención de Compras en Mercado Público y generar ID. - Enviar información de postulación de proveedores a equipo de evaluadores definido. - Revisar acta o propuesta de selección de ofertas enviada por el equipo de evaluadores del proceso. Licitaciones menores a 5.000 UTM - Preparar Bases y Resolución que Aprueba Bases de Licitación de Licitaciones menores a 5.000 UTM, una vez aprobado por las instancias que participan en el proceso. - Preparar Resolución que declara desierta en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso. - Preparar Resolución de adjudicación en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM, una vez aprobado por todas las instancias que participan en el proceso. - Preparar Resolución que Aprueba Contrato en proceso de Licitaciones menores a 5.000 UTM, una vez aprobado por las instancias que participan en el proceso. - Preparar Resolución Aprueba Trato Directo Inferiores a 5.000 UTM. - Crear y autorizar la orden de compra respectiva del proceso de compras que se lleve a cabo en la institución (independiente del monto de la compra). - Solicitar la refrendación presupuestaria al Departamento de Finanzas y Presupuestos y realizar la refrendación en Mercado Público. - Realizar la validación presupuestaria a nivel de sistema Mercado Público. - Publicar resolución y contrato en Mercado Público.
Unidad de Finanzas Regional.	Convenio Marco - Dar VºBº a los Acuerdos Complementarios que se realicen en la DR, previo a la aprobación del Director Regional. Requerimiento de compras - Analizar requerimiento de Compras cuando se solicite la emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - En caso de rechazar, informar a la Unidad Requiriente. En caso de aprobar, emitir y enviar el CDP.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Seguridad Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO-01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 32 de 173
		Versión 00

VI. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN SRCEI

1. GENERALIDADES DEL PROCESO

El Manual de Compras refleja las etapas de un proceso de soporte para el Servicio, en todas las áreas transaccionales del país.

En conformidad a lo indicado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, el alcance del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del SRCEI contempla:

- Plan Anual de Compras.
- La preparación de la contratación administrativa.
- Gestión de Compras y Contrataciones.
- Gestión de contratos.
- Gestión de reclamos de proveedores.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

a. Principios orientadores

Los principios orientadores de los procesos de compra en SRCEI y de la contratación en el sector público del país son:

Eficacia

Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización y en el momento en que se requiera.

Eficiencia

Debe velarse por la eficiencia, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada; y por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

Transparencia y Publicidad.

Principio que consiste en que todos los actos, antecedentes, decisiones y fundamentos relacionados con los procedimientos de contratación pública deben ser accesibles al conocimiento público y desarrollarse de manera abierta y verificable, permitiendo el control ciudadano y garantizando la probidad, la igualdad entre oferentes y la correcta utilización de los recursos públicos.

En relación con dicho principio, los analistas de compras del Sistema de la Información deben procurar que las publicaciones que realicen en dicho sistema sean acordes con la información consignada en los actos administrativos. Así, por ejemplo, en las fichas de las licitaciones que realice el Servicio, estas deben ser acordes a las bases técnicas y administrativas aprobadas por Resolución, de manera de que no existan inconsistencia entre estas y la información de la ficha del portal.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Secretaría de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 33 de 173
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Probidad Administrativa

Se entiende por probidad al acto de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 54 de la Ley 18.575), los cuales se encuentran desplegados en la normativa de Compras Públicas, tanto en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024.

Libre Concurrencia al Llamado.

Consiste en que los procedimientos de contratación pública deben permitir y promover la participación de todos los interesados que reúnan los requisitos objetivos establecidos en las bases de licitación, sin establecer restricciones arbitrarias, discriminatorias o desproporcionadas que limiten el acceso de potenciales Oferentes, garantizando así la igualdad de oportunidades al llamado concursal.

Estricta Sujeción a las Bases Administrativas y Técnicas.

Principio al cual, tanto los oferentes como la entidad licitante, deben ajustar sus actuaciones, ofertas, evaluaciones y decisiones al contenido íntegro y preciso de las bases administrativas y técnicas que rigen el procedimiento de contratación.

No Formalización.

Establece que el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

Igualdad ante Bases y no Discriminación Arbitraria.

Principio que consiste en que todos los oferentes que participen en un procedimiento de contratación pública deben ser tratados de manera igualitaria y objetiva, conforme a las condiciones, requisitos y criterios previamente establecidos en las bases de licitación, sin que la entidad licitante pueda introducir distinciones, preferencias o exclusiones que carezcan de justificación razonable, objetiva y proporcional a la naturaleza del contrato o a los fines del procedimiento.

Valor por Dinero.

Principio que 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.

b. Competencias de las personas involucradas en el proceso

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar los funcionarios involucrados en los procesos de adquisición de la Institución.

De acuerdo al artículo 8 del D.S. N°661, de 2024 "Los usuarios de las Entidades deberán contar con las **competencias técnicas suficientes** para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información".

DGDP debe actualizar las competencias necesarias en los perfiles de cargos y considerar las capacitaciones que correspondan en el Plan Anual de Capacitación del Servicio.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 34 de 173
		Versión 00

Actualmente, la certificación que realiza ChileCompra es un proceso de formación continua que se realiza 100% en línea y de manera gratuita, permitiendo a los usuarios mantenerse actualizados respecto al uso de la plataforma transaccional, el marco legal por el cual deben ejecutar las compras, la ética y probidad de los procesos y las herramientas disponibles para un buen uso de los recursos públicos. La aprobación de este proceso permite a los compradores mantener su clave activa en www.mercadopublico.cl.

La certificación contempla la aprobación de los niveles Básico (vigencia de 1 año), Intermedio (vigencia de 1 año), Avanzado (vigencia de 1 año) y Recertificación del nivel Avanzado. Este último, permite mantener la vigencia del nivel avanzado por 1 año adicional (Posteriormente debe continuar recertificándose cada 1 año). Para mayor información ver Certificación de Competencias en Compras Públicas en el sitio web de ChileCompra.

Es responsabilidad de cada funcionario que participa o interviene en un proceso de compras públicas, incluida la gestión del contrato, mantener vigente su acreditación, siendo esta esencial para los analistas que operan en el portal Mercado Público (Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado).

c. Organización interna para la tramitación de compras

La Organización estará acorde al funcionamiento, operativo y orgánico interno, del Servicio de Registro Civil e Identificación. Organismo que tiene presencia a nivel nacional, a través de la Dirección Nacional y las diferentes Direcciones Regionales, en materia de compras públicas, las que se ejecutan de acuerdo a Resoluciones Exentas que delegan, del Director Nacional, a diferentes funcionarios varias de sus funciones en cuanto a su tramitación en compras públicas.

c.1 Adquisiciones realizadas por la Dirección Nacional

El Departamento de Compras y Contratación Pública dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, es el responsable de gestionar los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, realizados por las unidades requerientes dependientes del Nivel Central, conforme con la delegación de facultades vigente en materia de compras públicas, ajustándose a la normativa vigente.

Entre otras funciones, le corresponde al Departamento de Compras y Contratación Pública, conforme da cuenta la Resolución Exenta N°321, de 22 de agosto de 2024: *"Ejecutar los procesos de compras requeridos por las áreas del nivel central, a través de la plataforma transaccional de Mercado Público, conforme a las disposiciones contenidas en el normativa, correspondiéndole entre otras funciones, elaboración de propuestas de todos los actos administrativos que tuviere lugar, para las adquisiciones de bienes o servicios, así como efectuar todas las actividades requeridas en el portal para e llevar a cabo los procesos de adquisición"*.

No obstante, para efectos de la elaboración de los actos administrativos que autorizan procesos de compra, bases de licitación, intenciones de compra, contratos, acuerdos complementarios y tratos directos, entre otros, el Servicio ha determinado el siguiente funcionamiento:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	35 de 173
Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

El Departamento de Compras y Contratación Pública, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, será responsable de elaborar la propuesta de los actos administrativos que se dicten en un proceso de compras cuyo monto de contratación sea igual o inferior a 5.000 UTM.

La Unidad de Contratos Administrativos en Materia de Compras Públicas, dependiente de la Subdirección Jurídica, será responsable de elaborar la propuesta de los actos administrativos que se dicten en un proceso de compras cuyo monto de contratación sea superior a 5.000 UTM.

Por otro lado, en relación con la autorización de los actos administrativos realizados en un proceso de compras públicas existe la siguiente delegación en el Nivel Central:

Procesos de **compras igual o menor a 5.000 UTM**, corresponde que estos sean autorizados y celebrados por el Subdirector(a) de Administración y Finanzas, conforme da cuenta la Resolución Exenta N°155, de 23 de marzo de 2026, que modifica la Resolución Exenta N°333/2020 que Deja sin Efecto la Resolución Exenta N°2500/2011 y en su Reemplazo Emite Nueva Resolución Exenta sobre Delegación de Facultades y Atribuciones y Montos Máximos de Adjudicación, en Materia de Compras y Licitaciones Públicas del/la Subdirector/a de Administración y Finanzas y la/el Jefe/e del Departamento de Compras y Contratación Pública, ambas del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Procesos de **compras superior a 5.000 UTM**, corresponde que estos sean autorizados y celebrados por el Director Nacional, salvo delegación especial que pudiese eventualmente existir en un proceso o materia determinada.

En relación con este último punto, existe la siguiente delegación especial en los subprocesos que se indican:

- Lo contenido en la Resolución Exenta N°135, de 07 de abril de 2025, que *"Delega en el Subdirector/a de Administración y Finanzas y el Jefe/a del Departamento de Compras y contratación Pública, la facultad de aprobar por acto administrativo las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores en procesos licitatorios, para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del Servicio de Registro Civil e Identificación"*
- Lo contenido en la Resolución Exenta N°239, de 01 de junio de 2023, que *"Delega en el Subdirector de Administración y Finanzas, las facultades que indica"* tales como, la de emitir actos administrativos que modifiquen las bases de licitación pública, cuyo presupuesto estimado o disponible supere las 1.000 UTM, solo en cuanto modifiquen el cronograma o calendario de actividades contemplados en las bases de licitación y sus anexos, pudiendo dictar todos los actos administrativos que se requieran para este fin.
- Lo contenido en la Resolución Exenta N°260, que *"Dispone delegaciones para la correcta ejecución presupuestaria del Servicio de Registro Civil e Identificación en las materias que indica"*, tales como la delegación de la facultad de *decidir y disponer, a través de Resolución Exenta, la aplicación de medidas asociadas al incumplimiento de contratos de suministros, prestación de servicios y obras, suscritos en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su reglamento, en aquellos casos que dichas medidas sean*

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 36 de 173
		Versión 00

contempladas en los respectivos pliegos y condiciones y/o contratos, en:

- o El/la Subdirector/a de Operaciones, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Subdirector/a de Estudios y Desarrollo, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Subdirector/a de Administración y Finanzas, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Subdirector/a Jurídica, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Jefe/a del Departamento de Archivo General, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Jefe/a del Departamento de Identificación, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.
- o El/la Director/a Regional, o en quien lo/la subrogue, para la ejecución de aquellos contratos cuyo gasto haya sido originado por dicha Subdirección, y este contrato haya sido por un monto superior a 1.000 UTM.

c.2 Adquisiciones realizadas por las Direcciones Regionales

Conforme con la Resolución Exenta N°411, de 2022, los Directores Regionales, conforme a su delegatoria, pueden autorizar compras y contrataciones hasta por un monto inferior a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales por cada proceso, enmarcándose en las disponibilidades presupuestarias y en la normativa vigente en la materia, y comprende:

- La aprobación de las bases administrativas, técnicas y anexos.
- Disponer el llamado a licitación pública para la contratación de servicios o adquisición de bienes muebles.
- Publicar las bases y el llamado a licitación en el Portal de ChileCompra, así como todas las resoluciones y documentos que deriven del proceso licitatorio, cuya publicación sea necesaria.
- Modificar las bases de licitación y efectuar las aclaraciones pertinentes, en la forma contemplada en aquellas.
- Nombrar a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de las ofertas.
- Declarar desierto el proceso de licitación o inadmisibles las ofertas.
- Dictar la Resolución de Adjudicación en los procesos de compras.
- Modificar las etapas y los plazos del calendario del proceso de licitación.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Instrucción Pública Subdirección de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 37 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- Autorizar por resolución fundada el trato o contratación directa, y la suscripción de contratos que se deriven de los procesos de compras con el adjudicatario y eventuales modificaciones posteriores, en todos los casos indicados, conforme a la normativa vigente y las disponibilidades presupuestarias.
- En general, realizar cualquier actuación que de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas y a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y en el Decreto N°[...] que aprueba su Reglamento, sea necesario ejecutar en un proceso de licitación.
- En el caso que la compra o contratación esté referida a: habilitaciones, remodelaciones, adecuaciones, conservaciones, mejoramientos, modificaciones estructurales, reposiciones o mejoras de instalaciones eléctricas, de agua, alcantarillado y/o climatización, de los Inmuebles del Servicio, cualquiera sea su calidad jurídica: el Director Regional, deberá solicitar expediente técnico a la Oficina de Infraestructura del Servicio. En caso de contar con el expediente, dicha autoridad deberá obtener la aprobación por escrito por parte de la mencionada Oficina.
- Gestionar el contrato definitivo, en todos sus aspectos formales y reglamentarios. En especial, la gestión del contrato considera la determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, tales como multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado del contrato. Dichas gestiones deberán realizarse con estricta sujeción a lo prescrito en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y en el decreto supremo [...] que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Resguardar los antecedentes y documentación esencial para realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, que permitan levantar un proceso licitatorio o justificar una contratación directa; suscribir los respectivos contratos; o bien, llevar a cabo la ejecución contractual, tales como: CDP, informes técnicos – económicos, informes de administradores de contratos, certificados de vigencia de la sociedad, certificados de vigencia de poder, declaraciones juradas de inhabilidades y prohibiciones para ofertar y contratar, garantía de seriedad de la oferta, garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pólizas de seguros, entre otros antecedentes que sean requeridos en el marco del proceso de contratación.

Asimismo, cabe indicar que cada Dirección Regional deberá ejecutar los procesos de compras requeridos para su debido funcionamiento, a través de la plataforma transaccional de Mercado Público, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa vigente y el presente Manual, a través de sus áreas de compras respectivas y analistas con certificación en materia de compras públicas.

Lo anterior, sin perjuicio de las coordinaciones internas que puedan tener con la Subdirección de Administración y Finanzas como también con el Departamento de Compras y Contratación Pública.

c.3 Delegación especial para procesos iguales o superiores a 5.000 UTM

Las Direcciones Regionales podrán solicitar una delegación especial al Director Nacional cuando el monto estimado de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM. Ello es frecuente en caso de licitaciones relativa a servicios de aseo y seguridad (guardias).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsecretaría de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 38 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Con todo es potestad del Director Nacional conceder o no dicha delegación. En caso negativo, corresponderá que el proceso de compras sea realizado en la Dirección Nacional del Servicio.

c.4 Flujo general autorización de procesos de adquisición del SRCel



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S) MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 40 de 173
		Versión 00

3. GARANTÍAS EN PROCESOS DE COMPRA

Existen distintos tipos de garantías. Las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, según corresponda. En el caso de las prestaciones de servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En relación con la gestión de documentos de garantía, y en cuanto al Procedimiento de Registro, Custodia, Mantención, Devolución y Cobro de Garantías, cúmplase señalar que para el Servicio de Registro Civil e Identificación rige lo dispuesto en el Procedimiento de Registro, Custodia, Mantención, Devolución y Cobro de Garantías, aprobado mediante Resolución Exenta N°344 de 14 de agosto de 2025, debidamente informado y publicado en el Sistema de Transparencia Activa del Servicio con fecha 12 de septiembre de 2025. Por lo que resulta aplicable lo dispuesto en el referido procedimiento para lo que diga relación con Gestión de Garantías, Objetivos de las Garantías, Tipos de Garantías, Clasificación de Garantías de Acuerdo con la Caución, Flujos, Entregas, Devoluciones, Roles y Responsabilidades.

Para efectos ilustrativos, se establece que las Bases no podrán indicar restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento o de seriedad de la oferta u otra, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las especificaciones contenidas en el presente Manual, y que se indican a continuación:

3.1 Aspectos generales de las garantías

- Ser pagadera a la Vista.
- Ser de carácter irrevocable.
- De cobro a primer requerimiento.
- Podrá constituirse por uno o más instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.
- Tomada por el OFERENTE / CONTRATISTA o un tercero a su nombre.
- A nombre del "Servicio de Registro Civil e Identificación"; RUT N°61.002.000-3 (adquisiciones realizadas por la Dirección Nacional). En el caso de procesos regionales, será a nombre y RUT de la Dirección Regional respectiva.
- Monto y vigencia (dependerá si se trata de una garantía de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento, anticipo, etc.).
- Moneda: 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.
- Se solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

3.2 Aspectos particulares según Instrumento

Garantía de Seriedad de la Oferta

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 41 de 173 Versión 00

- Es obligatoria en procesos licitatorios superiores a 5.000 UTM.
- Su vigencia se estipula en las bases de licitación.
- Monto: no excederá de un tres por ciento (3%) 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.
- 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.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

- Es obligatoria en cualquier mecanismo de compra sobre las 1.000 UTM.²
- Su vigencia se estipula en las bases de licitación. Si se trata de licitación de servicios, la vigencia, no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde la terminación del contrato.
- Monto: cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario y/o Contratista.
Lo anterior, es sin perjuicio de ofertas declaradas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.
- La garantía de fiel cumplimiento, aun sin estipulación expresa, cuando se trate de prestación de servicios asegura además el pago de obligaciones laborales y sociales a trabajadores, y se podrán asociar a Multas y Sanciones. No obstante, se debe procurar que al momento de redactar las bases del proceso o intención de compra (procesos de grandes compras) y/o tratos directos, se solicite en dicho instrumento, la glosa incluya expresamente dichas obligaciones. Por ejemplo: **"GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (INDIVIDUALIZAR EL SERVICIO), OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE LOS TRABAJADORES Y EL PAGO DE MULTAS"**.
- 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.

Garantía por Anticipo

Siempre que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el SRCEI deberá exigir una garantía por anticipo por el 100% del monto anticipado, la que deberá cumplir con los mismos requisitos generales establecidos para las garantías en el presente Manual.

² Bajo dicho monto se podrá, fundadamente, requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 42 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

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, conforme con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de Compras Públicas.

3.3 Responsabilidad de los Instrumentos Financieros

Finalmente, cabe indicar que conforme con el artículo 121 del Reglamento de Compras Públicas, *"La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas"*.

No obstante lo señalado precedentemente, se debe indicar las siguientes responsabilidades en relación a la vigencia de dichos instrumentos:

- La Comisión Evaluadora será la única responsable de establecer si las garantías de seriedad de la oferta presentadas por los participantes de un proceso concursal cumplen o no con la vigencia exigida en el proceso.
- Es responsabilidad del administrador del contrato, procurar que las garantías de fiel y oportuno cumplimiento y anticipo tengan la vigencia exigida por el Servicio ya sea en las bases, contrato u otro instrumento, debiendo realizar todas las gestiones que correspondan para procurar aquello.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con los tipos de licitación y las exigencias de garantías según corresponda.

Tabla 1: Exigencias de garantías según tipos de licitación

Rango en UTM	Tipo de Licitación Pública	GARANTIAS	
		¿Seriedad de la Oferta obligatoria?	¿Fiel cumplimiento Obligatorio?
Menor a 100 UTM	LI	NO	NO
Mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM	LE	NO	NO
Mayor o igual a 1000 y menor a 5000 UTM	LP	NO	SI
Mayor o igual a 5000 UTM	LR	SI	SI

Fuente: Elaborado en base a la normativa de Compras Públicas.

No obstante el cuadro precedente, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones superiores a 1.000 UTM también será exigida para contratos celebrados en virtud de un trato directo. Asimismo, será exigible para acuerdos complementarios superiores a 1.000 UTM o por el monto que determine el Convenio Marco respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 43 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

4. Exclusión del Sistema de Información de Mercado Público

De acuerdo al artículo 116 del Reglamento de Compras Públicas, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 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.
- Los pagos por concepto de gastos comunes y consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5. Plazos de procesos de compras públicas

Dependiendo del monto de las adquisiciones y de la modalidad de compra seleccionada se debe considerar, tanto en la elaboración del PAC, como en los procesos de compra, los plazos mínimos de tramitación.

Plazos de solicitudes en general, los cuales se comienzan a contabilizar de ingresada la Solicitud de Compra al Departamento de Compras y Contratación Pública del Nivel Central o área de compras a Nivel Regional.

TIPO DE PROCESO	PLAZOS MÁXIMOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO
Licitaciones superiores a 10.000 UTM (Con Toma de Razón ³)	13 meses
Licitaciones Superiores a 5.000 UTM e inferiores a 10.000 UTM	9 meses
Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	7 meses
Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	4 meses
Tratos Directos superiores a 8.000 UTM con causal de proveedor único y confianza y toma razón	7 meses
Tratos Directos superiores a 8.000 UTM, otras causales y con toma de Razón	6 meses
Tratos Directos sobre 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM con causal proveedor único y confianza	5 meses
Tratos Directos sobre 5.000 UTM y menos a 8.000 UTM, otras causales	4 meses

³ Tratándose de los contratos referidos a: Servicios de Guardias de Seguridad o de Vigilantes Privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático quedan exento del tope de 10.000 UTM, y el monto en dichos casos es hasta 15.000 UTM, según la Resolución Exenta N°36/2024 de Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que fija Normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 44 de 173 Versión 00

Tratos Directos inferiores a 5.000 UTM	3 meses
Tratos Directos inferiores a 1.000 UTM	2 meses
Grandes Compras	5 meses
Compras por Convenio Marco	1 mes
Compra Ágil	20 días

6. Plazos mínimos de publicación según principales mecanismos de compra

6.1 Convenio Marco

Rango o monto de contratación	Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.
monto $\leq$ 30 UTM	No Aplica
30 UTM < monto $\leq$ 100 UTM	No Aplica
100 UTM < monto $\leq$ 200 UTM	No Aplica
200 UTM < monto $\leq$ 1000 UTM	No Aplica
monto > 1000 UTM (Grandes Compras)	Plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación. Con todo, también deberá considerarse lo que indique las bases del convenio marco en específico.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-5J MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 45 de 173
		Versión 00

6.2 Licitaciones

Tipo	Rango o monto de contratación	Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.
L1	monto < 100 UTM	5 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
LE	100 UTM ≤ monto < 1000 UTM	10 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
LP	1000 UTM ≤ monto < 5000 UTM	20 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
LR	monto ≥ 5.000 UTM	30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

Los plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas indicados en el presente Manual son mínimos por lo que dependiendo de las características del proceso este podrá ser mayor. Con todo, estos plazos podrán ser rebajados conforme con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas.

6.3 Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad que requieran publicar intención de contratación.

Rango o monto de contratación	Plazo mínimo de publicación de intención de contratación
Superior a 1.000 UTM por causales reguladas en los artículos 72 y 75 del D.S. N°661, que corresponden, respectivamente, a las causales de "Proveedor Único" y, "Por seguridad y Confianza".	5 días hábiles

7. Elaboración de requerimientos técnicos

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

En términos generales, las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar no deben hacer referencia a marcas específicas. Excepcionalmente, y 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. Por ende, en caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y a sus equivalentes.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsección de CENI	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 46 de 173 Versión 00

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Servicio procura satisfacer en el cumplimiento de sus funciones, tanto a nivel interno como nivel externo, es decir, con sus funcionarios y la ciudadanía, respectivamente, debiendo, para ello, considerarse los siguientes criterios ilustrativos, tales como 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.

Es responsabilidad de las áreas requirentes elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquirirán.

VII. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

1. REQUERIMIENTOS LEGALES ASOCIADOS AL PAC

Conforme con el artículo 12 de la Ley N°19.886, el SRCEI deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra.

Para elaborar su Plan Anual el SRCEI deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 5 de la Ley de Compras y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este formulario contendrá información relativa al plan respectivo, el registro de las adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información y Gestión y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

- Contenido del Plan Anual de Compra (Artículo 165 del Reglamento de Compras Públicas)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 47 de 173
		Versión 00

El SRCEI deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente

b. Sujeción al Plan Anual (Artículo 166 del Reglamento de Compras Públicas)

Los Procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por el SRCEI, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

c. Plazo para elaborar el Plan Anual de Compras y Contratación (Artículo 167 del Reglamento de Compras Públicas)

El SRCEI podrá publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente. De no ser ello posible atendido a problemas del Sistema de la Información u lineamientos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se deberá publicar a más tardar en el plazo indicado por dicha entidad.

d. Publicación y registro público (Artículo 168 del Reglamento de Compras Públicas)

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

e. Modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (Artículo 169 del Reglamento de Compras Públicas)

El SRCEI podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de del SRCEI, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Colección de Edición	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 48 de 173 Versión 00

República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes al SRCEI.

f. Evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (Artículo 170 del Reglamento de Compras Públicas)

El SRCEI evaluará anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

Será responsabilidad del DCCP gestionar los medios necesarios para efectuar el seguimiento y evaluación del PAC.

2. ELABORACIÓN EL PAC DEL SRCEI

El **responsable de elaborar el Plan Anual de Compras** del Servicio de Registro Civil e Identificación será el Departamento de Compras y Contratación Pública dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Dicho PAC será elaborado conforme con las directrices que entregue ChileCompra y los lineamientos de la Subdirección de Administración y Finanzas en la materia.

Las **áreas requirentes** del Nivel Central (Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades) y Direcciones Regionales, deberán entregar insumos al DCCP para la elaboración del PAC, en los formatos establecidos previamente por dicha área, toda vez que **serán los responsables** de:

- **Identificar** la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, para lo cual deberá considerar que la contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Es la encargada de determinar con precisión en qué consiste el bien o servicio a contratar, sus condiciones y requerimientos técnicos, así como también la oportunidad en que procede la contratación y el plazo de la misma. También es la encargada de definir la necesidad que dicho bien o servicio viene a satisfacer o cubrir, y todos los demás aspectos técnicos relacionados con la contratación.

En el caso de ser necesario, el Área Requiriente deberá procurar que se haya efectuado también un estudio de compatibilidad de servicios, infraestructura y bienes adquirir, sobre todo cuando estos digan relación con aspectos de tecnología de la información u otro similar. Para ello, debe realizar las gestiones que correspondan de manera de someterse al Comité Tecnológico del Servicio.

- **Programar** el proceso de compra y contratación, asegurando la continuidad operativa del servicio satisfaciendo oportunamente las necesidades de la Entidad y de la ciudadanía. Para ello debe considerar plazos precontractuales tales como: consultas al mercado, revisión de compras coordinadas con asesoría del DCCP, si se trata de proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 49 de 173 Versión 00

afectos al trámite de toma de razón, etc. También deberá considerar plazos post contractuales tales como: plazos de implementación de servicios, toma de control, plazos de importación de equipos, etc.

- **Establecer la fecha estimada de publicación** de las bases o el contrato, conforme con la programación del proceso en particular a realizar. Y con ello velar porque se respete dicha fecha.
- **Proponer mecanismo de compras**, conforme con el análisis y estudio realizado sobre los bienes y servicios adquirir. Dicho mecanismo será revisado y aprobado por el DCCP y también por la Contraloría Interna del Servicio.
- **Administrar** los bienes y servicios adquiridos.

Será el DCCP el responsable del ingreso del PAC en el formato y la fecha correspondiente en el Sistema de la Información (Portal Mercado Público).

Lo anterior es sin perjuicio del análisis se pueda realizar otros Intervinientes (Comité de Compra, Contraloría Interna, etc), al momento de efectuar el proceso de compras respectivo, donde podrá eventualmente variar el mecanismo de compras o incluso reevaluar la necesidad y pertinencia de la adquisición.

3. ALCANCE DE ETAPA DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC

El proceso de elaboración del Plan Anual de Compras en SRCeI comienza con la formulación del presupuesto exploratorio para el año siguiente. A través de la formulación presupuestaria, las Unidades requirentes a nivel nacional indican sus necesidades para el próximo periodo, detallando los casos en que cuentan con contratos suscritos y aquellos casos en que deberán realizarse procesos de compra para contar con los respectivos bienes o servicios. Estos últimos, una vez aprobados, se consignarán en el PAC del Servicio.

La SAF y el DCCP envía anualmente a las distintas unidades requirentes y a las Direcciones Regionales las Instrucciones para preparar la propuesta de PAC, a partir de la formulación presupuestaria, y de acuerdo con las instrucciones enviadas por la Dirección de ChileCompra. Además, se agendan reuniones con las distintas unidades para entregar los lineamientos necesarios, así como para la revisión del PAC propuesto. En el caso que la Dirección de ChileCompra no envíe nuevas instrucciones, se utilizarán las últimas recibidas por el Servicio.

Recibida la propuesta de bienes y servicios adquirir por las distintas unidades requirentes del Servicio a nivel nacional conforme con los lineamientos e instrucciones realizadas por SAF y DCCP, estos son revisados por estas últimas y también por el Depto. de Finanzas y Presupuesto, de manera tal, de establecer y validar el PAC del Servicio a nivel nacional.

El DCCP realiza el consolidado del PAC a nivel nacional y prepara la resolución aprobatoria correspondiente, esta última deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna del Servicio, y será dictada por el Director Nacional del SRCeI. Finalmente, el DCCP procede a la publicación del PAC.

4. INSUMOS ELABORACIÓN DEL PAC

Para elaborar el PAC se deben utilizar, al menos, las siguientes fuentes de información:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 50 de 173 Versión 00

- Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada una de las unidades requirentes.
- La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores que estén asociados a gastos de continuidad.
- Solicitudes específicas de las unidades requirentes que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y por tanto no contempladas en este.
- Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

5. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PAC

Para la elaboración del Plan Anual de Compras se deben considerar los siguientes aspectos:

- Realizar una adecuada descripción e identificación del bien/servicio a adquirir.
- Incluir previa revisión de mantener la necesidad, todas aquellas compras y contratos que sean de continuidad a objeto de asegurar la operación normal de la institución.
- Determinar el monto de la compra o contratación, teniendo en cuenta, a lo menos lo siguiente:
 - El valor histórico del bien/servicio.
 - El presupuesto anual asignado.
 - Valor de mercado conforme a cotizaciones/consultas al mercado, etc.
 - Duración del contrato.
- Programar las adquisiciones de tal forma de cubrir los contratos de continuidad antes de su vencimiento.
- Seleccionar el mecanismo de compra adecuado, conforme a la naturaleza y monto de la compra, entre otros que se indiquen en las Instrucciones de la SAF y DCCP.
- Revisar si se trata de servicios relacionados a Tecnología a fin de evaluar si estos requieren EVALTIC, estudio del Comité Tecnológico del Servicio, etc.
- Revisar si existen procesos de compras coordinadas, u otros, de carácter obligatorio para los servicios, a fin de que se puedan realizar conjuntamente con el DCCP las gestiones necesarias que correspondan.

6. FORMALIZACIÓN DEL PAC

El Plan Anual de Compras del SRCEI como sus eventuales modificaciones deberá ser aprobado por Resolución aprobatoria del Director Nacional. Dicha resolución será elaborada por el Departamento de Compras y Contratación Pública y debidamente visada por la Subdirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna del Servicio.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 51 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

7. MODO DE OPERACIÓN - ELABORACIÓN DEL PAC

Nº	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Formato o sistema por utilizar
1	Preparar y enviar lineamientos institucionales para la elaboración del PAC a las Unidades Requirientes a Nivel nacional	SAF y DCCP	Reunir la información disponible para guiar el proceso de formulación del PAC que realizarán las Unidades Requirientes y enviarles los lineamientos pertinentes aprobados por el SAF, junto a las especificaciones que deben entregar.	De acuerdo con la programación interna del proceso en SAF (septiembre de cada año)	Correo electrónico / Respaldo disco de Red de la Unidad
2	Preparar y enviar formatos del proceso de formulación PAC	DCCP	Preparar formatos considerando las variables de monitoreo del proceso y las indicaciones de la Dirección de ChileCompra.	De acuerdo con la programación interna del proceso en SAF	Correo electrónico / Respaldo disco de Red de la Unidad
3	Elaborar y enviar propuesta de PAC de la unidad/departamento	Jefatura de Unidades Requirientes (DN Y DR)	Cada unidad deberá indicar una propuesta de cuáles serán las compras y/o contrataciones que realizarán durante el año calendario a través de la Plataforma de Mercado Público, conforme con los lineamientos entregados por SAF y DCCP, asegurando dar continuidad a los contratos y compras de carácter permanente para el normal funcionamiento del Servicio.	De acuerdo con la programación interna del proceso indicada en lineamientos institucionales	Correo electrónico / Respaldo de Excel de formulación presupuestaria, PAC y seguimiento PAC en disco de Red de la Unidad
4	Revisar PAC en relación al presupuesto aprobado y base de contratos	Jefatura SAF, DCCP y Departamento de Presupuesto	Revisar que el PAC se ajuste a las directrices y formato enviado. En caso de requerir correcciones, gestionar la solicitud de modificación a la Dirección Regional o unidad requirente de la DN, ya sea por correo electrónico o mediante reuniones de retroalimentación.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 52 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Nº	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Formato o sistema por utilizar
5	Consolidar PAC Institucional	Jefatura DCCP	Concluida la etapa de revisión, consolidar en un documento los PAC de cada unidad para conformar el Plan Anual de Compras Institucional	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico /respaldo disco de Red de la Unidad
6	Enviar PAC consolidado a Depto de Finanzas y Presupuesto	Jefatura DCCP	Una vez conformado el Plan Anual de Compras Institucional, enviarlo a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Dirección Nacional para su validación presupuestaria.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico /respaldo disco de Red de la Unidad
7	Validar línea presupuestaria	Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Dirección Nacional.	Verificar la alineación del exploratorio aprobado con lo expuesto en el PAC Institucional consolidado. Las compras y/o contrataciones alineadas serán aprobadas. En caso de dudas, consultar a DCCP, para que esta última resuelva con la Unidad Requiriente. Enviar consolidado con la validación presupuestaria realizada al Subdirector/a de Administración y Finanzas).	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico /respaldo disco de Red de la Unidad
8	Revisar y aprobar PAC consolidado	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisar y aprobar PAC consolidado para continuar la tramitación.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico /respaldo disco de Red de la Unidad
9	Elaboración de la Resolución que aprueba el PAC	DCCP	Elaboración de Resolución Exenta que aprueba el PAC del Servicio.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Correo electrónico
10	Revisión de la Resolución que aprueba el PAC	SAF y Contraloría Interna	Revisan y validan la Resolución que aprueba el PAC, visando dicho acto administrativo.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Resolución Exenta

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Seguridad Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 53 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Formato o sistema por utilizar
11	Dictación de la Resolución que aprueba el PAC	Director Nacional	El Director Nacional del Servicio autoriza y suscribe la resolución exenta que aprueba el PAC.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Resolución Exenta
12	Publicación del PAC	Jefatura del DCCP	Publicar en el Sistema de la Información del Plan Anual de Compra.	De acuerdo con los plazos legales y/o entregados por la Dirección de ChileCompra	Plataforma Mercado Público
13	Cargar proyectos aprobados por el PAC	Jefatura DCCP y jefatura de unidades de compras regionales.	Ingresar proyectos aprobados por el PAC en la plataforma de Mercado Público de las unidades requerientes del nivel central.	De acuerdo con la programación interna del proceso	Plataforma Mercado Público

8. FLUJO DE OPERACIÓN DEL PAC



 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 54 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

9. COMPRAS FUERA DE PAC

a. Antecedentes generales

El artículo 27, inciso 2, del Reglamento 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece que las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como en sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, se deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, conforme a lo dispuesto en los artículos 8° bis y 12, inciso final, de la Ley de Compras.

b. Tramitación compra fuera de PAC

En caso de realizarse una contratación que no se haya consignado en el PAC del Servicio, el área requirente deberá obtener la autorización para ello conforme con los lineamientos realizados por la Subdirección de Administración y Finanzas en la materia.

Actualmente, existe un formulario (ver anexo N°1) en el cual las áreas requirentes solicitan autorización para realizar una compra fuera de PAC el cual es autorizado por el Director Nacional, a través de la firma correspondiente. Dicho formulario totalmente tramitado deberá ser publicado juntamente con la orden de compra correspondiente en el Sistema de la Información.

No obstante, el formulario indicado anteriormente, el acto administrativo que autoriza las bases, trato directo, contrato, etc, según corresponda, deberá indicar en la parte considerativa:

- Qué se trata de una compra fuera de PAC.
- Los motivos por los cuales no fue posible planificar la compra.
- La individualización del formulario fuera de PAC totalmente tramitado (autorizado).

Con todo, podrá el área requirente eximirse de la tramitación del formulario de compra fuera de PAC, siempre y cuando se consignen en un considerando del acto administrativo idéntica información que la exigida en dicho documento, y que además en un resuelvo se autorice expresamente la compra fuera de PAC por el Director Nacional del SRCEI.

10.SEGUIMIENTO PAC

N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Formato o sistema por utilizar
1	Enviar Instrucciones para seguimiento	Jefatura DCCP	Envío de instrucciones para seguimiento a unidades compradoras a Nivel Nacional	Finalizado el primer semestre	Correo electrónico
2	Descargar	Analista	Descarga de PAC desde la	Segundo	Mercado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 55 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Formato o sistema por utilizar
	PAC desde MP	y/o Jefatura del DCCP	Plataforma de Mercado Público para verificar las OC que fueron asociadas	semestre	Público
3	Descargar OC del periodo	Analista y/o Jefatura del DCCP	Descarga de OC del periodo analizado desde la Plataforma Mercado Público.	Segundo semestre	Mercado Público
4	Analizar ejecución del PAC	Analista y/o Jefatura del DCCP	Análisis del PAC conforme a las descargas, emitir conclusiones por unidad requirente y DR respecto a la ejecución del PAC.	Segundo semestre	Excel
5	Remitir resultados a Unidades requirentes y SAF	Jefatura DCCP	Remitir resultados de seguimiento a SAF, unidades requirentes y DR	Segundo semestre	Correo electrónico

11.MODIFICACIONES AL PAC

El SRCeI podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

El Departamento de Compras y Contratación Pública del Servicio será el responsable de gestionar dichas modificaciones. Asimismo, será el responsable de realizar la Resolución Exenta que apruebe la modificación del PAC, la cual se someterá a la misma tramitación de la Resolución Exenta que aprobó el PAC.

VIII. PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La preparación de la contratación administrativa inicia con las acciones que desarrollan las áreas requirentes para detectar la necesidad del Servicio, la planificación de la misma y los trámites anteriores que permiten luego proceder a la etapa de Gestión de Compras y Contrataciones contenidas en la sección IX. del presente manual.

Debe hacerse presente que al igual que las demás etapas de la contratación administrativa, el Servicio debe procurar promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a 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 (Artículo 12 del Decreto 661, de 2024).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SI MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 56 de 173
		Versión 00

1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA.

a. Levantamiento de la necesidad.

En primer término, las áreas requirentes del Servicio deben definir los bienes y/o prestación de servicios que requieran para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía.

Se debe manifestar nuevamente que la contratación administrativa se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero, esto es, la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. (Artículo N°2 bis de la Ley de Compras).

b. Compra dentro de PAC.

Las áreas y/o unidades requirentes a Nivel Nacional en el proceso de compras de bienes y/o prestación de servicios deben planificar sus compras anualmente de acuerdo a los lineamientos que otorgue la Subdirección de Administración y Finanzas y el DCCP.

Asimismo, las SDC y los actos administrativos relativos a los procesos de compra deberán individualizar el código PAC u equivalente, a fin de determinar que la contratación se encuentra dentro de ese Plan.

c. Compra fuera de PAC.

En el caso de requerir ejecutar una contratación que no se encuentre contenida en el Plan de Anual de Compras del Servicio, las áreas requirentes deberán realizar sus procesos conforme con lo indicado en el título VII. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

d. Preparación de la contratación administrativa.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el área requirente deberá:

1. Consultar la Plataforma de Economía Circular del Sistema de la Información

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°9, Reglamento de Compras, previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles de uso, se deberá consultar la plataforma de economía circular, a efectos de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que les permita satisfacer la necesidad requerida.

Para llevar a cabo lo anterior, el área requirente deberá solicitar al Jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública en el Nivel Central o al encargado de Compras de las Direcciones Regionales, que elabore un certificado que constate si el bien a adquirir se encuentra o no en el listado de bienes del Catálogo de Economía Circular.

Este Certificado debe ser suscrito para adquisiciones de Nivel Central por la jefatura del DCCP. En el caso de las DR deberá ser suscrito por el jefe de la unidad de compras respectiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 57 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

En ambos casos, tales documentos serán el fundamento para el acto administrativo que apruebe la contratación.

ii. Consultar el Catálogo de Convenio Marco

Posteriormente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, del Reglamento de Compras, previo a realizar un llamado a Licitación Pública, Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar un procedimiento especial de contratación, se deberá consultar en el Catálogo de Convenio Marco del Sistema de Información la existencia del bien y/o servicio a contratar.

En el caso que el Catálogo contenga el bien y/o servicio a adquirir, deberá adquirirse mediante ese convenio del acuerdo a lo establecido en el artículo 89, del Decreto 661.

En el caso de que los servicios o bienes a adquirir no se encuentren en el catálogo de convenio marco, corresponderá que ello sea revisado y certificado por el DCCP (compras del nivel central) y encargado de compras de la DR (compras realizadas por una Dirección Regional). Para cumplimiento de ello, el área requirente deberá solicitar al jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública en el Nivel Central o al encargado (jefatura) de Compras de las DR, que elabore un certificado que constate que el bien a adquirir no se encuentra en el listado de bienes del Catálogo de Convenio Marco.

Este Certificado debe ser suscrito para adquisiciones de Nivel Central por la jefatura del DCCP. En el caso de las DR deberá ser suscrito por el jefe de la unidad de compras respectivos.

En ambos casos, tales documentos serán el fundamento para el acto administrativo que apruebe la contratación.

iii. Condiciones más ventajosas

En el evento de que los servicios o bienes adquirir si se encuentren en convenio marco, se podrá eximir de este, siempre y cuando la unidad requirente determine que pueden obtenerse condiciones más ventajosas a las establecidas en un determinado Convenio Marco. Para ello, deberá generar un informe que manifieste por qué esta Entidad debe utilizar otro mecanismo de contratación. En este documento deben indicarse situaciones objetivas, demostrables y sustanciales que constaten la existencia de condiciones más ventajosas como, por ejemplo, un menor plazo de entrega, mejores condiciones de garantía, mejor calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que efectivamente -de acuerdo con los antecedentes presentados por la unidad requirente- se constate la existencia de condiciones más ventajosas, esto deberá informarse mediante Oficio del Director Nacional a la Dirección de ChileCompra, para lo cual se acompañará el informe y/o antecedentes que acrediten dichas condiciones más ventajosas.

2. DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Luego de verificado que los bienes y/o servicios se encuentran indisponibles en la Plataforma de Economía Circular y en el Catálogo de Convenio Marco, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, se deberá determinar el procedimiento

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsecretaría de Civil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 58 de 173
		Versión 00

de contratación adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda (artículo N°30, del Reglamento de la Ley de Compras).

Se hace presente, que el mecanismo de compra ha sido establecido previamente en el PAC, del año en curso correspondiente. No obstante, al momento de tramitarse la contratación, este puede ser eventualmente modificado por alguno de los intervinientes del proceso, como, por ejemplo, el Comité de Compras del Servicio que opera para analizar la pertinencia de las compras del Nivel Central.

3. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO ECONÓMICO (OBLIGATORIO EN CONTRATACIONES SUPERIORES A 5.000 UTM O EN LAS QUE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA REVISTA UNA GRAN COMPLEJIDAD).

Con anterioridad a la elaboración de las Bases de Licitación o formalización de la contratación, según corresponda, deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o cualquier característica relevante que requieran.

Para realizar lo anterior, deberán realizarse consultas a terceros ajenos al Servicio, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada, ejemplo RFI. Dichas consultas deberán ser específicas del bien y/o servicio que se pretende adquirir y debe contemplar la información que se indica en el párrafo precedente. Para poder llevar a cabo esta consulta, el área requirente debe coordinarse con la Jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública del Servicio o con el área de Compra Regional correspondiente.

En el evento de que no se pueda obtener respuestas necesarias para efectuar la contratación, el área requirente del Servicio podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras. Para publicar la información precedente, el área requirente debe coordinarse con la Jefatura del Departamento de Compras y Contratación Pública del Servicio en el caso del Nivel Central o con el área de Compra Regional correspondiente.

Contenido mínimo del Informe Técnico Económico

Los informes técnicos que se realicen en los procesos de contratación del Servicio deberán contener al menos lo siguiente:

- Resumen de cómo el informe realizado da cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras.
- Fuentes de información con la que se construyó el informe. Por ejemplo, citar el RFI, las cotizaciones recibidas en el RFI, etc.
- Las características técnicas de los bienes o servicios requeridos. Se deberá describir de manera clara y específica los bienes y servicios a contratar; por ejemplo, debe contener cantidades, duración, hitos.
- Sus precios, esto es, una comparación financiera de los diferentes proveedores.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 59 de 173 Versión 00

- e. Los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir.
- f. Cualquier otra característica relevante que se estime pertinente.

Como se precisa en el Dictamen E30415 de 2020, de la Contraloría General de la República, el análisis antes señalado deberá referirse a cada uno de los aspectos antes mencionados y constar por escrito, para efectos de su revisión y control posterior.

El Informe, deberá ser revisado por el Departamento de Presupuesto de la Subdirección de Administración y Finanzas, o el área regional que corresponda, y posterior a ello emitirse el CDP. Tanto el Informe Técnico Económico como el CDP deberán ser acompañados con la SDC para la elaboración de los actos administrativos correspondientes. Lo anterior, con el fin de resguardar el patrimonio fiscal, en el sentido de que un área requirente ha solicitado un presupuesto con antecedentes concretos que respalden la cifra solicitada.

Se hace presente que, a través de este proceso se busca resguardar el patrimonio fiscal del Servicio, de manera que no exista un sobre costo de los servicios a contratar.

Con todo, se recomienda que las áreas requirentes independiente de si la contratación es superior a 5.000 UTM o compleja, realicen informes técnicos económicos o minutas en la cual se justifique de manera objetiva como se determinó el monto de la contratación. Esto último será obligatorio para el Servicio en contrataciones igual o superior a 1.000 UTM.

4. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL CENTRAL

a. Comité de Proyectos Tecnológicos*

Este Comité tiene como objetivo alinear las iniciativas y proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y los lineamientos institucionales para definir el portafolio de proyectos del Servicio, como, asimismo, analizar la mejor opción tecnológica para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos. Esto, permite mejorar el modo de planificar, ejecutar, controlar, reportar y evaluar la cartera anual de proyectos tecnológicos.

Por lo anterior, previo al envío de la SDC al DCCP, el Comité deberá evaluar los proyectos que se presenten a fin de determinar la mejor alternativa para el Servicio el cual servirá de fundamento para la posterior adquisición de bienes o servicios informáticos.

La evaluación constará en un informe que levantará el Comité en el que se manifieste la aprobación de un determinado proyecto tecnológico el cual deberá contar con un análisis pormenorizado de las distintas alternativas evaluadas para la adquisición del bien y/o servicio que se requiere adquirir.

Es obligatorio para las Unidades Requirentes, presentar un Informe técnico-económico, previo a las sesiones que ejecuta el Comité. Dicho informe será revisado por el Comité Tecnológico, el cual podrá realizar observaciones al área requirente para su modificación completa o parcial.

* Creado mediante Resolución Exenta N°192, de 09 de abril de 2026.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 60 de 173
		Versión 00

Con todo el Comité Tecnológico del Servicio deberá velar que los procesos relativos a desarrollo de software de gran complejidad, y otros relacionados a infraestructura y desarrollos sobre Tecnología de la Información sean compatibles con la demás infraestructura tecnológica del Servicio, de manera tal, de que por ningún motivo el Servicio adquiera tecnología la cual finalmente no podrá ser utilizada por incompatibilidad de Infraestructura previamente adquirida.

Asimismo, el Comité Tecnológico deberá velar por que las especificaciones técnicas de los servicios a contratar efectuados por la Subdirección de Estudios y Desarrollo tengan especificaciones suficientes, que permitan administrar de manera efectiva los servicios contratados. Asimismo, que las necesidades de dichas contrataciones se encuentren técnicamente respaldadas y justificadas.

En particular, en relación con proceso de adquisición relativa a infraestructura cloud el Comité deberá velar que existan antecedentes suficientes que respalden el dimensionamiento de las capacidades de cómputo y almacenamiento a adquirir conforme con las necesidades del Servicio, entre otros aspectos de relevancia.

Todo lo anterior, es sin perjuicio del mecanismo de contratación a utilizar.

Finalmente, en caso de que las áreas requirentes propongan adquirir los bienes y servicios a utilizar a través del Convenio Marco vigente relativo a materias sobre desarrollo de software, adquisición de licencias, servicios cloud entre otros, deberán presentar al Comité Tecnológico los productos y servicios disponibles en dicho convenio marco así como también aspectos técnicos de relevancia que regirán en la contratación, tales como: limitaciones en materia de SLA, multas, versiones de productos, entre otros que pudiesen identificar.

b. Comité de Compras del Servicio de Registro Civil e Identificación⁵

El Comité de Compras tiene como objetivo general revisar la pertinencia de los procesos de compras del Nivel Central mayores a 1.000 UTM; compras del nivel Central, mayores a 600 UTM, en el que se solicite como modalidad de compra la Contratación Excepcional Directa con Publicidad o; cualquier proceso de compra que revista algún carácter especial a juicio del Director Nacional.

Las Unidades Requirentes del Nivel Central que requieran realizar contrataciones por sobre los montos señalados en el párrafo precedente, deberán solicitar al Jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, que se revisen los antecedentes y se remitan a los integrantes del Comité. El Jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública será el responsable de presentar los antecedentes remitidos por las unidades requirentes en las sesiones realizadas al efecto por el referido Comité.

Luego de revisar las solicitudes, el Comité levantará un acta en la cual constará la aprobación o rechazo de la misma. El acta de aprobación de la compra de un determinado bien y/o servicio, es obligatorio para poder continuar con el procedimiento de contratación.

⁵ Creado mediante Resolución Exenta N°371, de 13 de septiembre de 2024.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 61 de 173 Versión 00

c. Procedimiento de Tramitación para Adquisiciones y Contrataciones Superiores a 5.000 UTM correspondientes al Nivel Central⁶.

El procedimiento de tramitación para Adquisiciones y Contrataciones superiores a 5.000 UTM, se aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones del Servicio correspondientes al Nivel Central

Dicho procedimiento tiene como objetivo reglar lo que a continuación se indica:

- Establecer las distintas acciones, pasos y procedimientos que deben ejecutar los intervinientes en un Proceso de Compras para las adquisiciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM correspondientes al Nivel Central del Servicio.
- Identificar los principales intervinientes de un proceso de contratación superior a 5.000 UTM correspondientes al Nivel Central. Así como roles, deberes, acciones a ejecutar, documentación que deben aportar; y sus responsabilidades.
- Establecer las acciones y documentación mínima que se requerirá por cada área interviniente dentro de un Procedimiento de Compras, para la gestión de las contrataciones que se efectúen mediante estos, incluyendo el procedimiento de aplicación de multas y otros aplicables a las respectivas contrataciones. Asimismo, los roles, deberes, acciones a ejecutar, documentación que deben aportar; y sus responsabilidades.
- Establecer las acciones y documentación mínima que se requerirá por cada área interviniente dentro de un Procedimiento de Compras, para la gestión de las contrataciones que se efectúen mediante estos, incluyendo el procedimiento de aplicación de multas y otros aplicables a las respectivas contrataciones.

d. Flujo de preparación de la contratación administrativa.

⁶ Aprobado mediante Resolución Exenta N°209, de 17 de abril de 2026.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	63 de 173
Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

IX. PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. GENERALIDADES

La Ley de Compras y su Reglamento disponen diversas modalidades y procedimientos de contratación. Por lo cual, considerando esta gran variedad de procedimientos, corresponde a esta sección abordar cada uno de ellos, explicando en qué consisten, cuándo procede la contratación mediante estos, sus requisitos y otros aspectos relevantes de cada uno.

Lo anterior, con el fin de proporcionar una guía práctica para la ejecución de las compras en el Servicio, tanto a nivel Central como Regional.

A modo de contexto, debe tenerse presente que en el artículo 5 de la Ley de Compras se establece que los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante **Licitación Pública**, y, **excepcionalmente**, mediante Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación. Por su parte, el artículo 7 define la Licitación Pública, la Licitación Privada, el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y los Procedimientos especiales de contratación.

En resumen, la Ley de Compras dispone y define los siguientes procedimientos de compras públicas:

1. Licitación Pública.
2. Licitación Privada.
3. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
4. Procedimientos especiales de contratación.

Como procedimientos especiales de contratación, el artículo 7 de la Ley de Compras que los define, indica que estos procedimientos especiales de contratación son los siguientes:

- 4.1. Compra Ágil.
- 4.2. Compra por Cotización.
- 4.3. Convenio Marco.**
- 4.4. Contratos para la Innovación.
- 4.5. Diálogo Competitivo de Innovación.
- 4.6. Subasta Inversa Electrónica.
- 4.7. Otros procedimientos especiales de contratación.

Ahora bien, como explicaremos, el Convenio Marco no está regulado como una contratación de carácter excepcional, sino que tiene aplicación general en las compras públicas, en los términos que expondremos.

Así las cosas, esta sección permitirá al Servicio y a sus funcionarios determinar qué modalidad de contratación debe aplicarse en el caso concreto, en qué consiste dicha modalidad, así como los requisitos, formalidades y aspectos más relevantes de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 64 de 173 Versión 00

2. CONVENIO MARCO Y GRANDES COMPRAS.

Como señalamos, el Convenio Marco es una modalidad de contratación que forma parte de los Procedimientos especiales de contratación, pero que tiene una aplicación general en las compras públicas, según expondremos.

En ese sentido, por su importancia y forma en la que aplica, será el primer procedimiento de contratación que se abordará.

Por otro lado, también de gran relevancia para las contrataciones de este Servicio, dentro de la compra de bienes y/o prestación de servicios mediante Convenios Marco, en el evento de superar una contratación particular el **umbral de 1.000 UTM**, se debe efectuar un procedimiento de "Grandes Compras", como se explicará.

Conforme la definición anterior, los Convenios Marco son un procedimiento de contratación competitivo, llevados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, respecto de **bienes estandarizados**, que tienen **demandas regulares y transversales** por parte de los organismos públicos. Por lo cual, como se explicará, existen diversos convenios marco, para diversos bienes y servicios.

En virtud de lo anterior y a la definición transcrita, corresponde a la Dirección de Compras determinar qué bienes y servicios se incluirán en este procedimiento de contratación, por considerar que cumplen con los requisitos de estandarización y demanda por los órganos públicos. Por lo cual, si así lo ha decidido la Dirección de Compra se efectuará un procedimiento de Convenio Marco.

Adicionalmente, debemos destacar que los organismos públicos pueden solicitar a la Dirección de Compras que lleve a cabo un procedimiento de Convenio Marco respecto de un bien o servicio determinado (Reglamento, artículo 86, inciso segundo).

2.1 Umbral para la aplicación de Convenios Marco: superior a 100 UTM.

Además, respecto de la procedencia de llevar a cabo este procedimiento, o no, debe estarse a lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento, el cual dispone, que, por regla general, los Convenios Marco tienen aplicación para la compra de bienes y contratación de servicios por montos **superiores a 100 UTM**.

2.2 Procedencia de la contratación por Convenio Marco.

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, los organismos públicos tienen la obligación de consultar el Catálogo de Convenio Marco, antes de iniciar otro procedimiento de compras. En ese sentido, el artículo 35 bis de la Ley de Compras dispone: ***"Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a***

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 65 de 173 Versión 00

una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.”.

Elo, con excepción de las Compras Ágiles. Al efecto, el artículo 29, inciso primero del Reglamento dispone: **“Consulta del Catálogo del Convenio Marco. Las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.”**.

Por lo anterior, siempre que exista un Convenio Marco vigente respecto de un bien y servicio, la contratación de dicho bien y servicio, **por regla general, debe efectuarse mediante el Convenio Marco.**

Al efecto, en el artículo 30, inciso primero de la ley de compras establece: **“(…) Respecto de los bienes y servicios objeto de dicho convenio marco, los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista seleccionado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.”**, lo anterior en concordancia con lo regulado en el artículo 89 del Reglamento.

Por lo cual, una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, este Servicio debe:

1. Consultar el Catálogo de Convenios Marco.
2. Si el bien y servicio se encuentra en un Convenio Marco, se debe contratar mediante dicho convenio.

Excepción, se obtenga condiciones más ventajosas:

Conforme el artículo transcrito en la sección anterior, se permite la contratación de bienes y servicios incluidos en convenios marco, **en el evento que la entidad compradora obtuviera por su propia cuenta condiciones más ventajosas a las del respectivo convenio marco.** En cuanto a que consisten estas condiciones más ventajosas, estas **“deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.”** (Reglamento, artículo 92, inciso primero).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 66 de 173 Versión 00

Además, en este caso, se deberá informar a la Dirección de Compras sobre estas condiciones más ventajosas.

2.3 Emisión de orden de compra.

Para efectos de contratar un bien y servicio contenido en Convenio Marco "la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra [...] 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." (Reglamento, artículo 89, inciso tercero).

2.4 Procedencia de las Grandes Compras: umbral de 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, es necesario efectuar un procedimiento de Grandes Compras (Reglamento, artículo 90, inciso primero).

2.5 Intención de Compra (en el proceso de Grandes Compras).

Para efectuar un procedimiento de Grandes Compras, primero, el Servicio deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido (Reglamento, artículo 90, inciso primero).

Además, este documento de Intención de Compra debe ser comunicada a través del Sistema de Información por un plazo mínimo de **diez días hábiles contados desde su publicación**, lo anterior, de acuerdo a lo señalado en el artículo 90, inciso segundo del Reglamento.

c. Requisitos mínimos de toda Intención de Compra:

Ahora bien, además de la publicación con anticipación de la intención de compra, respetando el plazo señalado previamente, esta intención de compra, tiene una serie de requisitos que debe cumplir, como pasaremos a exponer:

- Fecha de decisión de compra.
- Los requerimientos específicos del bien o servicio.
- La cantidad y las condiciones de entrega.
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento. Los documentos financieros que se presenten en este procedimiento deben ajustarse a lo establecido en el capítulo IX párrafo Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento artículos 121 a 125 del Reglamento de la Ley de Compras.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRceI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 67 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

d. Criterios y ponderaciones para la evaluación de las ofertas:

Los criterios de evaluación fijados en la intención de compra, así como sus ponderaciones respectivas (también establecidas en la intención de compra), deben ser los mismos que los del respectivo convenio marco.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de fijarse los criterios y ponderaciones, debe revisarse si en el convenio marco se ha dispuesto algún criterio y ponderación especial, aplicable en específico a los procesos de Grandes Compras.

e. Selección de la oferta más favorable y cuadro comparativo:

Finalmente, se debe seleccionar la oferta más favorable, conforme los criterios dispuestos en la intención de compra.

Para lo anterior, deberá efectuar un cuadro comparativo de las ofertas, el cual se adjuntará a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Lo precedente de acuerdo al artículo 90 del Reglamento.

f. Consideración al momento de elaborar una intención de compra:

Se recomienda que al momento de elaborar una intención de compra, se tenga en consideración lo expuesto en este manual respecto de las Bases de Licitación. Lo anterior, pues es la intención de compra el documento en virtud del cual se seleccionará la mejor oferta. Ahora bien, se debe tener presente las diferencias entre ambos, y que la intención de compra no puede apartarse del Convenio Marco (además de lo ya señalado en este apartado). Igualmente, se recomienda examinar lo expuesto en el apartado siguiente "LICITACIÓN PÚBLICA", número "2) Principios rectores: estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes."

2.6 Acuerdo Complementario (en el proceso de Grandes Compras). Artículo 91 del Reglamento de la Ley de Compras

Una vez efectuada la selección, procede que se suscriba un Acuerdo Complementario entre el proveedor seleccionado y el Servicio, en el cual deben constar las mismas condiciones ya señaladas en la Intención de Compra.

Este Acuerdo Complementario, es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. (Reglamento, artículo 91).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos República de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 68 de 173 Versión 00

Además, según lo estipulado en el artículo 91 del precitado cuerpo normativo, no pueden establecerse condiciones distintas a las fijadas en el respectivo Convenio Marco.

2.6.1 Se requiere acto administrativo para la Aprobación de la Intención de Compra, para la selección de la oferta y la aprobación del Acuerdo Complementario.

Como es sabido, la Administración del estado manifiesta su voluntad por medio de actos administrativos. En consecuencia, una vez redactada la intención de compra, esta, previo a su publicación en el Sistema de Información, debe ser aprobada mediante una resolución fundada del Servicio.

En igual sentido, la selección de la oferta debe ser efectuada mediante acto administrativo, y, también se debe, mediante acto administrativo, aprobar el Acuerdo Complementario respectivo.

2.7 Omisión del proceso de Grandes Compras: emergencia, urgencia o imprevisto.

Se podrá omitir el proceso de Grandes Compras en caso de "emergencia, urgencia o imprevisto". Lo anterior, debe efectuarse mediante resolución fundada, que justifique dicha emergencia, urgencia o imprevisto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento.

Para efectos de lo establecido en este artículo respecto a la "Emergencia, urgencia o imprevisto", se debe estar a las definiciones y obligaciones establecidas en el punto III. Por emergencia, urgencia e imprevisto. Artículos 71 N°3, 74 del Reglamento de la Ley de Compras, en todo lo que resulte pertinente.

3. LICITACIÓN PÚBLICA

3.1 La Licitación Pública, a la luz de la definición del artículo 7 de la Ley de Compras.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Compras

"a) Licitación o propuesta pública: el 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.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento."

Conforme la definición anterior, se trata de un procedimiento de contratación, mediante el cual se hace una convocatoria abierta a todos los interesados, para que estos formulen propuestas (ingresen ofertas a la licitación).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Instrucción Pública Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRE- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Versión 00
		Página 69 de 173

Tiene carácter concursal, pues los interesados participan ingresando ofertas, pasando a ser llamados oferentes, y luego, compiten para adjudicarse la contratación, en los términos y condiciones de igualdad establecidas en las Bases de Licitación; como se explicará en el número siguiente.

Asimismo, cabe mencionar que no sólo la Ley de Compras y su Reglamento hace mención a los procedimientos concursales para la adquisición de bienes y servicios, sino que también se desarrolla en el artículo N°9, de la Ley N°18.575, que *"Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad con la ley"*. Sigue, *"El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato"*

3.2 Principios rectores: estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes.

Sin perjuicio de lo señalado en este manual respecto a los principios orientadores, en esta sección destacamos en particular estos principios por su relevancia. En ese sentido, cabe considerar, respecto al contexto y a su consagración normativa, lo que a continuación se indica:

La Ley de Compras dispone que la contratación pública se rige por una serie de principios: *"los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero"*.

En ese contexto, existen dos principios que son relevantes para diversos mecanismos de contratación, y en particular para los procedimientos de licitación, ya sea pública y privada. Estos son: la estricta sujeción a las bases y la igualdad de los oferentes.

Al efecto, en cuanto al principio de estricta sujeción a las bases, se consagra expresamente para las licitaciones en la Ley de Compras Públicas⁷. Y, ambos principios, son señalados expresamente en la Ley de Compras Públicas, en la regulación de la modificación de contratos regidos por dicha ley (provengan o no de procesos licitatorios).

Pues bien, la aplicación de estos principios es obligatoria durante todo el proceso de licitación, por lo que debe tenerse presente al momento de confeccionar las bases, responder preguntas, evaluar, y en todas las demás gestiones del procedimiento.

En ese sentido, los oferentes deben ser tratados con igualdad y sin discriminación, y se debe respetar lo dispuesto en las bases, que configuran el documento por el cual se rige el proceso. Al efecto, la CGR ha señalado: *"los oferentes en un proceso licitatorio tienen plena libertad de participar, y en caso que decidan concurrir a dicho evento, se les debe garantizar un trato*

⁷ *"Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente."* (Art. 6, inciso penúltimo, Ley de Compras Públicas).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 70 de 173 Versión 00

igualitario y no discriminatorio, quedando, por otra parte, sujetos estrictamente a lo que dispongan las bases que rijan dicho proceso." (CGR, Dictamen N° 24.386, de 28 de septiembre de 2018).

3.3 Umbrales de licitación pública. Artículo 36 de la Ley de Compras.

La ley establece la siguiente clasificación de las licitaciones públicas, atendida la cuantía de la contratación:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM."

3.4 Procedencia de la contratación por Licitación Pública.

La Ley de Compras Públicas, regula la Licitación Pública como el mecanismo general por el cual se efectúan las contrataciones públicas. Al efecto, el artículo 5 de dicho cuerpo legal dispone: *"Los órganos del Estado adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública. Excepcionalmente, y por un acto debidamente fundado y acreditado en la forma que señale el reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación."*

Por lo cual, **si el bien a comprar o el servicio a contratar no se encuentra en convenio marco, por regla general, procederá la licitación pública.** Ahora bien, se trata de una regla general, pues existen excepciones: como el trato directo, que puede ser procedente según veremos. Y, también, puede ser aplicable alguno de los procedimientos especiales de contratación, lo cual debe ser analizado caso a caso.

Otra excepción relevante (además del trato directo), es el procedimiento especial de contratación de compra ágil. Así, cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a 100 UTM, podrá utilizarse este mecanismo.

3.5 Preparación de una compra por licitación. Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras.

Sin perjuicio de lo ya señalado en las secciones correspondientes de este manual, respecto a las gestiones necesarias previas para toda compra, en este apartado se desarrollarán ciertas diligencias obligatorias que proceden previo a la confección de las bases en un procedimiento de licitación pública.

Para un mayor detalle, remítase a la sección **VIII. PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 71 de 173
		Versión 00

a. Consulta al mercado obligatoria e Informe Técnico y Económico:

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, en las licitaciones sobre 5.000 UTM es obligatorio realizar un Informe Técnico Económico, y además, cuando sea necesario para dicho Informe, se debe efectuar una consulta al mercado. Ahora bien, conforme el principio de transparencia y de eficiencia en las contrataciones, las áreas requirentes deben consultar previamente al mercado mediante el Sistema de la Información. E, igualmente, se recomienda en procesos relevantes, siempre efectuar un informe técnico y económico que justifique técnicamente la contratación y el presupuesto asociado.

Con todo, se recomienda que las áreas requirentes independiente de si la contratación es superior a 5.000 UTM o compleja, realicen informes técnicos económicos o minutas en la cual se justifique de manera objetiva como se determinó el monto de la contratación. Esto último será obligatorio para el Servicio en contrataciones igual o superior a 1.000 UTM.

a. Cotizaciones y reuniones con proveedores:

Por otra parte, el mismo artículo señala que, excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Por lo cual, en el caso que no se obtenga la debida información, corresponde, además de la referida consulta, efectuar cotizaciones directas a proveedores (y registrar lo anterior en el Sistema de la Información).

Finalmente, **solo cuando sea imprescindible**, se podrán realizar reuniones con potenciales proveedores. Para lo cual, el Servicio debe además cumplir con todo lo señalado en la parte final del artículo 31 del reglamento.

b. Contenido Mínimo del Informe Técnico y Económico:

En cuanto al contenido mínimo del Informe Técnico Económico, nos remitimos al punto 3. Elaboración de informe técnico económico, del título **VIII PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

3.6 Sobre las Bases de Licitación.

a. Utilización obligatoria de Formularios de Bases Tipo:

El Reglamento dispone en el artículo 38, Inciso primero que *"La Dirección, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compras y este reglamento, elaborará uno o más Formularios de Bases Tipo que estarán disponibles en el Sistema de Información."*. Y, por su parte, el artículo 4 de dicho cuerpo normativo define los Formularios de Bases Tipo como *"Documentos aprobados*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 72 de 173
		Versión 00

por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.”.

En ese contexto, la CGR ha señalado que, de existir bases tipo, es decir, cuando existe un formulario de bases tipo respecto de un bien y servicio, se hace obligatorio su uso⁸.

b. Excepciones a la obligatoriedad del uso de bases tipo:

La CGR, en su Dictamen N°E510048, de 8 de julio de 2024, ha especificado dos excepciones al uso de Formularios de Bases tipo:

1. Cuando no se ajustan a las características de los bienes y servicios a contratar.

En este caso, se debe indicar en el acto administrativo que aprueba las bases respectivas, que no se utilizaron las bases tipo, ya que estas no se ajustaban requerimiento institucional.

2. Cuando no se ajustan a la normativa vigente: por haber cambiado las normas entre la aprobación de las bases tipo y la licitación respectiva.

c. Contenido mínimo de las Bases:

El artículo 41 del Reglamento dispone el contenido mínimo que debe tener toda base de licitación. En resumen, se dispone que las bases, a lo menos, deben contener:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:
 - a. Es decir, deben constar los requisitos de admisibilidad y condiciones de inadmisibilidad.
2. Especificaciones de bienes/servicios:
 - a. Deben ser genéricas, sin marcas específicas (se pueden colocar marcas, pero se deben aceptar aquellas equivalentes).
 - b. Deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades del Servicio (que busca satisfacer con la

⁸ “En esta materia, debe tenerse especialmente en cuenta que, por mandato del artículo 3° de la ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar -en lo que interesa-, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que, por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios “deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”, por lo que, en caso de existir bases tipo, se hace obligatorio su uso (aplica dictamen N° E370752, de 2023).”. (CGR, Dictamen N°E510048, de 8 de julio de 2024).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 73 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

contratación), debiendo para ello considerar: desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales.

- c. Se deben describir los bienes y servicios sin privilegiar arbitrariamente un producto sobre otro.

3. Presupuesto disponible del contrato:

- a. Al preparar la licitación se debe conocer los precios de mercado, y las bases deben ser consistentes con estos.
- b. Se debe incluir costos directos e indirectos.

4. Etapas y plazos:

- a. Aclaración de bases, cierre y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, firma del contrato y plazo de duración de éste.

5. Condición, plazo y modo de pago del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, conforme al art. 133 del Reglamento.

6. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. Monto de garantías exigidas (seriedad de oferta, y la de fiel y oportuno cumplimiento), forma y oportunidad de restitución:

- a. Su fin es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, respectivamente.
- b. En servicios, la garantía de fiel cumplimiento también asegura obligaciones laborales/previsionales de los trabajadores.
- c. En ellas se podrán hacer efectivas eventuales multas y sanciones.
- d. No deben desincentivar la participación.

8. Criterios objetivos de evaluación para la adjudicación.

- a. Deben definirse entendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan.

9. Definición de formalización del contrato en licitaciones entre 100 y 1.000 UTM: contrato u orden de compra más la aceptación (Reglamento, artículo 117), como se explicará.

10. Medios de acreditación de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales del Proveedor adjudicado (actuales o de últimos 2 años) y oportunidad de requerirlos.

11. Forma de designación de las comisiones evaluadoras (Reglamento, artículo 54).

12. Medidas por incumplimiento del Proveedor: causales expresas que las fundan y procedimiento de aplicación.

- d. Determinación de las condiciones de la licitación y contenidos adicionales de las Bases:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 74 de 173 Versión 00

d.1 Contenido adicional:

Además del contenido mínimo, las entidades licitantes pueden establecer en las bases, una serie de contenido adicional. Ello se encuentra en el artículo 42 del reglamento, a saber:

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 presente 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 presente 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.

Por lo tanto, las entidades son libres de consignar en las bases cualquier materia que no contravenga las leyes y normativa jurídica aplicable.

d.2 Condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, no solo atender al precio:

Además, al momento de establecer las condiciones de la licitación, las cuales deben quedar plasmadas en las Bases, se *"deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros."* (Reglamento, artículo 37, inciso primero).

Al efecto, *"La Entidad licitante no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la probidad,*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 75 de 173 Versión 00

eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.". (Reglamento, artículo 37, inciso segundo).

d.3 Trato igualitario:

Como hemos señalado en este manual, se debe respetar la igualdad de los oferentes. Al efecto, las condiciones de las bases *"no podrán afectar el trato igualitario que las Entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos"* (Reglamento, artículo 37, inciso tercero).

d.4 Información, tiempo oportuno y no exigencia de formalidades:

Además, las condiciones de las bases *"deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales"*.

En ese sentido, se debe tener presente el principio de no formalización.

e. Garantías que se requieren, de acuerdo con el monto de la contratación:

Además de lo ya señalado sobre las garantías en la sección anterior, y de lo dispuesto en las demás secciones de este manual, en particular en el punto **VI. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SRCEI, numeral 5. Garantías en procesos de compra**, se debe reiterar lo siguiente respecto de las garantías:

1) Garantía de Seriedad de la Oferta⁹:

1. Procedencia: En licitaciones superiores a las **5.000 UTM**.
2. Objetivo: Para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.
3. Motivación: Razones de interés público.
4. Monto máximo: **hasta el 3%** del monto de la licitación.
5. Se debe definir en las bases: el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

2) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento¹⁰:

1. Procedencia:
 - a. En licitaciones superiores a las **1.000 UTM (obligatorio)**.
 - b. En las licitaciones inferiores a las 1.000 UTM (**opcional**, debe fundarse en la existencia de riesgo involucrado en la contratación).
2. Objetivo: Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
3. Monto de la garantía: **5% neto** del monto de la licitación.

⁹ Reglamento, artículo 52.

¹⁰ Al efecto, ver artículo 11, inciso segundo de la Ley de Compras.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 76 de 173
		Versión 00

4. Existen excepciones a su aplicación, las cuales deben ser fundadas y en los casos establecidos en la ley. Lo anterior, de acuerdo al artículo 11 de la Ley de Compras.

f. Obligatoriedad del Contrato:

Conforme el Reglamento y la Ley de Compras, la contratación puede formalizarse mediante un contrato, o puede bastar la emisión de la orden de compra con la aceptación de esta por parte del proveedor. Lo anterior, según la siguiente clasificación:

1. Adquisiciones menores a 100 UTM: no se requiere contrato, bastando la orden de compra y aceptación de esta por parte del proveedor.
 - a. Esto es además coherente con la regulación del mecanismo de compra ágil, que aplica para estos montos.
2. Adquisiciones superiores a 100 UTM, e inferiores a 1.000 UTM, de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación: puede formalizarse con la orden de compra y aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que así se haya dispuesto en las bases.
 - a. Esto es coherente con el contenido mínimo de las Bases, según lo cual debe señalarse la forma de formalización.
3. Adquisiciones superiores a 1.000 UTM: se requiere contrato.

g. Plazo mínimo para la recepción de ofertas:

1) Consideración al momento de establecer el plazo:

El artículo 46 del Reglamento señala que *"Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas"*.

2) Plazos mínimos:

El Reglamento dispone plazos mínimos entre la publicación de la resolución que hace el llamado a licitación pública en el Sistema de la Información, y la fecha del cierre de recepción de ofertas (Reglamento, artículo 46). Al efecto se establecen los siguientes plazos, dependiendo del monto de la contratación:

1. Contratación igual o **superior a 5.000 UTM: 30 días** corridos.
2. Contratación igual o **superior a 1.000 UTM** e inferior a 5.000 UTM: **20 días** corridos.
 - a. El plazo puede rebajarse a **10 días** corridos: *"el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas."* (Reglamento, artículo 46, inciso cuarto).
3. Contratación igual o **superior a 100 UTM** e inferior a 1.000 UTM: el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **diez días** corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 77 de 173
		Versión 00

- a. El plazo puede rebajarse a **5 días** corridos: *"el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas."* (Reglamento, artículo 46, inciso sexto).

4. Contrataciones **inferiores a 100 UTM**: 5 días corridos.

3) Regla sobre el vencimiento del plazo:

El artículo 46 del Reglamento establece que, en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

h. Prohibición de establecer diferencias arbitrarias:

Se debe tener presente que, como dijimos, en las bases se debe dar un trato igualitario a los oferentes. En ese sentido, no se pueden establecer diferencias arbitrarias. Así lo ha dispuesto además la CGR¹¹.

Elio es coherente no solo con la igualdad de los oferentes, sino que también con el principio de libre concurrencia.

i. Criterios de admisibilidad y libre concurrencia de los oferentes:

Conforme el principio de libre concurrencia, las bases deben estar diseñadas para que exista participación de los oferentes en el proceso¹². En ese sentido, los requisitos de admisibilidad no deben ser tales, que restrinjan la participación de los oferentes en una medida que se vulnere el mencionado principio.

Por lo cual se deben colocar criterios de admisibilidad sin los cuales no sea posible la prestación adecuada del servicio o la compra del bien. Lo anterior, para evitar que participe (y eventualmente se adjudique) un proveedor que no se encuentre en condiciones de prestar el servicio o que no pueda vender el bien, acorde a las necesidades del Servicio.

Es decir, los criterios deben definirse de forma tal que participen proveedores que puedan satisfacer el fin público que se pretende cumplir con la contratación. Y luego, colocados estos criterios, si no se cumplen, corresponde que las ofertas sean declaradas inadmisibles, lo procedente de acuerdo al artículo 59 del Reglamento.

j. Criterios de Evaluación:

1) Sobre los criterios de evaluación:

¹¹ Dictamen N°2.453 de fecha 22 de enero de 2018 de la CGR.

¹² Dictamen N°65.392, de 2 de septiembre de 2016 de la CGR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 78 de 173
		Versión 00

El artículo 55 del Reglamento, en su inciso primero dispone: *"Criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases."* Por lo cual, se debe seguir dicha norma al momento de establecerlos.

Además, se deben indicar criterios técnicos y económicos, que consideren uno o más factores, y subfactores de ser necesario. Finalmente, las bases deben definir con claridad dichos criterios y sus respectivas ponderaciones.

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

2) Criterio de desempate:

Las bases deben contemplar un mecanismo de desempate: *"Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación."* (Reglamento, artículo 55, inciso cuarto).

3) Sobre los servicios habituales:

El artículo 6 de la Ley de Compras regula las licitaciones de servicios habituales. Al efecto, dispone: *"[...] En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta."*

Lo anterior es complementado por el Reglamento, en su artículo 55, inciso sexto, el cual establece que los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. Indica adicionalmente que **en ningún caso el mero cumplimiento por parte de**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 79 de 173 Versión 00

un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

4) Criterios de evaluación complementarios:

Cabe tener presente que se podrán establecer criterios de evaluación, específicos y objetivos *"para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional"*¹³.

k. Comisión evaluadora:

Conforme lo señalado respecto del contenido mínimo de las bases, se recuerda que *"La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento."* (Reglamento, artículo 41, número 11).

Además, *"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."* (Reglamento, artículo 54, inciso cuarto).

Por lo cual, siempre que la licitación sea superior a 1.000 UTM, o siempre que, no siendo superior a dicho monto, *"la evaluación de las ofertas revista gran complejidad"*, se debe establecer en las bases una comisión evaluadora de a lo menos 3 integrantes.

Finalmente, se dispone que *"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."* (Reglamento, artículo 54, inciso cuarto).

l. Cláusula de incumplimientos y multas:

Respecto de las cláusulas de incumplimiento, multas, y procedimiento de aplicación de multas, debe considerarse lo expuesto en el Memorandum DN N°49, de 12 de mayo de 2025, que *"Establece lineamientos sobre cláusula relativas a multas para procesos de compras regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento."*, el cual resulta obligatorio para el Nivel Central y las Direcciones Regionales.

m. Cláusula de precio, forma de pago y recepción conforme:

¹³ Reglamento, artículo 55, inciso séptimo.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Interior	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 80 de 173 Versión 00

En cuanto a las cláusulas de precio, forma de pago y recepción conforme, debe considerarse lo expuesto en el Memorandum DN N°50, de 12 de mayo de 2025, que *"Establece lineamientos sobre cláusula relativas a precio, forma de pago y recepción conforme para procesos de compras regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento."*, el cual resulta obligatorio para el Nivel Central y las Direcciones Regionales.

n. Consideraciones respecto de la renovación, aumento y prórroga de contrato:

En el *"Procedimiento de Tramitación para Adquisiciones y Contrataciones Superiores a 5000 UTM Correspondientes al Nivel Central"*, obligatorio para el Nivel Central en las contrataciones superiores a 5.000 UTM, en la página 56, se detalla la documentación mínima que se exige en las modificaciones contractuales y modificaciones de Acuerdos Complementarios. Por lo cual, se sugiere, al momento de redactar las bases, y, en particular, las cláusulas relativas a modificaciones, revisar el contenido de dicho procedimiento.

Al efecto, es obligatoria para todo el Servicio, que las modificaciones contractuales (y así debe quedar establecido en las bases), cuenten con a lo menos, y sin perjuicio de los demás documentos requeridos: un *"Informe de justificación de modificación contractual conforme a lo indicado en el respectivo contrato, que incluya en el caso de aumento de servicios un análisis económico en la cual se dé cuenta de que este se encuentre conforme con el respectivo contrato y/o acorde a mercado."*

Además, este deberá contemplar un título sobre **COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR**, en el cual se evalúe a la fecha del informe el cumplimiento de las prestaciones efectuadas por el Proveedor en virtud del contrato vigente, indicar si han existido incumplimientos sujetos a multas, incumplimientos graves, término anticipado del contrato, cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otro relevante del proceso." (Procedimiento de Tramitación para Adquisiciones y Contrataciones Superiores a 5000 UTM Correspondientes al Nivel Central, página 56).

Lo anterior, sin perjuicio de los demás requisitos que debe tener la modificación, aumento, prórroga o renovación del respectivo contrato o acuerdo complementario.

En este contexto, las modificaciones de contratos derivados de licitaciones públicas proceden, cuando dicho contrato se encuentra vigente, siempre y cuando así se haya establecido en las bases, y en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento.

4 Comisión Evaluadora y Evaluación.

a. Designación previa a la apertura de ofertas:

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 81 de 173 Versión 00

Definida la forma de designación en las Bases (conforme lo ya señalado), se debe tener presente que *"La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información."*, y que el acto administrativo que establece la comisión evaluadora y designa sus integrantes debe ser publicado en la plataforma de Mercado Público (Sistema de la Información), así como la declaración jurada de sus integrantes¹⁴.

b. Declaración jurada de los integrantes:

Como señalamos anteriormente, la declaración jurada debe constar en el sistema de la Información.

Además, se debe tener presente que la Resolución Exenta N°67, de 08 de febrero de 2024, que "Aprueba formato sobre declaración jurada simple relativa a ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora, a utilizar en los procesos licitatorios que se lleven a efecto en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y deja sin efecto Resolución Exenta N°60 de 4 de febrero de 2015", aprueba el modelo de la declaración que se debe utilizar, establece que esta se debe suscribir por los titulares y reemplazantes una vez sean designados y con anterioridad a la fecha de apertura de ofertas, y que se deben publicar en el ID de la licitación. Por lo cual, se debe revisar y considerar dicha resolución¹⁵.

Finalmente, se recuerda que *"Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes"* (Reglamento, artículo 54, inciso penúltimo).

c. Evaluación:

Respecto de la evaluación en sí misma, el artículo 54 del reglamento dispone, en sus incisos primero y segundo, lo siguiente:

"Método de evaluación de las ofertas. La Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación."

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

¹⁴ Reglamento, artículo 108, letras a, número 2 y 3

¹⁵ Además, el resolutive número 3 señala: *"El/la coordinador/a del proceso licitatorio respectivo, será el responsable de solicitar a cada uno de los integrantes de las comisiones evaluadoras, la suscripción oportuna de las citadas declaraciones juradas, las cuales deberá remitir al Departamento de Compras y Contratación Pública, para su debida publicación en Mercado Público, bajo el ID de la licitación correspondiente."*

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 82 de 173
		Versión 00

Cabe tener presente que en toda evaluación se debe respetar los principios de estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes¹⁶. En ese sentido: *"La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases."* (Reglamento, artículo 54, inciso tercero).

d. Asesoría de expertos:

Es necesario destacar que el Servicio puede proporcionar a la comisión evaluadora de asesoría de *"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."* (Reglamento, artículo 54, inciso sexto).

e. Informe de evaluación:

El Informe de Evaluación debe referirse sobre los siguientes puntos, conforme el artículo 57 del Reglamento:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Sin perjuicio de lo anterior, es relevante que la evaluación se encuentre debidamente fundada y que los fundamentos consten en el informe.

5 Adjudicación.

a. Admisibilidad, adjudicación y publicación del acto:

¹⁶ *"Al efecto, la jurisprudencia administrativa ha señalado que los funcionarios públicos que integren las comisiones evaluadoras no pueden tener conflictos de intereses, pues la evaluación de las propuestas debe realizarse de manera objetiva y transparente, respetando la igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases (aplica dictamen N° 305, de 2016)."* CGR, Dictamen N° 2.453 de fecha 22 de enero de 2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	83 de 173
Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Posterior a la evaluación, corresponde dictar el acto administrativo fundado, que declare admisibles o inadmisibles las ofertas, y adjudique la oferta que sea más beneficiosa para el Servicio: *"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 este reglamento."* (Reglamento, artículo 58, inciso tercero). Dicho acto debe ser publicado en el Sistema de la Información.

Además, el acto de adjudicación debe ser notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. Y, en dicho acto, se deben especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente. (Reglamento, artículo 58, inciso cuarto).

También, el Servicio deberá *"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."* (Reglamento, artículo 58, inciso quinto).

b. Sobre las ofertas temerarias:

Cabe tener en consideración, al momento de declarar la admisibilidad e inadmisibilidad de las ofertas, que se podrán declarar inadmisibles las ofertas que oferten un precio significativamente por debajo del promedio de las demás ofertas o de los precios de mercado, si se determina que son ofertas riesgosas o temerarias. Lo anterior, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Además, al momento de redactar las Bases, se pueden establecer criterios para determinar cuándo una oferta es riesgosa o temeraria. (Reglamento, artículo 61, inciso primero).

Para lo anterior, deben considerarse los demás aspectos establecidos en el artículo 61 del Reglamento¹⁷.

¹⁷ "Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

De ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 84 de 173 Versión 00

c. Extensión del plazo:

"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 en el caso del artículo 61 del presente reglamento." (Reglamento, artículo 58, inciso segundo).

d. Prohibiciones respecto de la adjudicación:

No se puede adjudicar la licitación a¹⁸:

1. Ofertas que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
2. Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
3. 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.

e. Re-adjudicación:

"Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse 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." (Reglamento, artículo 58, inciso final).

Por lo cual la normativa regula que ocurre en el evento que, adjudicada una licitación, no sea posible suscribir el contrato con el proveedor.

Dado lo anterior, es especialmente relevante que se establezcan en las Bases:

1. Documentos que el proveedor debe remitir previo a la suscripción del contrato. Ello, con tal de tener información mínima que se requiere previo a la suscripción al contrato.
2. Plazo en el cual el proveedor debe suscribir el contrato (sin perjuicio de lo que se señalará en la sección siguiente).
3. Causales por las cuales procede la re-adjudicación, en las cuales, se deben incluir la negativa del proveedor a entregar los documentos, y el vencimiento del plazo para la suscripción del contrato, entre otras.

corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica."

¹⁸ Véase el artículo 58, incisos sexto, séptimo y octavo del Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 85 de 173 Versión 00

Lo precedente con el propósito de poder suscribir el contrato con el proveedor adjudicado en tiempos y condiciones adecuadas, y en el evento que ello no sea posible, poder re-adjudicar la licitación, para finalmente suscribir el contrato, aprobar luego el contrato, y, en definitiva, que se preste el servicio o se entregue el bien respectivo.

6 Suscripción del contrato y aprobación.

a. Plazo mínimo:

Conforme el artículo 119 del reglamento, inciso final, en las licitaciones **superiores a 5.000 UTM**, a suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación. Es decir, no puede efectuarse antes de 10 días hábiles.

Además, el contrato debe suscribirse en el plazo establecido en las bases. Ahora bien, si nada se dice el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación (Reglamento, artículo 119, inciso segundo).

b. Contenido mínimo del contrato:

El contrato no puede apartarse de lo dispuesto en las bases, en virtud del principio de estricta sujeción a estas, y, en ese sentido, si el contrato se aparta de las bases estas primarán. Además, así lo ha dispuesto la CGR¹⁹.

c. Nota sobre la renovación, prórroga o aumento de contrato:

Como señalamos, en el caso que así se haya contemplado en las bases, debe reiterarse en el contrato lo establecido respecto de la renovación, prórroga o aumento de contrato (modificaciones). En ese sentido, se debe contemplar en el contrato, que para efectuar las modificaciones de contrato, es necesario a lo menos un informe de justificación y un informe de conducta del proveedor, sin perjuicio de los demás requisitos legales que se deben respetar.

d. Aprobación del contrato:

Finalmente, se debe dictar un acto administrativo que apruebe el contrato suscrito entre las partes.

7 Licitación pública desierta.

¹⁹ Dictamen N°11.788, de 14 de marzo de 2008.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Igualdad y Desarrollo Humano	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 86 de 173 Versión 00

En vez de efectuar un acto administrativo que adjudique la licitación, luego de la evaluación, *"se declarará desierto la licitación 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."*. (Reglamento, artículo 62).

4. LICITACIÓN PRIVADA.

4.1 La Licitación Privada a la luz de la definición del artículo 7 de la Ley de Compras.

De acuerdo a la Ley de Compras, en su artículo 7 dispone:

"b) Licitación o propuesta privada: el 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.".

Conforme la definición anterior, a diferencia de la licitación pública, en la licitación privada se invita a proveedores para que estos participen.

4.2 Procedencia de la contratación por Licitación Privada, y necesidad de resolución fundada.

El artículo 69 del Reglamento dispone cuándo procede la licitación privada, al efecto establece: ***"Circunstancias en que procede la Licitación Privada. La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles."***.

Por lo cual, solo procede la licitación privada, luego de efectuada la pública, cuando esta es declarada desierta por ser inadmisibles las ofertas o no haberse presentado ofertas.

Además, conforme el artículo 64 del reglamento, para la procedencia de este mecanismo de compras, se requiere una resolución fundada que sea luego publicada en el Sistema de la Información.

4.3 Invitación a la Licitación Privada.

a) Número mínimo de invitados y requisitos de los invitados, y posibilidad de continuar con el proceso:

El artículo 65 del reglamento dispone que como mínimo, se debe invitar a **3 posibles proveedores**.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Laboratorio de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 87 de 173 Versión 00

Por otro lado, la norma dispone que dichos proveedores deben cumplir con haber ***"sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada"***. Además, *"Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente."*

Se debe tener presente que la licitación puede continuar si de los invitados (mínimo 3), al menos uno oferta. En cuyo caso, si la oferta es admisible, luego de evaluarla, correspondería adjudicarla si esta es conveniente²⁰ a los intereses del Servicio. Además, si no existe un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, también se puede seguir adelante con el proceso²¹.

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.

b) ¿A quién se invita?

El artículo 67 del Reglamento dispone que se 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 presente reglamento."*

c) Forma de efectuar la invitación:

Conforme al artículo 66 del Reglamento, *"Invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación 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 presente reglamento."*

4.4 Bases de la Licitación Privada.

Debe tenerse presente que las bases deben *"ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública"*²². No puede haber modificaciones,

²⁰ Ello, en concordancia con el artículo 62 del reglamento.

²¹ *"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."* (Reglamento, artículo 65, inciso segundo).

²² Reglamento, artículo 70.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Presidencia de la Corte	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 88 de 173 Versión 00

sustanciales ni formales, más que aquellas que sean necesarias: por ejemplo, el nombre de las bases ya no será "licitación pública", sino "licitación privada", y ya no será un llamado abierto, sino que podrán participar solo los invitados.

El artículo 70 del reglamento señala expresamente que si se modifican las bases, se debe hacer una nueva licitación pública y no procede una licitación privada.

4.5 Normativa aplicable.

Conforme el artículo 68 del Reglamento *"Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente."*

Por lo cual, en todo lo que no contravenga lo señalado en esta sección, debe estarse a lo dispuesto en la sección de Licitación Pública.

5. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

1) Definición Trato Directo:

En cuanto a la definición, nos remitimos a la sección V. Definiciones

2) Procedencia de la contratación por Trato Directo.

Según se establece en el artículo 5° de la Ley N°19.886: *"Excepcionalmente, y por un acto debidamente fundado y acreditado en la forma que señale el reglamento, podrán adjudicar contratos celebrados mediante licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo a los procedimientos especiales de contratación"*. Seguidamente, indica que *"Dicha autorización podrá dictarse en el mismo acto que aprueba el respectivo contrato"*.

Asimismo, se mandata en el reglamento en su artículo 33° que *"Las entidades adjudicarán los contratos que celebren mediante licitación pública, cuando los bienes y/o servicios a adquirir no se encuentren en la situación del artículo 85 del presente reglamento"*. Luego, *"Excepcionalmente, y por acto administrativo debidamente fundado, podrá adjudicar contratos previa licitación privada, Trato Directo u otro procedimiento especial de contratación"*.

3) Elementos comunes respecto a las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 89 de 173 Versión 00

- i. El Servicio deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el trato directo.
- ii. El Servicio deberá publicar en el Sistema de Información el texto del contrato.
- iii. En el caso que exista Orden de Compra, deberá publicarse en el Sistema de Información.

Cada uno de los numerales precedentes deben publicarse dentro del plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Lo anterior, no aplica en el caso de la causal N°4 del artículo 71 del Reglamento, esto es, si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional determinados por ley.

4) Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Las causales de Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, de acuerdo con la normativa vigente son las que a continuación se indican:

I. Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio (proveedor único). Artículos 71 N°1, 72 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para que esta causal sea invocada deberá configurarse el escenario en el que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Para invocar la misma sólo podrá realizarse con proveedores que sean titulares de:

- a. Derechos de propiedad intelectual.
- b. Derechos de propiedad industrial.
- c. Licencias.
- d. Patentes y otros.

- Regla especial para la causal de proveedor único en el caso que la contratación que supere las 1.000 UTM:

Previo a la autorización del trato directo y su contrato respectivo, las unidades requirientes deben obligatoriamente elaborar un documento de Intención de Contratación para que sea publicado en el Sistema de Información. Este documento debe contener al menos:

- i. Los antecedentes básicos del bien y/o servicios a adquirir.
- ii. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.
- iii. Indicación de la duración de la contratación.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 90 de 173 Versión 00

- iv. Precio de la contratación.
- v. Fundamentación de la causal invocada
- vi. Conclusión

La Intención de Contratación debe permanecer publicada en el Sistema de Información al menos 5 días hábiles administrativos, con el propósito de que otros proveedores puedan oponerse a la contratación.

En el caso que exista oposición de otro/s proveedor/es que solicite/n la realización de otro procedimiento de contratación por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal del presente título, deben aportar antecedentes al Sistema de Información para acreditar su afirmación.

Con los antecedentes a la vista el Servicio deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el acto administrativo de autorización y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Si el Servicio decide perseverar con la contratación que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la Ley N°19.880 y/o a través de la acción de impugnación descrita en el artículo 24 numeral 1 de la Ley de Compras.

Realización de Informe Técnico Económico.

Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, el Servicio deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un Informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por el área requirente involucrada en el proceso de contratación y que deberá contener las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el PAC de compras de SRCEI.

ii. Por licitaciones sin interesados. Artículos 71 N°2, 73 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para poder invocar esta causal, deben concurrir los siguientes requisitos, en el orden que a continuación se indica:

- i. Si habiéndose realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes de suministro o la prestación no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en el acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	91 de 173
Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- ii. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Solo en el caso que se cumplan estos dos requisitos copulativos, el Servicio estará habilitado para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior.

Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

iii. Por emergencia, urgencia e imprevisto. Artículos 71 N°3, 74 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para efectos de tal causal, la normativa define cada una de las situaciones que deben concurrir para que se configura la misma:

- Emergencia: es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley N°21.364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante desastres y adecúa normas.
- Urgencia: se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes del SRCEI
- Imprevisto: es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento del SRCEI.

Observaciones sobre la causal de emergencia, urgencia e imprevisto en el caso que supere las 1.000 UTM

El acto administrativo que autorice la contratación debe contener los siguientes elementos:

- Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- Los motivos de por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación.

El plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

El Servicio deberá publicar en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 92 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- I. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
- II. 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.

Realización de Informe Técnico Económico.

El Servicio deberá acompañar a la resolución que aprueba el Trato Directo y aprueba su contrato, un Informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por el área requiriente involucrada en el proceso de contratación y que deberá contener las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el PAC de compras de SRCEI.

- iv. **Por tratarse de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. Artículos 71 N°4 del Reglamento de la Ley de Compras.**
- v. **Por seguridad y confianza. Artículos 71 N°5, 75 del Reglamento de la Ley de Compras.**

Para invocar esta causal se debe cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- I. Se acredite la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- II. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- III. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines del SRCEI.
- IV. Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM.

Observaciones sobre la causal de seguridad y confianza.

No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedores del SRCEI o que cuente con experiencia en el servicio.

- a. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- b. La utilización de la causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 93 de 173
		Versión 00

- c. La duración de los contratos que se justifiquen bajo esta causal deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Previo a la autorización del trato directo y su contrato respectivo, las unidades requirentes deben obligatoriamente elaborar un documento de Intención de Contratación para que esta sea publicada en el Sistema de Información. Este documento debe contener al menos:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicios a adquirir.
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar,
3. Indicación de la duración de la contratación.
4. Precio de la contratación.
5. Fundamentación de la causal invocada
6. Conclusión

La Intención de Contratación debe permanecer publicada en el Sistema de Información al menos 5 días hábiles administrativos, con el propósito de que otros proveedores puedan oponerse a la contratación.

En el caso que exista oposición de otro/s proveedor/es que solicite/n la realización de otro procedimiento de contratación por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal del presente título, deben aportar antecedentes al Sistema de Información para acreditar su afirmación.

Con los antecedentes a la vista el Servicio deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el acto administrativo de autorización y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Si el Servicio decide perseverar con la contratación que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la Ley N°19.880 y/o a través de la acción de impugnación descrita en el artículo 24 numeral 1 de la Ley de Compras.

Realización de Informe Técnico Económico.

El Servicio deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por el área requirente involucrada en el proceso de contratación y que deberá contener las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el PAC de compras de SRCEI.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Comunicación 24 hrs	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRÓ- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 94 de 173 Versión 00

vi. Trato directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegian materias de alto impacto social. Artículo 76, del Reglamento de la Ley de Compras.

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Se debe desarrollar en el acto administrativo que autorice la contratación los fundamentos que sostengan el cumplimiento de los objetivos indicados, considerando las características especiales que motivan la contratación. Deberá especificar, que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Preferentemente, estas contrataciones deben realizarse con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sustentabilidad medioambiental.

Se entiende como materias de **alto impacto social**:

- Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres (Artículo 4 N°15 del Reglamento).
- La descentralización, fundamentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

vii. Tratos Directos regulados en el Artículo 71 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las causales que a continuación se exponen solo pueden ser invocadas en caso de que por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento:

- 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 el Servicio, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 95 de 173
		Versión 00

Para tales efectos las unidades técnicas deberán elaborar un informe de justificación de causal donde se justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones por las cuales se requiere invocar esta causal.

- 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 UTM.

En consecuencia, la Unidad Requiriente deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Servicio y que no puedan ser realizados por personal del propio Servicio, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

6. COMPRA ÁGIL. ARTÍCULO 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.

Es un procedimiento especial de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, sin necesidad de acto administrativo que lo autorice, solo bastando al respecto la emisión y posterior aceptación de una orden de compra, todo a través del Sistema de la Información de ChileCompra.

En el caso que se requiera adquirir bienes y/o servicios que cumplan con lo anteriormente estipulado, debe sujetarse a lo ya regulado en el "Procedimiento Especial de contratación "Compra Ágil"²³, el cual regula el procedimiento que debe ser realizado y seguido por todas las áreas de compras del Servicio.

²³ Aprobado mediante Resolución Exenta N°559, de 05 de diciembre de 2025, que aprueba Versión N°00 del Procedimiento Especial de Contratación "Compra Ágil".

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 96 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

7. COMPRA POR COTIZACIÓN. ARTÍCULOS 99 Y 100 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.

Este procedimiento de adquisiciones permite abrir un espacio de negociación con proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada, en los casos establecidos en el reglamento.

Esta modalidad de compra procederá cuando:

- Se trate de contratos que corresponden a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratando u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM; o
- Se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del país.

Este mecanismo de compra requiere de la dictación de una resolución fundada que justifique las causales antes descritas.

8. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN. ARTÍCULO 185 A 194 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- Exploratoria.
- Convocatoria y selección.
- Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos.
- Conclusión del procedimiento.
- Evaluación.

9. DIÁLOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACIÓN. ARTÍCULO 195 AL 202 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS.

Es un procedimiento competitivo de contratación utilizado para dar satisfacción a la necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que 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.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 97 de 173
		Versión 00

Convocatoria. El Servicio convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento de diálogo competitivo.

En las Bases de Licitación se deberá determinar:

- Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existiera, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
- La exigencia a los proveedores que haya recibido pagos, de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Invitación a participar en el diálogo. Sólo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por el Servicio, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. El Servicio podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, se deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveedor la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados que sean invitados tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Diálogos con los oferentes preseleccionados. El Servicio desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, 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. En este sentido, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación de los proveedores. Durante el diálogo, se deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicado en las bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal del Servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	98 de 173
Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

que participa del proceso de adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad con las reglas definidas en las bases.

Esta Entidad deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres (3) integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte del Servicio.

Se podrán establecer en las bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar al Servicio, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad. Durante el diálogo, el Servicio no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros, tampoco se revelarán a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo. Se continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Invitación a presentar ofertas definitivas. Tras haber cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, el Servicio invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de esta Entidad.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. Se evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases, los que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo de negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Presidencia de la Corte	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 99 de 173 Versión 00

y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

2. Subasta Inversa Electrónica. Artículo 101 a 104 del Reglamento de la Ley de Compras

Corresponde a un procedimiento especial de contratación aplicable para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios estandarizados y de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en algún convenio marco vigente. Este mecanismo de compra se desarrollará en las etapas que se describen a continuación, a través de un proceso electrónico repetitivo:

1. **Evaluación y Calificación:** en caso de que el Servicio opte por desarrollar esta modalidad de compra, deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir garantía de seriedad en su participación en la subasta, si así lo consideran las bases.

Una vez recibidas las ofertas, se deberá realizar la evaluación administrativa y técnica, de acuerdo con los criterios, puntajes y ponderaciones, dentro de los plazos establecidos en las bases.

Las bases deberán contemplar a lo menos: los criterios de evaluación y requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones del bien o servicio a contratar; las etapas y plazos del proceso, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, el inicio y cierres de la subasta y la adjudicación; las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o el monto mínimo a ofertar, u otras condiciones, de conformidad al artículo 103 del reglamento; la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta; y, el monto de las garantías requeridas, si existieren.

2. **Subasta:** Se invitará simultáneamente, a través del Portal, a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación. El resultado de la evaluación y calificación deberá ser publicado al Portal. La Dirección de Compras y Contratación Pública, comunicará a las entidades la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizarán en sus procesos.

En la invitación se indicará la fecha y hora para la subasta, de conformidad con 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

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Género	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 100 de 173 Versión 00

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. Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, la 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 periodo o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información.

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 oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

3. **Cierre y adjudicación:** Se realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, de conformidad con 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 con la ley, durante el plazo informado en las respectivas bases, contado desde la recepción de 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, se adjudicará 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, de conformidad con las bases.

10. COMPRAS COORDINADAS

Es una modalidad de compra, la cual tiene como fin ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de tal procedimiento, lo anterior se puede ejecutar de dos formas: la primera denominada Compra Coordinada

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Interior Sede Central	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 101 de 173
		Versión 00

Conjunta- Implica que dos o más organismos del Gobierno Central representadas por sí mismas se unen para realizar un proceso de adquisición donde un mayor volumen produce en consecuencia mejores precios; la segunda -denominada Compra Coordinada por Mandato- en la cual se mandata a la Dirección de ChileCompra para que los represente en el proceso y así agregar demanda para un determinado producto.

Compra Coordinada Conjunta

En este caso los organismos interesados se coordinan y reciben asesoría de la Dirección de ChileCompra. Se formaliza lo anterior a través de un Convenio de Colaboración.

Compra Coordinada por Mandato

Para utilizar esta modalidad, la solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del organismo mandante dirigido a la Dirección de ChileCompra, donde se declare conocer y aceptar el procedimiento e individualizar la compra particular sobre la cual se solicita ser representado.

Este Servicio debe dar cumplimiento al procedimiento de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual se titula "Aprueba el Procedimiento para la realización de Compras Coordinadas por Mandato Ejecutadas por la Dirección de ChileCompra", de 10 de enero de 2025, o las directivas que dicte la Dirección de ChileCompra.

Por lo tanto, en el caso de se requiera contratar mediante Compra Coordinadas por mandato, debe ajustarse a lo establecido por lo establecido por las directivas de ChileCompra.

Eximición de la contratación bajo la modalidad de Compras Coordinadas.

Finalmente, la decisión de hacer uso de las compras coordinadas es mérito del Servicio. En ese escenario, debe demostrarse fehacientemente el por qué esta Entidad debe eximirse de adquirir bienes y/o servicios bajo esta modalidad. Lo anterior se deberá solicitarse mediante Oficio a la Dirección de Presupuesto.

X. GESTIÓN DE CONTRATOS

1. GENERALIDADES

La gestión de contratos es un proceso sistemático para gestionar en forma eficiente las obligaciones contraídas, tanto por el Servicio, como por el proveedor, a fin de asegurar la correcta operación del contrato en la entrega de bienes y servicios convenidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 102 de 173 Versión 00

El ciclo de vida de la gestión de contrato establece su inicio en el momento de que se formaliza la contratación, la cual se efectuará con la suscripción de un contrato aprobado por Resolución correspondiente o la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor, conforme se expone en el presente Manual.

Conforme con lo anterior, comienza una etapa post contractual esencial consistente en la Administración del Contrato. Para ello las áreas requerientes deberán procurar que exista un funcionario que ejerza el rol de Administrador del Contrato.

a. Formalización de la contratación

El artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, establece que, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá:

- La suscripción de un contrato cuando el monto de la **contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.**
- La emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, cuando el monto de la **contratación sea menor a 100 UTM.**

No obstante, lo anterior, las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, podrán formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, cuando se trate de **bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación.** En caso de licitaciones, ello deberá haber quedado establecido previamente en las respectivas bases.

Asimismo, se deja expresamente establecido que será responsabilidad del área requeriente, justificar técnicamente que los bienes y/o servicios son estándar, de simple y objetiva especificación. Ello deberá estar contenido en la SDC u otro documento, y también en el acto administrativo correspondiente.

Finalmente, se debe considerar que, tratándose de **procesos realizados por Convenio Marco**, las bases respectivas, podrán establecer que las contrataciones a realizar a través del Convenio marco en Particular se formalicen a través de la **suscripción de un acuerdo complementario.** Por ende, las áreas de compras del Servicio deberán revisar las bases del Convenio Marco en particular a fin de dar su debido cumplimiento.

b. Catastro de contrato del SRCEI

El Servicio de Registro Civil e Identificación deberá llevar el catastro de sus contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-51 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 103 de 173 Versión 00

En relación con los contratos celebrados en el Nivel Central, será responsabilidad de la Unidad de Operaciones Financieras de la Subdirección de Administración y Finanzas, ello en atención a lo indicado en la Resolución Exenta N°321, de fecha 22 de agosto de 2024.

En relación con los contratos celebrados en las Direcciones Regionales, será de responsabilidad de cada región mantener un catastro actualizado de sus contrataciones, debiendo remitir dicha información de manera anual a la SAF

c. Alcance de la Gestión de Contrato

Una vez formalizada la contratación, comenzará la etapa de ejecución contractual la cual comprende las siguientes subetapas (subprocesos):

- Recepción** de bienes y servicios.
- Pago** de bienes y servicios.
- Eventuales **aplicaciones de medidas (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado, entre otros)** ante incumplimientos contractuales.
- Eventuales **modificaciones de contrato**.

2. ASPECTOS NORMATIVOS PARA CONSIDERAR

Cabe indicar, que la normativa de compras públicas (**Ley N°19.886 y D.S. N°661, de 2024**) en materia de ejecución contractual no es suficiente para realizar una correcta y eficiente administración de contrato.

En razón de lo anterior, es esencial que los administradores de contrato tengan conocimiento y apliquen normativa complementaria esencial para administrar contratos administrativos celebrados por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y que en términos generales y sin ser taxativo, se encuentra constituida por:

- Ley N°21.131, de 03 enero de 2019, que establece pago a treinta días.
- Procedimiento de Gestión Administrador/a de Contrato del Servicio de Registro Civil e Identificación. La última versión a la fecha de elaboración del presente Manual data del 30 de mayo de 2023.
- Procedimiento de Registro, Custodia, Mantención, Devolución o Cobro de Garantías. La última versión a la fecha de elaboración del presente Manual data del 31 de julio de 2025.
- Procedimiento para pago a proveedores. La última versión a la fecha de elaboración del presente Manual data del 31 de julio de 2025.
- Las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas contenidas en las bases del proceso, especificaciones técnicas, contrato, oferta del proveedor, etc.**
- Eventuales lineamientos realizados de manera escrita por la Subdirección de Administración y Finanzas del SRCEI.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Instrucción Subsecretaría de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 104 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- g. Dictámenes de la Contraloría General de la República, a través de la cual se ha regulado entre otras materias esenciales para la ejecución de contrato las relativas a:
- Obligatoriedad del Servicio de cursar multas (ejemplo: dictámenes N° 31.421, de 2018; E278510, de 2022 y E130936, de 2025).
 - Prohibición del Servicio de condonar y/o renunciar a la aplicación de una multa (ejemplo: Dictamen 031421N18).
 - Principio de estricta sujeción a las bases durante la ejecución del contrato (ejemplo: dictamen N°E278513, de 2022).
 - Plazo de prescripción en materia de multas. (ejemplo dictamen N°E130936N25)
 - Naturaleza Jurídica del Procedimiento de Aplicación de Multa (ejemplo: dictamen E80299N21)

3. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

EL artículo 131 del Reglamento de Compras Públicas en relación con el cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación, indica:

"El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando haya realizado a total conformidad 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".

Por otro lado, el artículo 133 del Reglamento de Compras Públicas indica, en relación al pago que debe realizarse a los proveedores:

"Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Presidencia del Poder Judicial	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 105 de 173
		Versión 00

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

- La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la Jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan”.

Lo descrito en dichas normas debe ser complementado con la normativa que se indicó en el numeral 5 del presente capítulo por las áreas requirentes, siendo esencial el cumplimiento de lo establecido en las respectivas cláusulas contractuales para efectos de realizar la recepción conforme y pago correspondiente al proveedor.

Asimismo, cabe indicar que el Servicio cuenta con un formulario estándar de recepción conforme el cual debe ser solicitado directamente a la Subdirección de Administración y Finanzas en caso de requerirlo.

4. PAGO INDEBIDO Y SU RESTITUCIÓN

El Servicio a través de sus administradores de contrato y encargados de finanza u área que realice el pago, deben velar por no realizar pagos indebidos a proveedores.

No obstante, lo anterior, si ello llegara a ocurrir el Servicio deberá realizar las gestiones correspondientes a fin de que los proveedores restituyan dichos dineros.

El artículo 134 del Reglamento de Compras Públicas nos indica:

“Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

La Entidad responsable del error que originó el pago indebido deberá requerir, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 106 de 173 Versión 00

un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, los servicios deberán tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del presente Reglamento”.

En el Servicio de Registro Civil e Identificación, la Subdirección de Administración y Finanzas será responsable de realizar las gestiones correspondientes para recuperar los montos pagados en exceso a un proveedor cuando corresponda a adquisiciones realizadas en el Nivel Central. En cambio, tratándose de procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados en regiones será responsable la Jefatura de Finanzas Regional correspondiente, ello es sin perjuicio de las gestiones de colaboración y coordinación que eventualmente requiera de la Subdirección de Administración y Finanzas o las áreas dependientes de esta última.

5. APLICACIONES DE MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

a. Generalidades

Durante la ejecución de un contrato puede ocurrir que el **CONTRATISTA** incumpla las obligaciones establecidas en las Bases, en el contrato o en los demás documentos que rigen la contratación. Frente a estas situaciones, el administrador del contrato deberá adoptar las medidas que correspondan, tanto para prevenir nuevos incumplimientos como para resguardar los intereses del Servicio.

Dependiendo de la gravedad y naturaleza del incumplimiento, dichas medidas podrán consistir en la aplicación de multas, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la terminación anticipada de la contratación u otras medidas previstas en las Bases y/o en el respectivo contrato.

En este contexto, el artículo 135 del Reglamento de la Ley N°19.886 dispone:

“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”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S1 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 107 de 173 Versión 00

Lo anterior debe complementarse con la normativa interna señalada en el numeral 5 del presente capítulo, así como con las instrucciones impartidas por las áreas requirentes cuando corresponda. En todo caso, la aplicación de multas, el cobro de garantías, la terminación anticipada del contrato u otras medidas derivadas de incumplimientos contractuales deberá ajustarse estrictamente a las disposiciones contenidas en las Bases, en el contrato y en la normativa vigente.

En este procedimiento, el administrador del contrato cumple un rol esencial, ya que le corresponde verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, documentar los incumplimientos detectados, requerir los antecedentes necesarios y promover la adopción de las medidas que resulten procedentes.

Las medidas que impliquen la aplicación de multas, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o la terminación anticipada del contrato deberán formalizarse mediante resolución fundada dictada por la autoridad competente.

b. Procedimiento

El artículo 137 del Reglamento de Compras Públicas indica:

"Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos.

Las Entidades deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal Derecho. En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley".

Conforme con lo anterior, cabe indicar que el Administrador del contrato para iniciar el procedimiento de multas, como así los intervinientes en la elaboración del acto administrativo deberán considerar también el procedimiento consignado en las bases, contrato, acuerdo complementario, etc, establecido para esos efectos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 108 de 173
	Código	PRO- 01-S3. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

En relación con ello, el Servicio a través de memorándum DN N°49, de 12 de mayo de 2025, ha establecido lineamientos relativos a multas para procesos de compra regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, a efectos de que se consignen su contenido en las contrataciones del Servicio.

Además de lo anterior, se recomienda que las áreas administradoras de contrato además de lo indicado en su respectivo proceso (bases, contratos, etc), el memorándum DN anteriormente citado, también consulten el "Procedimiento de Gestión Administrador/a de contrato del Servicio de Registro Civil e Identificación".

c. Dictación de la resolución que aplica la medida de incumplimiento

Conforme con la delegación que existe en materia de compras públicas en el SRCEI corresponderá:

c.1 Medidas ante incumplimientos contractuales en contrataciones celebradas por el Nivel Central

Cuando corresponda aplicar multas o disponer el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la medida deberá formalizarse mediante resolución dictada por la autoridad competente, conforme a las siguientes reglas:

a) Subdirector de Administración y Finanzas

Corresponderá al Subdirector de Administración y Finanzas dictar las resoluciones relativas a contrataciones cuya aprobación haya sido autorizada por dicha autoridad, conforme a la delegación vigente en materia de compras públicas, esto es, aquellas cuyo monto sea igual o inferior a 5.000 UTM, sin perjuicio de las delegaciones especiales que puedan existir respecto de contrataciones de un monto superior.

Asimismo, corresponderá a dicha autoridad dictar las resoluciones que dispongan el término anticipado de los contratos cuya contratación hubiese autorizado.

b) Otras autoridades del Nivel Central

El Subdirector de Operaciones, el Subdirector de Estudios y Desarrollo, el Subdirector Jurídico, el Jefe del Departamento de Archivo General, el Jefe del Departamento de Identificación y el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quienes les subroguen, estarán facultados para aplicar multas y disponer el cobro de garantías respecto de los contratos cuyo gasto haya sido originado por la respectiva Subdirección o Departamento y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, de conformidad con la Resolución Exenta N°260, de 27 de mayo de 2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 109 de 173
		Versión 00

No obstante, cuando el administrador del contrato corresponda a alguna de las autoridades antes señaladas, y con el objeto de resguardar una adecuada separación de funciones, las resoluciones respectivas deberán ser dictadas por el Director Nacional del Servicio.

Las amonestaciones escritas al proveedor podrán ser emitidas directamente por el respectivo administrador del contrato.

Las resoluciones que dispongan el término anticipado del contrato serán dictadas por el Director Nacional del Servicio, salvo tratándose de contrataciones cuya aprobación corresponda al Subdirector de Administración y Finanzas, caso en el cual dicha autoridad será competente para dictarlas.

c.2 Medidas ante incumplimientos contractuales en contrataciones celebradas por las Direcciones Regionales

Cuando corresponda aplicar multas, disponer el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, la medida deberá formalizarse mediante resolución dictada por el Director Regional respectivo, siempre que la contratación hubiese sido autorizada por dicha autoridad conforme a la delegación vigente en materia de compras públicas, esto es, tratándose de contratos inferiores a 5.000 UTM, sin perjuicio de las delegaciones especiales que puedan existir respecto de contrataciones de un monto superior.

Las amonestaciones escritas al proveedor podrán ser emitidas directamente por el respectivo administrador del contrato.

6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Las modificaciones contractuales se registrarán por lo dispuesto en los artículos 129 al 132 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, así como por la normativa interna vigente del Servicio.

Estas podrán comprender, entre otras materias, aumentos o disminuciones del monto contratado, modificaciones de plazo, cambios de cláusulas contractuales o actualizaciones de personería o de su vigencia, siempre que su procedencia se ajuste a la normativa aplicable, debiendo respetar los principios de estricta sujeción a las bases e igualdad de los oferentes y, cuando corresponda, encontrarse previstas en las bases, el contrato o en el instrumento que rija la contratación.

La modificación deberá formalizarse mediante el correspondiente anexo de contrato, suscrito por las partes y aprobado por la misma autoridad que dictó el acto administrativo que aprobó la contratación, o por quien tenga competencia para ello conforme a la normativa vigente.

La tramitación de las modificaciones contractuales se sujetará al procedimiento que corresponda, según el ámbito de competencia respectivo:

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subdirección de Gestión	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 110 de 173 Versión 00

6.1 Dirección Nacional. Adquisiciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM.

Se sujetarán al procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 209, de 17 de abril de 2026, y sus modificaciones, que APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SUPERIORES A LA 5.000 UTM CORRESPONDIENTE AL NIVEL CENTRAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 19.886, su Reglamento.

6.2 Dirección Nacional. Adquisiciones y contrataciones iguales o inferiores a 5.000 UTM.

Se sujetarán al procedimiento establecido en el presente manual, en la normativa interna vigente del Servicio que regule la tramitación de las contrataciones correspondientes al Nivel Central, y sus modificaciones; sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

6.3 Direcciones Regionales

Las adquisiciones y contrataciones correspondientes a las Direcciones Regionales se registrarán por el procedimiento establecido en el presente Manual, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 19.886, su Reglamento.

6.4 Antecedentes para la tramitación de una modificación contractual

En todos los casos, corresponderá al administrador del contrato gestionar la tramitación de la modificación, dando cumplimiento a lo indicado en el contrato en relación con lo dispuesto sobre modificaciones contractuales. Asimismo, en la medida en que corresponda deberá gestionar los siguientes antecedentes.

- I. Solicitud de Compra sobre "Modificación de contrato".
- II. Informe de justificación de la modificación contractual, conforme a lo establecido en el respectivo contrato. Tratándose de aumentos de servicios, deberá incorporar un análisis económico que acredite que el precio propuesto se ajusta a las condiciones del contrato y/o a valores de mercado. Asimismo, el informe deberá contener un apartado denominado "Comportamiento contractual del proveedor", en el que se evalúe el cumplimiento de las obligaciones contractuales a la fecha de emisión del informe, indicando, a lo menos, si han existido incumplimientos sancionados con multas, incumplimientos graves, cobros de garantías, términos anticipados del contrato u otros antecedentes relevantes para la evaluación de la modificación.
- III. Cotización del proveedor, cuando corresponda, aprobada por el Área Requiriente y por la Unidad de Presupuesto de la Subdirección de Administración y Finanzas, como requisito previo a la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 111 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- IV. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando corresponda.
- V. Garantías actualizadas que correspondan (garantía de fiel cumplimiento del contrato, garantía adicional, garantía de responsabilidad civil u otras), conforme a las bases y al contrato.
- VI. Certificado F-30 de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- VII. Declaración Jurada Simple de principales socios y/o accionistas.
- VIII. Declaración Jurada Simple sobre inhabilidades y prohibiciones.
- IX. Declaración Jurada Simple sobre destino de los primeros pagos.
- X. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 60 días hábiles.
- XI. Certificado de vigencia de la personería, con una antigüedad no superior a 60 días hábiles.
- XII. Copia del Rol Único Tributario.
- XIII. Copia de la cédula de identidad del o de los representantes legales.
- XIV. Acta del Comité de Compras, cuando corresponda.
- XV. Los demás antecedentes que solicite el administrador del contrato, el Área Requiriente, la Unidad de Presupuesto, la Subdirección Jurídica, Contraloría Interna o Jefatura competente, según corresponda.

Finalmente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento de Compras Públicas, el acto administrativo que apruebe una modificación contractual deberá publicarse en el Sistema de Información dentro del plazo de veinticuatro horas contado desde su dictación. Tratándose de actos administrativos afectos al trámite de toma de razón, dicha publicación deberá efectuarse una vez que el respectivo acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, incluido el trámite de toma de razón.

7. ADMINISTRADORES DE CONTRATO

El artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas define al Administrador de Contrato como la persona que realiza todas las gestiones del contrato.

Para efectos del presente Manual el Administrador de Contrato es un Funcionario/o del Servicio designada/o para supervisar y controlar el desarrollo de una compra, incluyendo las modificaciones a los contratos, y otras actividades que se encomienden. Realiza todas las gestiones del contrato (tales como recibir conforme bienes y/o servicios contratados dando el visto bueno para realizar los pagos asociados a estos) y evalúa los servicios prestados por el Contratista.

En las bases, contrato, acuerdo complementario u otro que corresponda deberán quedar consignadas las principales funciones del administrador del contrato, las cuales podrán consistir por ejemplo en las que se designan a continuación.

Al Administrador del Contrato por parte del **SERVICIO**, en ejercicio de esta función, le corresponderá a lo menos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 112 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Bases de licitación y/o contrato; intención de compra y/o acuerdo complementario; u otro.
- Aprobar los pagos correspondientes, una vez realizada la recepción conforme del servicio.
- Gestionar cualquier modificación contractual (aumento o disminución del monto total del Contrato, suspensión, prórroga o renovación, entre otros), en los casos que corresponda.
- Autorizar o rechazar el reemplazo del personal del **CONTRATISTA**.
- Requerir la aplicación de sanciones (multas o el término anticipado del contrato), en los casos que corresponda.
- Registrar los incumplimientos que dan lugar a la aplicación de las sanciones previamente estipuladas.
- Notificar al **CONTRATISTA** los incumplimientos detectados e informar a la autoridad el incumplimiento reiterado y/o grave de obligaciones del **CONTRATISTA** que detecte.
- Efectuar el procedimiento de multas a que den origen los incumplimientos del **CONTRATISTA**.
- Supervisar y controlar el avance de la contratación, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, requerimientos y los plazos correspondientes.
- Colaborar y asistir al **CONTRATISTA** en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar y asistir al **CONTRATISTA** en la obtención de información institucional y de lo que sea necesario para la ejecución del contrato.
- Recibir conforme los servicios, verificando que los mismos sean entregados con todas las características especificadas correspondientes, planteando observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes y solicitar el envío de la factura, cuando corresponda.
- Emitir la Recepción Conforme de los servicios entregados por el **CONTRATISTA**.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos del Contrato.
- El Administrador del Contrato del **SERVICIO**, será responsable de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el Contrato.
- Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la prestación del servicio.
- Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del Contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte del contratista, mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del **PROVEEDOR**, otorgado por la Dirección del Trabajo, conforme lo dispuesto en estas Bases.
- Atender y resolver situaciones técnicas coyunturales o emergencias técnicas no consideradas o no previstas, respetando las normas jurídicas pertinentes que sean aplicables.
- Supervisar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento del objeto del contrato, así como el cumplimiento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 113 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

las obligaciones del **PROVEEDOR** y del **SERVICIO**, en los términos, plazos y condiciones establecidas.

- Monitorear, analizar y reportar el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) definidos, proponiendo acciones correctivas en caso de desviaciones.
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a la ejecución del contrato, coordinando la implementación de medidas de mitigación.
- Verificar la calidad de los entregables asociados al contrato, asegurando que cumplan con los estándares técnicos, funcionales y documentales establecidos.
- Definir, acordar y hacer seguimiento a planes de mejoras derivados de incumplimientos, hallazgos o evaluaciones de desempeño del **CONTRATISTA**.

Finalmente, cabe indicar que, además, de lo dispuesto en el presente Manual en relación con la materia de ejecución contractual, los administradores deberán cumplir con lo mandatado en la presente convención, como así también considerar lo establecido en el Procedimiento de Gestión Administrador/a de Contrato del Servicio.

XI. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

1. ASPECTOS GENERALES

a. De la administración de la plataforma de reclamos

La Dirección de Compras (ChileCompra) 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 el presente reglamento, o la **ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren** (artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas).

b. Procedimiento del reclamo

Conforme con lo establecido en el artículo 30 bis de la Ley N°19.886 **"Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá:**

- **Deducir una reclamación administrativa**, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, contra:
 - Las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa.
 - En la ejecución un contrato administrativo, regulados por esta ley.
- **Plazo para deducir reclamo:** Este reclamo deberá entablarse, mediante la mencionada plataforma, ante el SRCEI, dentro del plazo de cinco días contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer de la ilegalidad que alega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 114 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

- Planteada la reclamación se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley N°19.886.
- **Plazo para contestar el reclamo:** El SRCeI deberá responder al solicitante, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, **dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.**

2. REMISIÓN DE LOS RECLAMOS

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.

Para dichos efectos, se deberá distinguir si se trata de un proceso de contratación o ejecución contractual efectuado por la Dirección Nacional o una Dirección Regional.

a. Dirección Nacional

- **Gestión.** Los reclamos interpuestos por los proveedores a través del Sistema de Información en relación con un proceso de compras o ejecución contractual efectuado por la Dirección Nacional, será debidamente canalizado por el Departamento de Compras y Contratación Pública. Dicha área será la responsable de derivar y gestionar las respuestas a dichos reclamos en el Sistema de la Información.
- **Elaboración de respuesta del reclamo.** El Departamento de Compras y Contratación Pública será el responsable de la elaboración de las respuestas a reclamos efectuados por los proveedores en proceso de contratación o ejecución contractual del Nivel Central, cuyo monto de contratación sea hasta las 5.000 UTM. Ello es sin perjuicio de los insumos y/o informes que pudiesen requerir del área requirente, comisión evaluadora, administrador del contrato, entre otras.

La Unidad de Contratos Administrativos en materia de Compras Públicas dependiente de la Subdirección Jurídica, será el responsable de la elaboración de las respuestas a reclamos efectuados por los proveedores en proceso de contratación o ejecución contractual del Nivel Central, cuyo monto de contratación sea superior a las 5.000 UTM. Ello es sin perjuicio de los insumos y/o informes que pudiesen requerir del área requirente, comisión evaluadora, administrador del contrato, entre otras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 115 de 173
		Versión 00

- **Publicación de la respuesta.** El Departamento de Compras y Contratación Pública será el responsable de publicar las respuestas a dichos reclamos en el Sistema de la Información cualquiera sea el monto de la contratación. Se recuerda que el plazo para contestar el reclamo es de **cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo**. Este último no puede ser prorrogado ni ampliado.

No obstante, lo indicado con anterioridad, cuando se traten de **reclamos de proveedores en relación con acciones realizadas por el Servicio en el Sistema de la Información**, tales como: no se realizó la apertura del proceso, no se publicó la resolución de adjudicación u otro, el Departamento de Compras y Contratación Pública deberá elaborar directamente la respuesta al reclamo sin importar el monto de la contratación.

b. Dirección Regional

- **Gestión.** Los reclamos interpuestos por los proveedores a través del Sistema de Información en relación con un proceso de compras o ejecución contractual efectuado por una Dirección Regional del SRCeI, será debidamente canalizado por el Departamento de Compras y Contratación Pública. Dicha área será la responsable de derivar y gestionar las respuestas a dichos reclamos en el Sistema de la Información.
- **Elaboración de respuesta del reclamo.** La Dirección Regional correspondiente, será la encargada de elaborar la respuesta al reclamo lo cual deberá realizar con apoyo jurídico de su Unidad Legal y/o abogado asesor.

Dicha respuesta será debidamente revisada por el abogado del Departamento de Compras Contratación Pública previo a su publicación en el Sistema de la Información.

- **Publicación de la respuesta.** El Departamento de Compras y Contratación Pública será el responsable de publicar las respuestas a dichos reclamos en el Sistema de la Información. Se recuerda que el plazo para contestar el reclamo es de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo. Este último no puede ser prorrogado ni ampliado.

No obstante, lo indicado con anterioridad, cuando se traten de **reclamos de proveedores en relación con acciones realizadas por el Servicio en el Sistema de la Información**, tales como: no se realizó la apertura del proceso, no se publicó la resolución de adjudicación u otro, la Unidad de Compras Regional deberá elaborar directamente la respuesta al reclamo y remitirla al Departamento de Compras y Contratación Pública para su publicación.

3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL RESPUESTA SOBRE RECLAMOS POR PAGO NO OPORTUNO

Cabe indicar, que actualmente el Sistema de la Información al momento de ingresar un reclamo por parte de los proveedores, distingue dos tipos de reclamo, a saber: a) irregularidad en el proceso de compras; y b) pago no

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 116 de 173
		Versión 00

oportuno. En relación con este último se deberá efectuar el siguiente procedimiento

a. Dirección Nacional

Los reclamos interpuestos por los proveedores a través del Sistema de Información con motivo de pago no oportuno de contratos celebrados en el Nivel Central, será debidamente canalizado por el Departamento de Compras y Contratación Pública.

Dicha área será la responsable de derivar, gestionar y responder dicho reclamo en el Sistema de la Información.

Para lo anterior, el DCCP deberá solicitar los insumos que correspondan a la Unidad de Operaciones Financieras de la Subdirección de Administración y Finanzas, quien a su vez deberá en caso de corresponder comunicarse con la Unidad de Contabilidad a fin de generar los insumos necesarios a fin de que el DCCP pueda elaborar la respuesta al reclamante y subirla al Sistema de la Información.

Todo lo anterior, con la finalidad de entregar información al proveedor de las causas por las que no ha recibido el pago.

Dirección Regional

Los reclamos interpuestos por los proveedores a través del Sistema de Información con motivo de pago no oportuno de contratos celebrados en las Direcciones Regionales serán respondidos directamente por sus áreas de compras previa coordinación con la Unidad de Finanzas o Contabilidad Regional correspondiente.

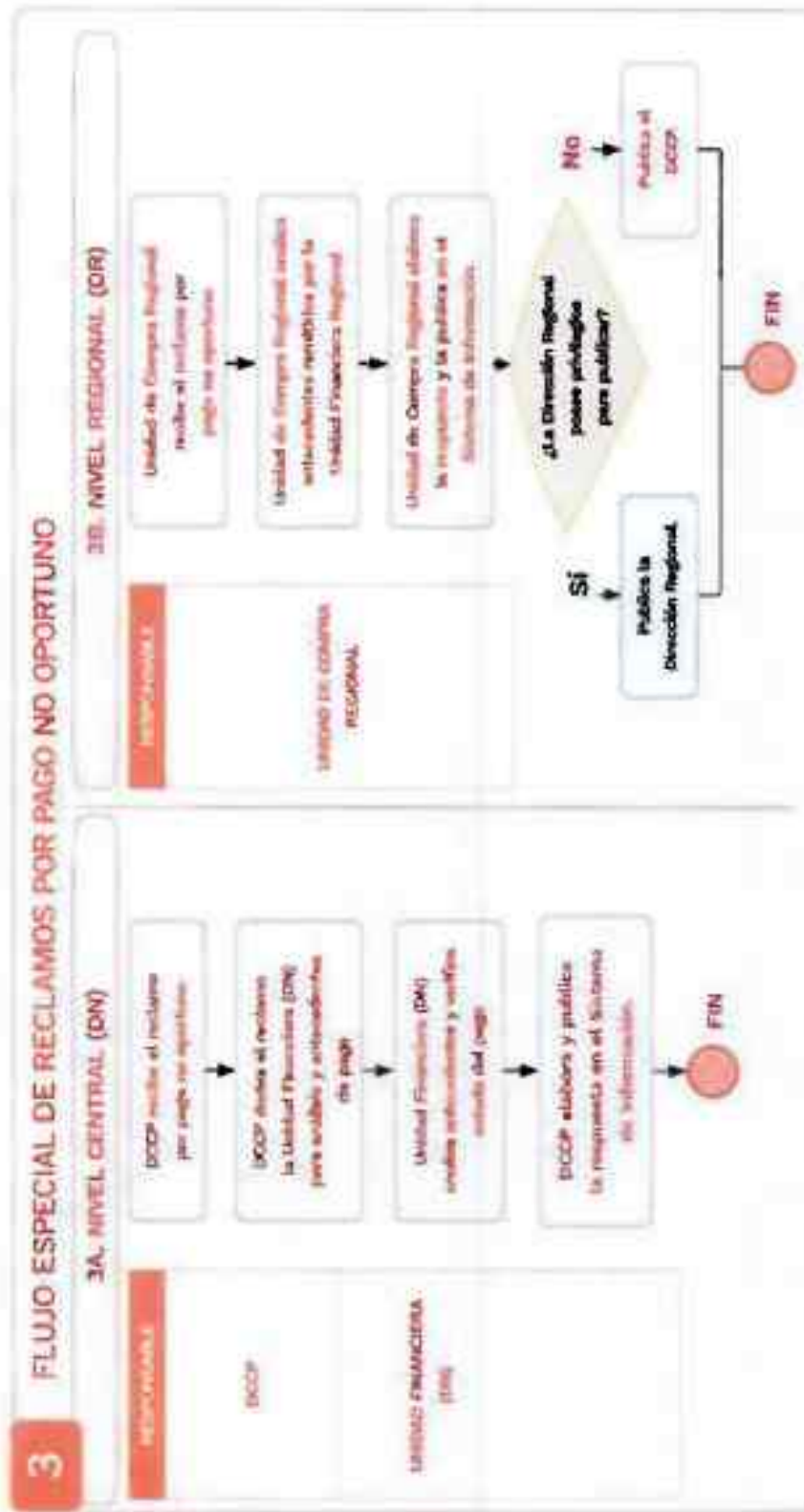
En el caso eventual de que las Direcciones Regionales no tengan privilegios para responder directamente este tipo de reclamos en el Sistema de la Información, estos serán respondidos por el DCCP del Servicio. No obstante, la responsabilidad del contenido de la respuesta será de la Dirección Regional correspondiente.

4. FLUJOS GESTIÓN DE RECLAMOS A PROVEEDORES

				MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
Fecha Revisión		27-07-2026		Página 118 de 173	
Código		PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN		Versión 00	



			MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
Fecha Revisión	27-07-2026	Página	119 de 173	
Código	RIO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión	00	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 120 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

XII. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN PROCESOS DE COMPRA

El registro de una compra comprende una serie de documentos, dependiendo del mecanismo de compra seleccionado. Dicha documentación digitalizada constituye el dossier que se archiva en la unidad o área de compras respectiva, el que debe ser respaldado y encontrarse disponible en caso de auditorías internas o externas, conforme a la normativa.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas, como también en virtud de los principios de publicidad y transparencia, el Servicio a definido también la información que debe estar publicada y/o respaldada en el Sistema de la Información.

A continuación se expone la documentación y antecedentes que deben encontrarse debidamente publicados en el Sistema de Información de mercado público y la que debe ser respaldada en las áreas de compras del SRCEI.

1. DETALLE DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN CADA PROCESO DE COMPRA

Mecanismo, modalidad de	Información para publicar en el Sistema de la	Información para respaldo de procesos de compras
--------------------------------	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 121 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Compra y/o procedimiento de adquisición	información.	del SRCEI.
	Fuente de respaldo electrónico: Mercado Público Portal	Fuente de respaldo electrónico: Repositorio Área
Compra entre 0 a 3 UTM (Excluida del Sistema). ²⁴	No aplica	- Solicitud de adquisición. - Cotización. - Resolución Exenta que autoriza la compra. - Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
Compra Ágil (trato directo).	- Solicitud de Adquisición. - Requerimiento técnico (puede venir descrito en la misma Solicitud de Compra) - CDP. - Cotizaciones publicadas por los oferentes de mercado público. - Orden de Compra. - La selección del proveedor. - Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	- Solicitud de Adquisición. - Requerimiento técnico (puede venir descrito en la misma Solicitud de Compra) - CDP. - Cotización del proveedor seleccionado. - Correo electrónico remitido por la unidad requirente que selecciona la oferta. - Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. - Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. - Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder.
Convenio Marco	- Solicitud de adquisición. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Orden de Compra.	- Solicitud de adquisición. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Copia digitalizada de

- ²⁴ **Nota:** Los reembolsos (casos excepcionales) menores a 3 UTM deben ser tratados conforme al procedimiento vigente para Reembolsos menores a 3 UTM de SRCEI, y no forman parte de un proceso de compras públicas.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos República de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 122 de 173
		Versión 00

	• Acuerdo complementario en caso de exigirlo el CM en particular. • Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario en caso de corresponder. • Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	Acuerdo complementario suscrito (en caso de corresponder). • Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario en caso de corresponder. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del acuerdo complementario en caso de corresponder (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento). • Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCeI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCeI en caso de corresponder.
Grandes Compras (adquisiciones de bienes y servicios por convenio marco mayores a 1.000 UTM)	• Solicitud de adquisición. • CDP. • Orden de Compra • Resolución que aprueba la intención de compras. • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. • Recepción y cuadro de	• Solicitud de adquisición. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). • Resolución que aprueba la intención de compras. • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sección de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 123 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

	las ofertas o cotizaciones. - Informe de Comisión Evaluadora, en caso de corresponder. - Resolución que selecciona oferta, declara desierto o revoca el proceso según corresponda. - Acuerdo complementario. - Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario. - Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	- Resolución que selecciona oferta, declara desierto o revoca el proceso según corresponda. - Informe de Comisión Evaluadora, en caso de corresponder - Copia digitalizada de Acuerdo complementario suscrito. - Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario. - Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del acuerdo complementario (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento). - Informe Técnico-Económico. - Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. - Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. - Acta del Comité de Compras del SRCEI en caso de corresponder. - Acta Comité Tecnológico del SRCEI en caso de corresponder.
Licitación Pública	- Resolución Exenta o Afecta que aprueba bases y dispone llamado a Licitación. - Anexos Editables. - Resoluciones que aprueban	- Solicitud de Compra. - Informe técnico económico para procesos cuyo monto estimado de contratación sea superior a 5.000 UTM

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 124 de 173
		Versión 00

	modificaciones de base o calendario de actividades, en el caso de que existan. • Resolución que aprueba preguntas y respuestas del proceso. • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. • Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones. • Resolución que adjudica, declara desierta o revoca la licitación. • Informe final de la Comisión Evaluadora en caso de corresponder. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). • Orden de Compra. • Copia contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	o de gran complejidad. Se recomienda que las áreas requerientes independiente de si la contratación es superior a 5.000 UTM o compleja, realicen informes técnicos económicos o minutas en la cual se justifique de manera objetiva como se determinó el monto de la contratación. Esto último será obligatorio para el Servicio en contrataciones igual o superior a 1.000 UTM. • Resolución Exenta o Afecta que aprueba bases y dispone llamado a Licitación. • Resolución que aprueba preguntas y respuestas del proceso. • Resoluciones que aprueban modificaciones de base o calendario de actividades, en el caso de que existan. • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. • Resolución que adjudica, declara desierta o revoca la licitación. • Informe final de la Comisión Evaluadora. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). • Copia del contrato digitalizado debidamente suscrito,
--	---	---

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsecretaría de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 125 de 173
		Versión 00

		si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento). • Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCeI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCeI en caso de corresponder.
Licitación Privada	• Resolución Exenta o Afecta que aprueba bases y dispone llamado a Licitación. • Anexos Editables. • Resolución que declara desierto el proceso de licitación pública previamente realizado. • Resolución que realiza el llamado a la licitación Privada. • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de	• La misma documentación solicitada para la licitación pública. • No obstante, deberá constar en la SDC de la licitación privada u otro documento, la identificación de los proveedores a quién se realizará la invitación. Asimismo, la Resolución que declara desierto el proceso de licitación pública previamente

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Laboratorio de DDA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 126 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

	conflicto de interés de la comisión evaluadora. • Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones. • Resoluciones que aprueban modificaciones de base o calendario de actividades, en el caso de que existan. • Resolución que aprueba preguntas y respuestas del proceso. • Resolución que adjudica, declara desierta o revoca la licitación. • Informe final de la Comisión Evaluadora en caso de corresponder. • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). • Orden de Compra. • Copia contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	realizado y la Resolución que realiza el llamado a la licitación Privada.
<i>Trato Directo</i>	• <i>Solicitud de adquisición.</i> • <i>Requerimiento Técnico firmado por unidad requirente (si son servicios o productos de simple y objetiva especificación pueden estar descritos en la misma SDC). Asimismo, podrán estar contenido en el</i>	• <i>Solicitud de adquisición.</i> • <i>Requerimiento Técnico firmado por unidad requirente (si son servicios o productos de simple y objetiva especificación pueden estar descritos en la misma SDC). Asimismo, podrán estar contenido en el</i>

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 127 de 173
		Versión 00

	<i>Informe técnico económico del proceso u otro documento. En el caso de que exista un contrato, las especificaciones técnicas deberán quedar contenido en estas.</i> • <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</i> • <i>Resolución fundada que Autoriza el Trato Directo y/o aprueba el Contrato según corresponda.</i> • <i>Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde.</i> • <i>Orden de Compra</i> • <i>Cotizaciones (según causal).</i> • <i>Intención de Contratación (según causal).</i> • <i>Cualquier otra actuación, Información o documento determinado por la Dirección de Compras.</i>	<i>Informe técnico económico del proceso u otro documento. En el caso de que exista un contrato, las especificaciones técnicas deberán quedar contenido en estas.</i> • <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</i> • <i>Informe, memorándum u otro, de fundamentación de la causal de trato directo propuesta firmada por unidad requirente (a excepción de compra ágil).</i> • <i>Informe técnico económico (conforme con lo expuesto en el presente Manual) en caso de corresponder.</i> • <i>Resolución fundada que Autoriza el Trato Directo y/o aprueba Contrato según corresponda.</i> • <i>Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde.</i> • <i>Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento).</i> • <i>Cotizaciones (según causal).</i> • <i>Intención de Contratación (según causal).</i> • <i>Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de</i>
--	--	---

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia La Moneda, Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-51 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 128 de 173
		Versión 00

		corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCeI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCeI en caso de corresponder.
Compra por Cotización	• Solicitud de adquisición. • Informe del área requirente en el cual se señalen los motivos y antecedentes que acreditan realizar una compra por cotización. Así como también Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. • Resolución que autoriza la Compra por Cotización. • La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas. • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Orden de Compra. • Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	• Solicitud de adquisición. • Informe técnico económico (conforme con lo expuesto en el presente Manual) en caso de corresponder. • Informe del área requirente en el cual se señalen los motivos y antecedentes que acreditan realizar una compra por cotización. Así como también Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras. • Resolución que autoriza la Compra por Cotización. • La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas. • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Solicitud autorización adquisiciones fuera de

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 129 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCeI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCeI en caso de corresponder. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento).
Contratos para la Innovación	• Solicitud de adquisición. • El llamado a los proveedores a través del Sistema. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución aprobatoria correspondiente) • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora. • La invitación a los proveedores preseleccionados,	• Solicitud de adquisición. • Informe técnico económico (conforme con lo expuesto en el presente Manual) en caso de corresponder. • Informe del área requirente en el cual se señalen los motivos y antecedentes que acreditan realizar una compra por contratos para la Innovación. • El llamado a los proveedores a través del Sistema. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos República de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 130 de 173 Versión 00

	solicitudes de participación. • El informe final de la comisión evaluadora. • Selección de candidatos. • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Orden de Compra. • Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.	aprobatoria correspondiente) • Resolución que designa la Comisión Evaluadora. • Declaración jurada de conflicto de Interés de la comisión evaluadora. • La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación. • El informe final de la comisión evaluadora. • Selección de candidatos. • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCEI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCEI en caso de corresponder. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado
--	---	---

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Valdivia de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 131 de 173 Versión 00

		de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento).
<i>Diálogos competitivos de Innovación.</i>	• Solicitud de adquisición. • El llamado a los proveedores a través del Sistema. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución aprobatoria correspondiente). • La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo. • La invitación a presentar ofertas definitivas. • El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora. • <i>Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si ésta existiese.</i> • <i>El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.</i> • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Orden de Compra. • <i>Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.</i>	• Solicitud de adquisición. • Informe del área requirente en el cual se señalen los motivos y antecedentes que acreditan realizar una compra por diálogo competitivo de innovación. • Informe técnico económico (conforme con lo expuesto en el presente Manual) en caso de corresponder. • El llamado a los proveedores a través del Sistema. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución aprobatoria correspondiente). • La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo. • La invitación a presentar ofertas definitivas. • El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora. • <i>Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si ésta existiese.</i> • <i>El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.</i> • Copia Contrato, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 132 de 173
		Versión 00

		aprueba el contrato en caso de corresponder. • Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCeI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCeI en caso de corresponder. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento).
<i>Subasta Inversa Electrónica.</i>	• Solicitud de adquisición. • El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución aprobatoria correspondiente). • El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan	• Solicitud de adquisición. • El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información. • Informe técnico económico (conforme con lo expuesto en el presente Manual) en caso de corresponder. • Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos (incluye la resolución aprobatoria correspondiente).

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile			MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
Fecha Revisión	27-07-2026	Página 133 de 173		
Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00		

	con los criterios de calificación establecidos en las Bases. • La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación. • La fecha y hora para la subasta. • La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato. • Copia Contrato de Suministro y Servicio definitivo, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Orden de Compra. • <i>Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.</i>	• El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases. • La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación. • La fecha y hora para la subasta. • La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato. • Copia Contrato de Suministro y Servicio definitivo, debidamente suscrito si corresponde. • Resolución que aprueba el contrato en caso de corresponder. • Solicitud autorización adquisiciones fuera de PAC (en caso de corresponder), debidamente tramitada y autorizada. • Certificado de consulta al catálogo de Convenio Marco, en caso de corresponder. • Certificado de Consulta Plataforma de Economía Circular, en caso de corresponder. • Acta del Comité de Compras del SRCEI en caso de corresponder. • Acta Comité Tecnológico del SRCEI en caso de corresponder.
--	---	--

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsecretaría de Civil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRD- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 134 de 173
		Versión 00

		Documentación otorgada por la empresa considerada para la suscripción del contrato, en caso de corresponder, (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento).
<i>Compra Coordinada</i>	Dependerá si se trata de un proceso de licitación pública, compra coordinada, etc, para lo cual se deberá considerar la misma documentación a publicar y/o respaldar según corresponda. Asimismo, se deberá considerar lo que indique la Dirección de Compras sobre el proceso en particular a realizar.	Dependerá si se trata de un proceso de licitación pública, compra coordinada, etc, para lo cual se deberá considerar la misma documentación a publicar y/o respaldar según corresponda. Asimismo, se deberá considerar lo que indique la Dirección de Compras sobre el proceso en particular a realizar.

2. DOCUMENTACIÓN COMÚN A TODA ORDEN DE COMPRA (INDEPENDIENTE DEL MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA).

Toda orden de compra que genere el Servicio, el analista de compras deberá publicar en el mercado público en dicha OC, lo siguiente:

- Política de Protección de Datos Personales para la transferencia o verificación de datos de terceros, de 09 de enero de 2024.
- Carta a Proveedores, emitida por la jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuesto con fecha 02 de abril de 2026²⁵.

La fuente de respaldo electrónico de lo anterior es el Portal Mercado Publico.

3. DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR Y/O RESPALDAR EN CASO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y/O ACUERDO COMPLEMENTARIO.

Modificaciones contractuales o de acuerdos complementarios	Información para publicar en el Sistema de la información.	Información para respaldo de procesos de compras del SRCEI.
		Fuente de respaldo

²⁵ Dicha carta contiene instrucciones sobre facturación y pago. En caso de ser modificada o reemplazada, deberá subirse la que se encuentre vigente en relación a la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 135 de 173
		Versión 00

	Fuente de respaldo electrónico: Portal Mercado Publico	electrónico: Repositorio Área
Durante la ejecución de un contrato y/o acuerdo complementario, el Servicio puede tener la necesidad de por ejemplo: ampliar el plazo de ejecución de obras; ejercer la cláusula de aumento o disminución de servicio o bien contratado; etc.	- Solicitud de Modificación de contrato o acuerdo complementario. - CDP (en caso de corresponder). - Cotización (en caso de corresponder). - Resolución que apruebe modificación. - Convención modificatoria debidamente suscrita. - Orden de compra (en caso de corresponder).	- Solicitud de Modificación de contrato o acuerdo complementario. - Informe del Administrador del contrato y/o área requirente, en el cual se indique la necesidad de modificar el respectivo contrato o acuerdo complementario, que incluya en el caso de aumento de servicios un análisis económico en la cual se dé cuenta de que este se encuentre conforme con el respectivo contrato y/o acorde a mercado. Además, este deberá contemplar un título sobre COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR, en el cual se evalúe a la fecha del informe el cumplimiento de las prestaciones efectuadas por el Proveedor en virtud del contrato vigente, indicar si han existido incumplimientos sujetos a multas, incumplimientos graves, término anticipado del contrato, cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otro relevante del proceso. - Acta de comité de Compra (en caso de corresponder) - CDP (en caso de corresponder). - Cotización (en caso de corresponder). - Garantías asociadas extendidas (GFC, G.A, responsabilidad civil), conforme con lo exigido en las bases del proceso y/o contrato respectivo.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 136 de 173 Versión 00

		• Resolución que apruebe modificación. • Copia convención modificatoria debidamente suscrita. • Documentación otorgada por la empresa considerada para la modificación del contrato y/o acuerdo complementario (ejemplo: certificado de vigencia de sociedad, copia de garantía de fiel cumplimiento adicional, etc).
--	--	---

XIII. OTROS

1. ORGANIGRAMA DEL SRCEI

A modo ilustrativo y de manera de dar a conocer la estructura orgánica del SRCEI se incorporará en el presente manual un organigrama institucional y un organigrama simplificado para efectos de contrataciones públicas del SRCEI.

a. Organigrama detallado del SRCEI

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 139 de 173
	Código	PR0- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

b. Organigrama simplificado del SRCeI para proceso de contratación pública del SRCeI



2. VALIDACIONES MÍNIMAS QUE SE REQUIEREN PARA UN PROCESO DE COMPRAS DEL SRCeI.

Las validaciones requeridas para un proceso de adquisición del Servicio de Registro Civil e Identificación, se traducirá en las visaciones y/o autorizaciones (según corresponda) que efectuaran las jefaturas responsables respectivas.

a. Procesos de adquisiciones realizados en el Nivel Central

a.1 Procesos de compras cuyo monto de contratación es igual o inferior a 5.000 UTM.

Etapas del proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Validación de la necesidad y requerimiento técnico.	Jefatura de la Unidad, Subdepartamento y/ Departamento del área Requiriente). La visación, corresponderá al	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención	Jerárquico/Técnico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SI MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 140 de 173
		Versión 00

	Subdirector, jefatura de Departamento o jefatura de Unidad (si esta última depende directamente de la Dirección Nacional).	de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación la jefatura correspondiente validará los aspectos técnicos que contenga el acto administrativo en particular. Por ejemplo, en resoluciones que aprueben bases, intenciones de compras, contratos y/o acuerdos complementarios incluye la validación de la necesidad de la contratación, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirir, SLA (niveles de servicios), multas e informe técnico económico del proceso). En general incluye la validación técnica de los actos administrativos que se generen en el proceso y la documentación técnica generada por sus dependientes. .	
Validación presupuestaria	Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuesto	Realiza análisis presupuestario del proceso de contratación a realizar validándolo o no. El medio de verificación de la validación	Financiero

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRceI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 141 de 173
		Versión 00

		presupuestaria del proceso será la emisión del CDP otorgado por la jefatura correspondiente. Esta será la responsable de que dicho documento se encuentre correctamente emitido, en aspectos tales como subtítulos e ítem presupuestarios, legalidad del gasto, respetando directrices entregadas por CGR u otro organismo.	
Otras validaciones técnicas en caso de corresponder	Comité de Compras Comité Tecnológico	Cabe indicar que conforme con lo señalado en el presente Manual, habrá procesos de adquisición del Nivel Central que requieren la aprobación del Comité de Compras y Comité Tecnológico del Servicio. Validación de la pertinencia de la compra. Medio de verificación, acta realizada al efecto por miembros del Comité. Aprobación de proyecto tecnológico. Medio de verificación, acta realizada al efecto por miembros del Comité.	Técnico
Validación de	Jefatura del	Visar	la Jerárquico/Técnico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Presidencia de la Corte	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 142 de 173
		Versión 00

los actos administrativos elaborados para el respectivo proceso de compra en conformidad con la normativa de compras públicas	Departamento de Compras y Contratación Pública.	Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación la jefatura validará la propuesta de los actos administrativos y convenciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea inferior o igual a las 5.000 UTM elaborados por la sus dependientes, haciéndose responsable que estos se han elaborado en cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas. Asimismo, de la documentación de su responsabilidad que se genere en el proceso, ejemplo: certificado de consulta al catálogo de convenio marco, certificado de consulta a la plataforma de economía circular,	en materia de compras públicas
---	---	---	--------------------------------

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 143 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

Control de Legalidad	Contralor del SRCeI	Interno	etc.	Jurídico/financiero
			Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación el Contralor Interno valida y se hace responsable de la legalidad jurídica y financiera del proceso de compras.	
Autorización de la contratación	Subdirector de Administración y Finanzas	de	Autoriza la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, una vez que se obtuvieron las validaciones correspondientes. Lo anterior implicará que será el SAF quien firme el acto administrativo correspondiente, anteponiendo la frase "Por orden del Director Nacional".	Jerárquico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Subsecretaría de Legalidad	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 144 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

a.2 Procesos de compras cuyo monto de contratación es superior a 5.000 UTM.

Etapa del proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Validación de la necesidad y requerimiento técnico.	Jefatura de la Unidad del área Requiriente). La visación, corresponderá a al Subdirector, Jefatura de Departamento o jefatura de Unidad (si esta última depende directamente de la Dirección Nacional).	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular , por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación la jefatura correspondiente validará los aspectos técnicos que contenga el acto administrativo en particular. Por ejemplo, en resoluciones que aprueben bases, intenciones de compras, contratos y/o acuerdos complementarios incluye la validación de la necesidad de la contratación, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirir, SLA (niveles de servicios), multas e informe técnico económico del proceso). En general incluye la validación técnica de los actos administrativos que se generen en el proceso y la	Jerárquico/técnico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 145 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		documentación técnica generada por sus dependientes.	
Validación presupuestaria	Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuesto	Realiza análisis presupuestario del proceso de contratación a realizar validándolo o no. El medio de verificación de la validación presupuestaria del proceso será la emisión del CDP otorgado por la jefatura correspondiente. Esta será la responsable de que dicho documento se encuentre correctamente emitido, en aspectos tales como subtítulos e ítem presupuestarios, legalidad del gasto, respetando directrices entregadas por CGR u otro organismo.	Financiero
Otras validaciones en caso de corresponder	Comité de Compras y Comité Tecnológico	Cabe indicar que conforme con lo señalado en el presente Manual, habrá procesos de adquisición del Nivel Central que requieren la aprobación del Comité de Compras y Comité Tecnológico del Servicio. Validación de la pertinencia de la compra, Medio de verificación, acta realizada al efecto	Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRceI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 146 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		por miembros del Comité. Aprobación de proyecto tecnológico. Medio de verificación, acta realizada al efecto por miembros del Comité.	
Validación de los actos administrativos elaborados para el respectivo proceso de compra en conformidad con la normativa de compras públicas	Subdirector Jurídico	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación el SJ valida la propuesta de los actos administrativos y convenciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea superior a las 5.000 UTM elaborados por la UCAMCP, en el sentido que estos se han elaborado en cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas.	Jerárquico/jurídico
Validación de la eficacia, economía y eficiencia del proceso de	Subdirector de Administración y Finanzas	Visa la Resolución correspondiente, en relación con un proceso de compra en	Jerárquico/financiero

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Registro Civil e Identificación	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 147 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

compra.		particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación, el SAF se responsable del control de la eficacia, economía y eficiencia con que se utilizan los bienes del Servicio, como así también de la documentación y gestiones que efectúan las áreas dependientes de dicha Subdirección, en virtud del control jerárquico que debe realizar en las áreas intervinientes del proceso, tales como: DCCP, Unidad de Presupuesto y Unidad de Operaciones Financiera.	
Control de Legalidad	Contralor Interno del SRCEI	Visar la Resolución correspondiente, en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos	Jurídico/financiero

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Interior	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 148 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		complementarios, entre otros. A través de dicha visación el Controlor Interno valida y se hace responsable de la legalidad jurídica y financiera del proceso de compras.	
Autorización de la contratación	Director Nacional	Autoriza la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, una vez que se obtuvieron las validaciones correspondientes. Lo anterior implicará que será el DN quien firme el acto administrativo correspondiente.	Jerárquico

b. Procesos de adquisiciones realizados en las Direcciones Regionales

Etapas del proceso	Responsable	Funciones Principales	Tipo de Control
Validación de la necesidad y requerimiento técnico.	Jefatura de la Unidad requirente del área regional correspondiente	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación la jefatura	Jerárquico/Técnico

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 149 de 173
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		correspondiente validará los aspectos técnicos que contenga el acto administrativo en particular. Por ejemplo, en resoluciones que aprueben bases, intenciones de compras, contratos y/o acuerdos complementarios incluye la validación de la necesidad de la contratación, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirir, SLA (niveles de servicios), multas e informe técnico económico del proceso). En general incluye la validación técnica de los actos administrativos que se generen en el proceso y la documentación técnica generada por sus dependientes. .	
Validación presupuestaria	Jefatura de la Unidad de Finanzas y Presupuesto correspondiente	Realiza análisis presupuestario del proceso de contratación a realizar validándolo o no. El medio de verificación de la validación presupuestaria del proceso será la emisión del CDP otorgado por la jefatura correspondiente. Esta será la responsable de que	Financiero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 150 de 173
	Código	PRO- 01-SI MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		dicho documento se encuentre correctamente emitido, en aspectos tales como subtítulos e ítem presupuestarios, legalidad del gasto, respetando directrices entregadas por CGR, SAF u otro organismo.	
Validación de los actos administrativos elaborados para el respectivo proceso de compra en conformidad con la normativa de compras públicas	Jefatura del área de compras regional correspondiente	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación la jefatura validará la propuesta de los actos administrativos y convenciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, haciéndose responsable que estos se han elaborado en cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras públicas. Asimismo, de la documentación de	Jerárquico/Técnico en materia de compras públicas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 151 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		su responsabilidad que se genere en el proceso, ejemplo: certificado de consulta al catálogo de convenio marco, certificado de consulta a la plataforma de economía circular, etc.	
Control de Legalidad	Unidad Jurídica y/o abogado asesor de la Dirección Regional correspondiente.	Visar la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular , por ejemplo: Bases de licitación, Intención de Compra (procesos de gran compra realizados por CM), Tratos Directos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros. A través de dicha visación el Control Interno valida y se hace responsable de la legalidad jurídica del proceso de compras.	Jurídico
Autorización de la contratación	Director Regional	Autoriza la Resolución correspondiente en relación con un proceso de compra en particular, una vez que se obtuvieron las validaciones correspondientes. Lo anterior implicará que será el DR quien firme el acto	Jerárquico

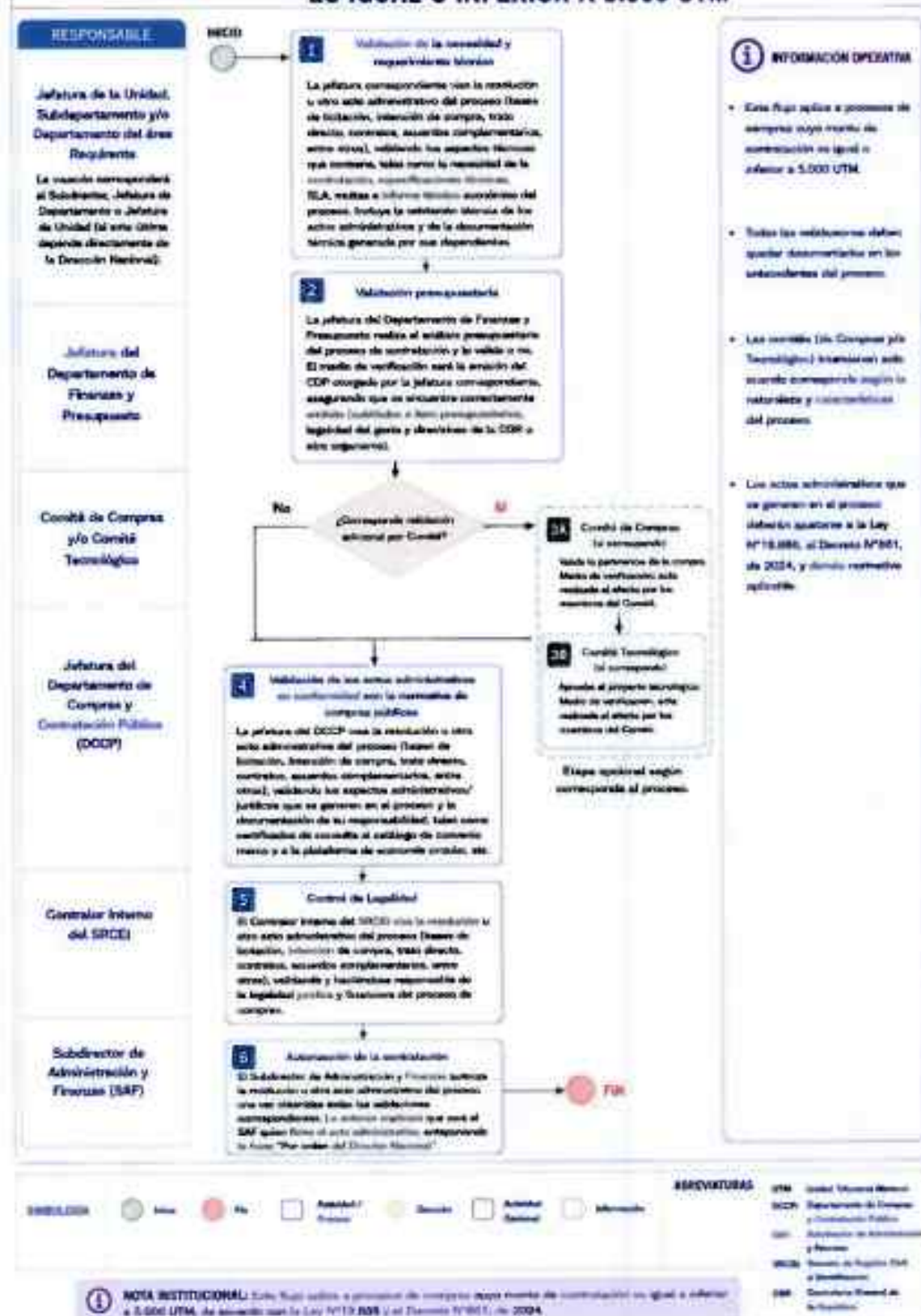
 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 152 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

		administrativo correspondiente, anteponiendo la frase "Por orden del Director Nacional", respetando la delegación correspondiente en la materia (hasta por un monto inferior a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales por cada proceso).	
--	--	--	--

C. Flujos validaciones mínimas que se requieren para un proceso de compras del SRCeI.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
	Página	153 de 173
	Versión	00

FLUJO – PROCESOS DE COMPRAS CUYO MONTO DE CONTRATACIÓN ES IGUAL O INFERIOR A 5.000 UTM



GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1445 - Torre 4 - Piso 21 - Santiago (+56 2) 2611 5001 - (+56 2) 2611 5009
www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 3000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRG- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
	Página	154 de 173
	Versión	00



 Servicio de Registro Civil e Identificación División de Gestión y Administración Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión 27-07-2026	Página 155 de 173
	Código PRC- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	156 de 173
Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

3. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

a. Generalidades

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

El SRCeI realizará sus procesos de adquisición y ejecución contractual regulados por la Ley N°19.886 a través del Sistema de la Información, es decir, a través de la plataforma transaccional de mercado público www.mercadopublico.cl.

Procesos de contratación realizados en el Nivel Central (Dirección Nacional)

El DCCP será el responsable de ejecutar los procesos de compras requeridos por las áreas del nivel central, a través de la plataforma transaccional de Mercado Público, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa y las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de la Información efectuadas por ChileCompra.

Procesos de contratación realizado en Región (Direcciones Regionales)

La Unidades de Compra de cada región serán las responsables de ejecutar los procesos de compras requeridos por las unidades requirentes de la Dirección Reginal respectiva, a través de la plataforma transaccional de Mercado Público, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa y las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de la Información efectuadas por ChileCompra.

Lo anteriormente expuesto es sin perjuicio de la responsabilidad de la jefatura del DCCP, en las materias y actividades que se indica en el presente Manual.

b. Representante del SRCeI

El SRCeI deberá efectuar sus Procesos de Compras y de gestión de contratos a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa aplicable.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, el representante del SRCeI corresponderá al funcionario que ejerza el cargo de jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas. Esta última, será la encargada de reunir los antecedentes legales y administrativos de dicho funcionario, de manera tal, que a través del Director Nacional se envíe el oficio correspondiente a la ChileCompra con dicha información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S3 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 157 de 173 Versión 00

La Jefatura del DCCP será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra entregada por la Dirección de ChileCompra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

Cabe indicar, que el Director Nacional nombrará al administrador del Sistema de la Información a través de Resolución Exenta. A la fecha de elaboración del presente Manual se encuentra vigente la Resolución Exenta N°59, de 11 de febrero de 2025, en el cual se designa como Administrador titular al Jefe del Departamento de Compras y Contratación Pública dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

c. Competencias de los usuarios del SRCEI

Los usuarios del SRCEI deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

Para ello, resulta esencial que los operadores del Sistema de la Información tengan su acreditación vigente en ChileCompra.

Los usuarios compradores del SRCEI deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

d. Perfiles

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud escrita fundada realizada por la jefatura correspondiente.

A continuación y conforme con la información abstraída de ChileCompra al 20 de julio de 2026, se consignan los perfiles, atribuciones, atributos, entre otros, que tendrán los operadores del Sistema de la Información.

d.1 Perfiles generales para operar en el Sistema de Información:

Los perfiles que la jefatura del DCCP puede asignar o modificar, a los usuarios del SRCEI que operan en el Sistema, son los siguientes:

• PERFIL	• ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia Sistema de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 158 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

	• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. • Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base"	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la Institución.
Abogado	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra • Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

d.2 Atributos

Los atributos de los usuarios son los siguientes:

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 159 de 173
		Versión 00

Gestión de Reclamos	• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
Catálogo Electrónico Comprador	• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	• Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	• Permite ingresar la Información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	• Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	• Permite registrar y administrar compras coordinadas
Administrador de Contrato	• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	• Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	• Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

d.3 Perfiles específicos dentro de una institución (SRCEI):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 160 de 173
		Versión 00

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por el SRCEI y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Los perfiles específicos son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los Indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Suspender licitaciones.
Administrador	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	• Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución

El **perfil de supervisor** deberá contar con certificación en nivel intermedio o superior, pudiendo la Dirección de Compras bloquear su clave de acceso hasta que obtenga la certificación requerida.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios del SRCEI que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, la jefaturas del DCCP y funcionarios responsables de las áreas de compras del SRCEI, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 161 de 173
		Versión 00

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren Ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

4. POLÍTICA DE INVENTARIO

Cuando la contratación involucre bienes sujetos a control patrimonial, éstos deberán ser incorporados a los registros de inventario institucional, conforme con el "Procedimiento de Bienes de Uso Tangibles e Intangibles".

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

El objetivo de las políticas de inventarios internas tiene como fin establecer las etapas y actividades que permiten al Servicio de Registro Civil e Identificación realizar la gestión administrativa y contable de los bienes de uso tangible e intangible, identificando a los actores involucrados, sus responsabilidades y los puntos de control y supervisión. Lo anterior, para dar cumplimiento a la normativa vigente y representar adecuadamente las cifras en los estados financieros.

Procedimiento para la custodia, mantención y vigencias de las garantías

Las áreas intervinientes en procesos de compras, en materia de garantías deberán considerar en sus procesos de adquisición, contratación y ejecución contractual lo indicado en el presente Manual (VI. Proceso de Compras y Contrataciones en SRCEI, letra d. Garantías en proceso de compra) y el Procedimiento de Registro, Custodia, Mantención, Devolución o Cobro de Garantías, de 31 de julio del año 2025 del Servicio de Registro Civil e Identificación.

5. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS.

• Formatos estandarizados

Los intervinientes deberán utilizar los documentos estandarizados que se encuentran descritos en los procedimientos relativos a materias de compras aprobados por el Servicio, lo anterior, con el fin de reducir tiempos de elaboración, minimizar errores y asegurar coherencia normativa.

Dichos formatos podrán solicitarse al Departamento de Compras y Contratación Pública del Servicio y/o a la Subdirección Jurídica.

• Difusión de procesos de compras institucionales

Con el fin de fomentar la participación de proveedores y fortalecer la transparencia en los procesos de compra, las áreas de Comunicaciones podrán

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 162 de 173
		Versión 00

difundir en los sitios webs institucionales los procesos de contratación, **sin perjuicio de su publicación obligatoria en el Sistema de Información de Mercado Público.**

Lo anterior deberá ser gestionado por las áreas requirentes del proceso.

- **Planificación y agregación de la demanda**

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

- **Consulta al Mercado**

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

Asimismo, cuando se requieran reuniones con ChileCompra, estas podrán gestionarse a través del Departamento de Compras y Contratación Pública del Servicio

- **Revisión de procesos de compras coordinadas.**

Las áreas requirentes deberán asesorarse con el Departamento de Compras Públicas del Servicio sobre la existencia de compras coordinadas del año en curso, y además considerar lo señalado en dicha temática en el presente manual.

XIV. DIFUSIÓN

El presente documento se mantendrá a disposición de los funcionarios/as del SRCEI en la Intranet, a partir de la fecha de publicación en el Sitio Web Institucional <https://registrocivil.caschile.cl> en el área de la Subdirección de Administración y Finanzas.

 Servicio del Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia e Igualdad Social Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 163 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

XV. REGISTROS DE OPERACION

Nº	Registro	Tipo	Origen	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición final
1	Expediente con documentación requerida para la elaboración de los actos administrativos que se indica en el presente procedimiento	Electrónico	Interno	Subdirección Jurídica (sólo procesos de adquisición y servicios del Nivel Central superiores a 5.000 UTM/ Subdirección de Administración y Finanzas /Áreas de compras regionales	Respaldo conforme a las políticas de la Subdirección de Estudios y Desarrollo	Indefinida	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 164 de 173
		Versión 00

XVI. ANEXOS

1. ANEXO N°1: FORMATO SOLICITUD AUTORIZACIÓN ADQUISICIONES FUERA DE PAC



N°

XXXX,

SOLICITUD AUTORIZACIÓN ADQUISICIONES FUERA DE PAC.

I. ANTECEDENTES GENERALES

El reglamento de la Ley de Compras, en su Artículo 165, dispone que cada Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), el cual contendrá información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año.

Con la finalidad de dar cumplimiento a esta exigencia, el **SERVICIO** elaboró el Plan Anual de Compras correspondiente al año 2026, el cual fue autorizado mediante la Resolución Exenta N° 46 de fecha 29 de enero de 2026, emitida por la Dirección Nacional.

A mayor abundamiento, el Artículo 27, inciso 2, del Reglamento 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece que las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como en sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, se deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, conforme a lo dispuesto en los artículos 8° bis y 12, inciso final, de la Ley de Compras.

II. SOLICITUD

Por medio del presente documento, se solicita la autorización para la **(adquisición / contratación)** del siguiente bien o servicio no considerado en el Plan Anual de Compras 2026:

- Descripción del bien o servicio:
- Monto estimado de la adquisición:
- Unidad o área requirente:
- Responsable de la solicitud:

III. JUSTIFICACIÓN

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 - Torre A - Piso 21 - Santiago (+56 2) 2611 5000 - (+56 2) 2611 5003
www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRD- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 165 de 173
		Versión 00

Se detallan los motivos que fundamentan la necesidad de adquirir este bien o servicio fuera del PAC 2026:

1. Razones de la no inclusión en el PAC 2026:

2. Necesidad de la contratación o adquisición:

3. Consideraciones de sustentabilidad y eficiencia²⁶:

Sumado a lo anterior, se adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° _____ de fecha _____, por un monto de _____, el cual da cuenta que existen los fondos presupuestarios para la adquisición de lo solicitado.

Autorizado	SI	NO
------------	----	----

Solicitante

Autorizador

Firma
Nombre
Unidad Requiriente

Firma
Nombre
Cargo

²⁶ De acuerdo con lo exigido en el artículo 12, inciso final, de la Ley de Compras, para efectos de justificación deben considerarse criterios como sustentabilidad, eficiencia en el uso de recursos públicos, costos, vida útil y otros elementos que justifiquen técnica y económicamente la contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-S7 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 166 de 173
		Versión 00

2. ANEXO N°2: FORMATO DE INTENCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA TRATO DIRECTO CAUSALES N°1 Y N°5, DEL ARTÍCULO 71 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS

INTENCIÓN DE CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTRE EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
Y
(Insertar el nombre del proveedor).

Responsable de la contratación: : Servicio de Registro Civil e Identificación
RUT : 61.002.000-3
Causal de Trato Directo : XXXXXXXX.
Plazo de Publicación en el Sistema de Información de Mercado Público : xx días hábiles desde su publicación (deben indicarse al menos 5 días hábiles de publicación).
Nombre del proveedor : XXXXX.
RUT : XXXX
Duración del Contrato : XXXX
: XXXXX

Inicio de la ejecución
Término ejecución: : XXXXX
Categoría del contrato: : XXXXXXXX
Precio ANEXOS GENERALES : hasta XXXXXXXXXXXXXXXX

--

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR

--

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 - Torre 4 - Piso 21 - Santiago (+56 2) 2611 5003. (+56 2) 2611 5003
www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Seguridad Institucional Instituto de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI		
	Fecha Revisión	27-07-2026	Página 167 de 173
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	Versión 00

3. FUNDAMENTACIÓN DE LA CAUSAL INVOCADA

4. CONCLUSIÓN

FIRMA JEFATURA

(Subdirector/ Jefe de Departamento o Subdepartamento o Unidad dependientes de la Dirección Nacional del SRCeI).

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1479 - Torre 4 - Piso 21 - Santiago (+56 2) 2611 5001 (+56 2) 2611 5003
www.registrocivil.gob.cl Call center 500 370 2000

 Servicio de Registro Civil e Identificación Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Santiago de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 168 de 173 Versión 00

3. ANEXO N°3: FORMATO DE INFORME SOBRE EVALUACIÓN DE CONTRATO

I. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Nombre del contrato	
Mecanismo de contratación (licitación pública, trato directo, gran compra, renovación de contrato, prórroga de contrato, etc.)	
Fecha de inicio y término	
Proveedor	
Individualización de la Orden de Compra o ID de la licitación	
Resolución que aprueba contrato y sus eventuales modificaciones	
Garantía de fiel cumplimiento (monto y vigencia)	

II. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

Evaluar a la fecha del informe el cumplimiento de las prestaciones efectuadas por el Proveedor en virtud del último contrato sobre la materia (este puede haber finalizado o encontrarse en ejecución al momento de la elaboración del informe), indicar si han existido incumplimientos sujetos a multas, incumplimientos graves, término anticipado del contrato, cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otro relevante del proceso.

III. LOGROS INSTITUCIONALES

Indicar principales necesidades cubiertas con la prestación de los servicios contratados y cumplimiento de objetivos, metas, etc. institucionales.

IV. IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS PARA NUEVO PROCESO DE CONTRATACIÓN

Indicar en rasgos generales mejoras que se han identificación en base al contrato vigente e incorporadas en el requerimiento de Solicitud para efectuar un nuevo proceso de contratación. Ejemplo: actualizaciones tecnológicas, mejoras de SLA, propuesta de agregar criterio de evaluación de comportamiento contractual, etc.

Xxxxxxx
Administrador de Contrato
Servicios xxxxxxxx
Subdirección xxxxxxxx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 169 de 173
		Versión 00

4. ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PROVEEDOR

Yo, _____ RUN: _____
representante legal de la empresa _____ RUT: _____
/persona natural/, declaro bajo juramento que:

No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, en la inhabilidad para contratar con el Estado, contenida en el inciso 1° del artículo 4° de la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.

Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.

Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	170 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
	Versión	00

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

Firma del representante legal de la empresa: _____

Fecha: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCeI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Página	171 de 173
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
	Versión	00

5. ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Artículo 4°, inciso 2°, Ley N° 19.886

Sobre destino de los primeros pagos

Yo....., RUN N°....., declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, **en el evento de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años**, se obliga a destinar los primeros estados de pago del contrato licitado al pago de dichas obligaciones, y acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Esta empresa procederá a dichos pagos y presentará al **SERVICIO** los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Firma del Representante Legal _____

Fecha _____

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 - Torre 4 - Piso 21 - Santiago | +56 21 3611 5001 | +56 21 3611 5003
www.registrocivil.gob.cl Call center 800 370 2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRCEI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-SJ MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 172 de 173
		Versión 00

6. ANEXO N°6: FORMATO DE RESPUESTA A RECLAMOS DE PROVEEDORES

N° INCIDENTE:	
PROCESO:	
FECHA DE RECLAMO:	

SR.

XXXXXXXXXX

PRESENTE

A través del presente documento, en tiempo y forma correspondiente, el Servicio de Registro Civil e Identificación (el "Servicio"), viene en responder el reclamo interpuesto con fecha _____, a las _____ horas, N° incidente: _____ (el "Reclamo"), en el marco de (NOMBRE DEL PROCESO), ID (COLOCAR ID DEL PROCESO); por las razones de hecho y fundamentos de derecho que se exponen, en los términos y condiciones que se indican a continuación:

I.- ANTECEDENTES

--

II. RESPUESTA SRCEI

--

III. CONCLUSIÓN

GOBIERNO DE CHILE

DIRECCIÓN NACIONAL

Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449 - Torre 4 - Pto 2° - Santiago (+56 2) 2611 5001 (+56 2) 2611 5009
www.registrocivil.gob.cl Call center 600 370 2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SRceI	
	Fecha Revisión	27-07-2026
	Código	PRO- 01-53 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
		Página 173 de 173
		Versión 00

Por ende, se tiene por contestado el reclamo y (COLOCAR SI SE RECHAZA SE ACOGE O LO QUE CORRESPONDA) en virtud de los argumentos de hecho y de derecho expuestos en el presente documento.

Servicio de Registro Civil e Identificación
(PUEDE IR SIN FIRMA O CON LA FIRMA DE LA JEFATURA DEL AREA DE COMPRAS QUE CORRESPONDA)