

# Procedimiento para la Gestión de Compras y Contrataciones

**Departamento de Recursos Financieros**  
**Junta Nacional de Jardines Infantiles**

FLUJO DE APROBACIONES

| Elaborado por                                                                           | Revisado por                                                                                                                                                                                       | Autorizado por           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Sección de Adquisiciones<br>Sección de Finanzas<br>Departamento de Recursos Financieros | Subdirección de Recursos Financieros Dirección Regional de Antofagasta.<br>Subdirección de Recursos Financieros Dirección Regional de Magallanes.<br>Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica. | Vicepresidenta Ejecutiva |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00      | 26/10/2007 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/2366.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01      | 30/10/2009 | <ul style="list-style-type: none"><li>Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008.</li><li>No hay acto administrativo sancionatorio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 02      | 04/12/2009 | <ul style="list-style-type: none"><li>Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento.</li><li>Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.</li><li>Registro N°2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos.</li><li>Registro N°3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha.</li><li>Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N°1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda.</li><li>Se mejoró capítulo 6.</li><li>No hay acto administrativo sancionatorio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         | 04/06/10   | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/2485 del 24.08.2010, página N°4.</li><li>Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso.</li><li>Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13.</li><li>Se mejora índice de contenidos del Manual.</li><li>Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones: Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra.</li><li>Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspasa a la Sección de Gestión de Contratos.</li><li>Se mejora todo el capítulo 6.</li><li>Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorándum 015/44 y Memorándum 015/77.</li><li>Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras.</li><li>Modifica logotipos por nueva imagen corporativa.</li><li>Modifica formato de encabezado y pie de página.</li><li>Modifica tabla de revisión y aprobación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 03      | 24/08/2010 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones”.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04      | 30/09/2015 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad institucional.</li><li>Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional.</li><li>El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos:<ol style="list-style-type: none"><li>“Elaboración del Plan Anual de Compras”, contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.</li><li>“Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones”, incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO.</li><li>“Gestión de Garantías”, contiene el procedimiento para la gestión de garantías.</li><li>“Recepción de Bienes y Servicios”, comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.</li><li>“Gestión de Pagos”, incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley N°19.886.</li></ol></li></ul> |

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |            | 6. "Evaluación de la gestión de compras y contrataciones", comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 05      | 03/04/2019 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de compras y contrataciones públicas de la JUNJI.</li><li>Se independiza la actualización del manual del Sistema de Gestión de Calidad institucional.</li><li>Se modifica el nombre del Manual y se establece separación en 7 procedimientos, cada uno de los cuales se codifica con la sigla P-CCP-[Correlativo], donde P significa Procedimiento, CCP significa Compras y Contrataciones Públicas, y por último correlativo que va desde el 01 al 07.</li><li>Se modifica la clave y numeración de cada procedimiento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         | 12/08/2019 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/488, aprueba el Procedimiento para la Reposición de Despachos con Disconformidad, que complementa el Manual de Compras y Contrataciones Públicas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         | 06/05/2021 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/220, modifica y complementa el Procedimiento para la Gestión de Compras P-CCP-03 Manual de Compras y Contrataciones Públicas, incorporando el capítulo N°10 denominado mecanismos de control orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones normativas especiales en el procedimiento de gestión de compras.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|         | 20/10/2021 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta N°015/517, anexa dos nuevos procedimientos al Manual de Compras y Contrataciones<br/>Públicas: P-CCP-07 Compras Estratégicas, Interoperabilidad y Pago Centralizado y P-CCP-08 Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         | 24/02/2023 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución Exenta 015/231, modifica el Capítulo N°7 "Gestión de Reclamos", del Procedimiento de Gestión Compras y Contrataciones P-CCP-03, con la finalidad que esté en concordancia con lo establecido en la delegatoria de facultades vigente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 06      | 27/12/2023 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se rediseña formato del manual. Se recupera el control de cambios de la versión 04, se agregan los cambios introducidos en la versión 05 y versión actual.</li><li>Se separa el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones, en los procedimientos que lo componen para su actualización independiente.</li></ul> <p><b>Actualización del Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se publica la Resolución Exenta N°015/908, que modifica la resolución exenta N°015/0244, de fecha 30 de abril de 2019, con el nuevo manual de "Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores", el cual, reemplaza los Capítulos: P-CCP-06 de "Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores", y las instrucciones contenidas en el Capítulo P-CCP-07, respecto al proceso de "Pago Centralizado" y el Capítulo P-CCP-08 sobre el "Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores".</li><li>Esta versión del procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores refunde y simplifica en un solo documento el Procedimiento de Pago Oportuno, el Pago Centralizado y el Protocolo de Pago Oportuno, así como también otras instrucciones emitidas por el Departamento de Recursos Financieros en esta materia.</li><li>Incorpora las modificaciones de la Ley de Pago a 30 días.</li></ul> <p><b>Actualización del Procedimiento para la Gestión de Garantías</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado".</li><li>Se incorpora procedimiento para la destrucción de documentos en garantías.</li><li>Procedimiento general para garantías de anticipos de contratos de obra.</li><li>Suprime responsabilidad del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica/ de la Subdirección Jurídica a nivel regional, de verificar la validez de los documentos en garantía y se limita a revisar criterios de fondo, que tienen que ver con la vigencia de la garantía, monto y glosa.</li></ul> <p><b>Actualización del Procedimiento para la Gestión de Compras y Contrataciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado"</li><li>Incorpora el Decreto 661 que Aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.</li><li>Refunde en un solo procedimiento la Elaboración del Plan Anual de Compras y la Gestión de las Compras.</li><li>Incorpora capítulo de probidad y transparencia en las Compras.</li><li>Incorpora el Decreto 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, 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".</li></ul> |



ÍNDICE

|    |                                                                                                                                                   |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | OBJETIVO .....                                                                                                                                    | 6   |
| 2. | NORMATIVA APLICABLE .....                                                                                                                         | 6   |
| 3. | ALCANCE .....                                                                                                                                     | 7   |
| 4. | ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                                                                  | 8   |
|    | 4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVEL CENTRAL .....                                                                                                | 8   |
|    | 4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVEL REGIONAL .....                                                                                               | 9   |
|    | 4.3. PRINCIPALES UNIDADES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS .....                                                                              | 9   |
|    | 4.4. UNIDADES REQUERENTES SEGÚN LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO .....                                                                           | 11  |
|    | 4.5. AUTORIZACIONES DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA .....                                                                                | 13  |
| 5. | MARCO GENERAL .....                                                                                                                               | 14  |
|    | 5.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS COMPRAS PÚBLICAS .....                                                                                            | 14  |
|    | 5.2. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO .....                                                                                         | 16  |
|    | 5.3. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS .....                                                                                      | 20  |
|    | 5.3.1. TRANSPARENCIA EN LA ETAPA DE PRE COMPRA (ARTÍCULO 35 BIS LEY 19.886) .....                                                                 | 20  |
|    | 5.3.2. COMUNICACIÓN CON PARTICIPANTES (ARTÍCULO 35 TER LEY 19.886) .....                                                                          | 21  |
|    | 5.3.3. INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (ARTÍCULO 35 QUÁTER LEY 19.886) .....                                                      | 21  |
|    | 5.3.4. DEBER DE ABSTENCIÓN (ARTÍCULO 35 QUINQUES LEY 19.886) .....                                                                                | 21  |
|    | 5.3.5. NULIDAD DE CONTRATOS (ARTÍCULO 35 SEXIES LEY 19.886) .....                                                                                 | 22  |
|    | 5.3.6. USO DEL CANAL DE DENUNCIA (ARTÍCULO 35 SEXIES LEY 19.886) .....                                                                            | 22  |
|    | 5.3.7. NUEVAS INHABILIDADES EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES (ARTÍCULO 35 SEPTIES LEY 19.886) .....                                                  | 22  |
|    | 5.3.8. DECLARACIONES DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (ARTÍCULO 35 NONIES LEY 19.886) .....                                                    | 23  |
|    | 5.3.9. INFRACCIONES A LA LEY (ARTÍCULO 35 DECIES LEY 19.886) .....                                                                                | 23  |
|    | 5.3.10. OBLIGATORIEDAD DE SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (ARTÍCULO 12 BIS LEY N° 19.886) .....                                | 23  |
|    | 5.3.11. NÓMINA DE PARTICIPANTES EN PROCESOS DE COMPRA (ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO) .....                                                          | 23  |
|    | 5.3.12. NÓMINA ANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS, DE COMPRADORES Y ADMINISTRADORES DE CONTRATO (ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO) ..... | 24  |
|    | 5.3.13. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) .....                                                                   | 25  |
| 6. | CICLO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....                                                                                                           | 26  |
|    | 6.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS .....                                                                                                           | 26  |
|    | 6.1.1. OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO .....                                                                                                           | 26  |
|    | 6.1.2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....                                                                                                | 26  |
|    | 6.1.3. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....                                                                                     | 30  |
|    | 6.1.4. REFORMULACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....                                                                                            | 30  |
|    | 6.2. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA .....                                                                                                  | 31  |
|    | 6.3. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA .....                                                                                                 | 36  |
|    | 6.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA .....                                                                              | 38  |
|    | 6.5. EJECUCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....                                                                                          | 40  |
|    | 6.5.1. LICITACIÓN PÚBLICA .....                                                                                                                   | 42  |
|    | 6.5.2. LICITACIÓN PRIVADA (CAPÍTULO V DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886) .....                                                                   | 47  |
|    | 6.5.3. COMPRAS COORDINADAS .....                                                                                                                  | 48  |
|    | 6.5.4. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD .....                                                                      | 51  |
|    | 6.5.5. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO .....                                                                                                   | 57  |
|    | 6.5.6. COMPRA ÁGIL .....                                                                                                                          | 64  |
|    | 6.5.7. COMPRA POR COTIZACIÓN .....                                                                                                                | 67  |
|    | 6.5.8. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....                                                                                                          | 70  |
|    | 6.5.9. PROCEDIMIENTO DEL CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR .....                                                                                      | 74  |
|    | 6.5.10. COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN (CPI) .....                                                                                                  | 80  |
|    | 6.6. FORMULACIÓN DE LAS BASES .....                                                                                                               | 103 |
|    | 6.6.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES (ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO) .....                                                                           | 103 |
|    | 6.6.2. CONTENIDO OBLIGATORIO PARA SERVICIOS HABITUALES: .....                                                                                     | 103 |
|    | 6.6.3. CONTENIDOS ADICIONALES (ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO): .....                                                                                 | 103 |
|    | 6.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....                                                                                                                | 105 |
|    | 6.7.1. RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUERENTE .....                                                                                              | 105 |
|    | 6.7.2. PRINCIPIOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....                                                                                            | 105 |
|    | 6.7.3. CRITERIOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS .....                                                                                                      | 106 |
|    | 6.7.4. CRITERIOS OBLIGATORIOS .....                                                                                                               | 106 |
|    | 6.7.5. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS .....                                                                                                            | 107 |
|    | 6.7.6. EJEMPLO DE CRITERIO DE EVALUACIÓN .....                                                                                                    | 108 |
|    | 6.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....                                                                                                              | 109 |
|    | 6.9. COMISIONES EVALUADORAS .....                                                                                                                 | 111 |
|    | 6.9.1. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS .....                                                                                            | 111 |
|    | 6.9.2. DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES Y CONSTITUCIÓN .....                                                                                            | 111 |
|    | 6.9.3. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA ASOCIADA A LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN .....                                                                     | 112 |
|    | 6.9.4. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN .....                                                                  | 112 |
|    | 6.10. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES .....                                                                 | 114 |
|    | 6.10.1. DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO .....                                                            | 114 |
|    | 6.10.2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....                                                                                                            | 114 |
|    | 6.10.3. REALIZAR PROCESOS DE CONSULTA AL MERCADO .....                                                                                            | 114 |
|    | 6.10.4. USO DE FORMATOS ESTANDARIZADOS .....                                                                                                      | 114 |
|    | 6.10.5. CAPACITACIÓN DE LOS EQUIPOS .....                                                                                                         | 114 |
|    | 6.10.6. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....                                                                                                           | 115 |
|    | 6.10.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE COMPRA .....                                                                                   | 115 |



|                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA .....                                            | 116 |
| ANEXO 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRA ÁGIL .....                                                   | 123 |
| ANEXO 3 – FORMULARIO SOLICITUD DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD ..... | 126 |
| ANEXO 4 - PLAZOS ESTIMADOS DE CONTRATACIÓN .....                                                        | 130 |
| ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI.....                                                            | 132 |
| ANEXO 6 - FORMATO DE LA CONSULTA AL MERCADO (RFI) PARA COMPRAS DE INNOVACIÓN .....                      | 134 |
| ANEXO 7 - INFORME DE EVALUACIÓN TIPO .....                                                              | 137 |
| ANEXO 8 - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD .....                | 139 |

ÍNDICE FLUJOGRAMAS

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| FLUJO N°1: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....                                                             | 29  |
| FLUJO N°2: ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA .....                                                            | 35  |
| FLUJO N°3: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA .....                                                           | 37  |
| FLUJO N°4: ANÁLISIS, REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA .....                                        | 39  |
| FLUJO N°5: COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA .....                                                           | 46  |
| FLUJO N°6: COMPRAS COORDINADAS.....                                                                               | 50  |
| FLUJO N°7: COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD .....              | 56  |
| FLUJO N°8: COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO MENOR O IGUAL A 1.000 UTM .....                                     | 58  |
| FLUJO N°9: CONVENIO MARCO MAYOR A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS).....                                                | 61  |
| FLUJO N°10: CONVENIO MARCO COMPRA DE PASAJES AÉREOS.....                                                          | 63  |
| FLUJO N°11: COMPRAS A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL.....                                                                  | 66  |
| FLUJO N°12: PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COTIZACIÓN .....                                                          | 69  |
| FLUJO N°13: PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....                                                   | 73  |
| FLUJO N°14: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRODUCTOS DEL CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR .....                        | 75  |
| FLUJO N°15: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DE BIENES REUTILIZABLES .....                               | 79  |
| FLUJO N°16: PROCEDIMIENTO PARA COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN FASES TRANSVERSALES.....                              | 82  |
| FLUJO N°17: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN FASE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.....                    | 90  |
| FLUJO N°18: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN FASE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN .....         | 91  |
| FLUJO N°19: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN FASE EVALUACIÓN.....                                  | 91  |
| FLUJO N°20: PROCEDIMIENTO PARA DIÁLOGOS COMPETITIVOS FASE CONVOCATORIA.....                                       | 101 |
| FLUJO N°21: PROCEDIMIENTO PARA DIÁLOGOS COMPETITIVOS FASE EJECUCIÓN Y FASE INVITACIÓN, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN .. | 102 |
| FLUJO N°22: PROCEDIMIENTO PARA DIÁLOGOS COMPETITIVOS: FASE EVALUACIÓN .....                                       | 102 |
| FLUJO N°23: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....                                                                       | 110 |



1. OBJETIVO

El propósito de este documento es definir los procedimientos internos y flujos en materias de gestión de compras y contrataciones públicas y ofrecer a los funcionarios responsables y actores involucrados en estos procesos en la **Junta Nacional de Jardines Infantiles** (en adelante, **la JUNJI**) un modelo comprensivo y accesible que permita conocer y aplicar correctamente las normativas, principios y procedimientos establecidos por la legislación vigente.

A través de este, se busca establecer las bases para garantizar que las compras públicas se efectúen de manera transparente, competitiva y eficiente, promoviendo la utilización adecuada de los recursos para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.

Además, servirá como herramienta formativa y de referencia continua, adaptándose a los cambios normativos y buenas prácticas que surjan en el ámbito de las compras y contrataciones del Estado. En éste se describen y detallan las distintas etapas de los procesos de gestión de compra y contratación pública, mencionando otras que, si bien interactúan con estos procesos, se encuentran detalladas en otros procedimientos asociados.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N°19.653, de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Sobre Probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado”.
- DFL N°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- Ley N°19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, “Sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma”.
- Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”.
- Decreto con fuerza de ley N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo”.
- Ley N°19.983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que “Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura”.
- Ley N°20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Sobre acceso a la información pública”.
- Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”.
- Ley N°20.727, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que “Introduce modificaciones a la legislación tributaria en materia de factura electrónica y dispone otras medidas que indica”.
- Ley N°20.956, de 2016, de Ministerio de Hacienda, que “Establece medidas para impulsar la productividad”.
- Ley N°21.131, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que “Establece pago a treinta días”.
- Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado”.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda, junto con sus respectivas Instrucciones su ejecución.
- Decreto Ley N°1.939 de 1977, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece “Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado”.
- Decreto N°577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, que establece “Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Decreto N°93, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba reglamento para la aplicación del artículo noveno de la Ley N°19.983, respecto de la cesión de los créditos contenidos en una factura electrónica”, y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda”.

- Decreto N°662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, 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”.
- Decreto Exento N°523, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba política de Compra Pública de Innovación del Artículo 44 de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Oficio CGR N°96.016, de 2015, de la Contraloría General de la República, “Procedimientos contables para el Sector Público NICSP-CGR Chile”.
- Resolución Exenta SII N°45, de 2003, que “Establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos”, del Servicio de Impuestos Internos.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°08, de 24 de marzo de 2025, que modifica y complementa Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República.
- Circular N°04, de 11 de enero de 2017, que “Establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica por modificaciones establecidas a la ley de mérito ejecutivo”, del Servicio de Impuestos Internos.
- Circular N°35, de 23 de junio de 2017, que “Complementa Circular N°4, de 11.01.2017 que establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito fiscal contenido en la factura electrónica”, del Servicio de Impuestos Internos.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Decretos y Resolución Exenta que determina orden de subrogación para la JUNJI y para cargos de directores y encargados de Departamento y Unidad.
- Resolución Exenta, que delega facultades.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

3. ALCANCE

El procedimiento para la gestión de compras y contrataciones abarca desde la planificación de las compras, selección de procedimientos de compras, criterios de las compras y montos involucrados, facultades de las áreas y funcionarios involucrados en el proceso dependiendo de los montos, políticas y prohibiciones, y la documentación de respaldo necesaria que servirá de guía para la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de compras y contrataciones.

Las definiciones contenidas en este procedimiento se aplican respecto de todas las contrataciones a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones regidas por la Ley de Compras y su reglamento, efectuadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a nivel nacional, tanto en unidades educativas como en oficinas administrativas y es obligatoria su aplicación para todos los funcionarios y funcionarias que participen en la cadena de adquisiciones.

Todas las adquisiciones de la JUNJI se registrarán por lo establecido en la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (en adelante la Ley o Ley de compras), su modernización mediante la Ley 21.634 y el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004” (en adelante el Reglamento), dentro de las cuales se comprenden:

- a) Adquisiciones de bienes,
- b) Contratación de servicios,
- c) Construcción, mantención, habilitación, conservación, reposición de espacios educativos, haciendo presente que, al carecer la institución de un reglamento de obras, se deben licitar y/o contratar de conformidad a la normativa de compras públicas ya señalada.

En el presente documento se han reducido al mínimo deliberadamente, los aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentran descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil, práctico y de evitar su obsolescencia.

Con todo, el presente documento no reemplaza la normativa, orientaciones directivas o leyes. Por lo tanto, toda normativa vigente, así como cualquier actualización, modificación o modernización que se genere en esta materia, se deberá considerar complementaria y parte integral de este procedimiento.

4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

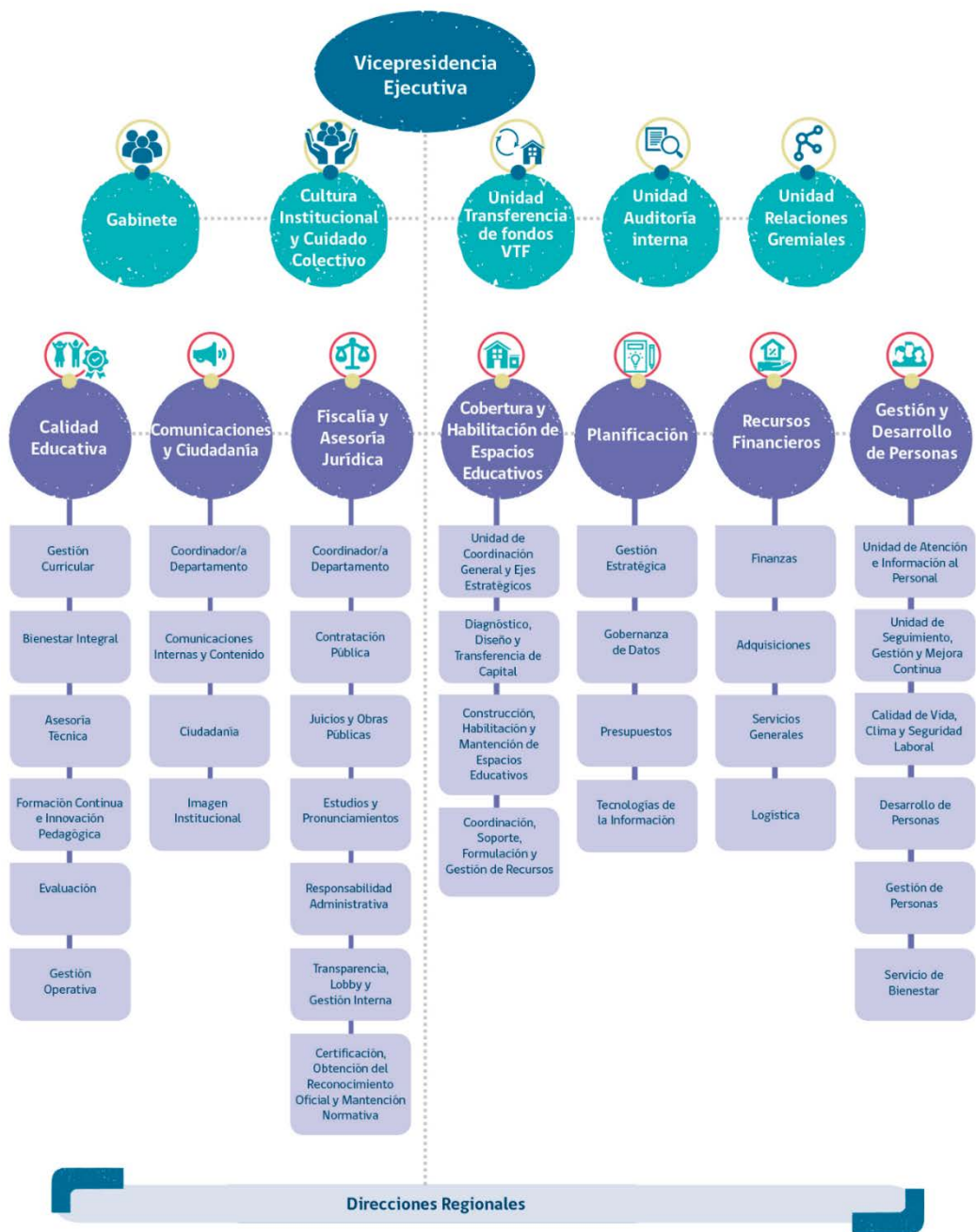
La Junta Nacional de Jardines Infantiles es un organismo gubernamental descentralizado que se relaciona con el gobierno a través del Ministerio de Educación, cuya misión es “entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales”.

La JUNJI trabaja en todo el territorio nacional, con sus diversos programas educativos. Su estructura está organizada por un nivel central y por direcciones regionales que tienen como labor principal desarrollar las funciones que por ley le corresponde a la institución en cada región, representando a la Vicepresidenta Ejecutiva, máxima autoridad institucional, y haciendo cumplir los planes, programas, políticas y metas de la institución, a través de la coordinación de su quehacer con las autoridades regionales.

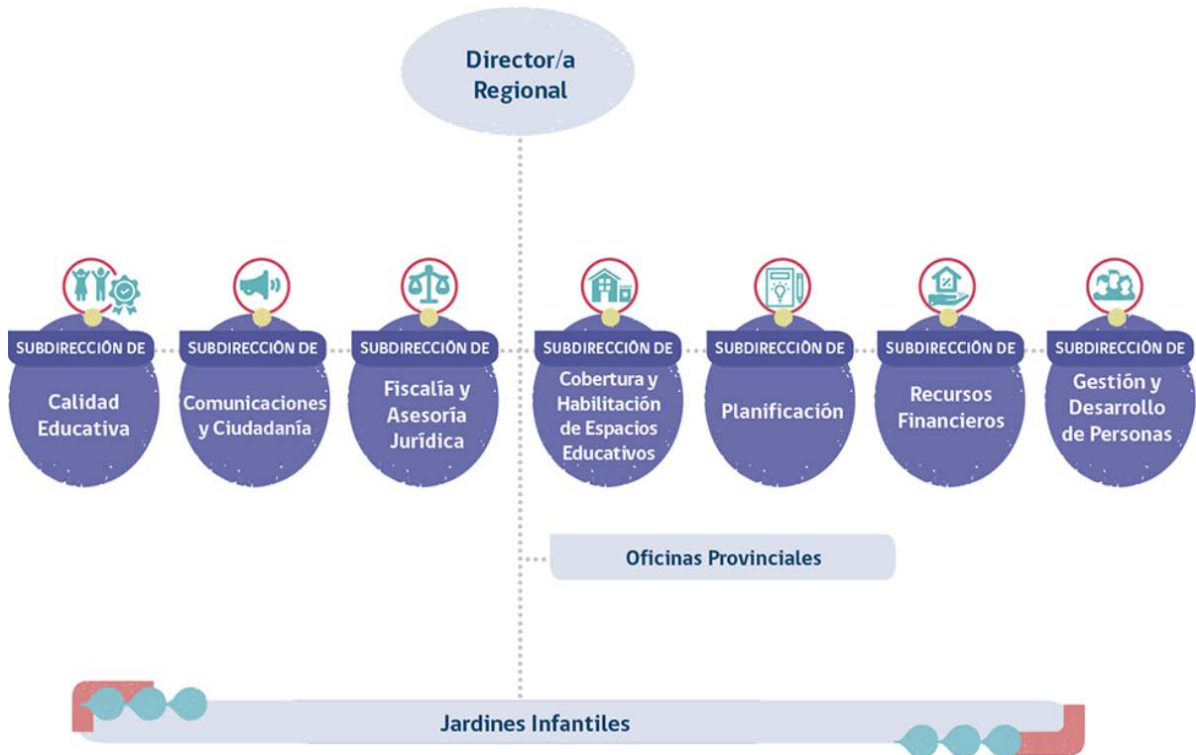
La estructura organizacional se establece a través de una Resolución Exenta y es facultad de la Vicepresidenta Ejecutiva organizar los departamentos, unidades y secciones en la forma que estime pertinente para la buena marcha de la institución, por lo cual es una estructura dinámica que constantemente presenta modificaciones.

A continuación, se detalla la versión vigente de la estructura organizacional a la fecha de publicación de este documento:

4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVEL CENTRAL



4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NIVEL REGIONAL



Para concretar tal misión, las distintas Direcciones Regionales, Unidades y Departamentos que componen la Institución requieren adquirir bienes y/o contratar servicios para el desarrollo de sus funciones, por lo cual y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° del decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, se ha procedido a diseñar y elaborar el Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo propósito es definir las actividades específicas del proceso de referencia.

4.3. PRINCIPALES UNIDADES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS

El organigrama de la institución puede variar según lo disponga la autoridad, sin embargo, debe garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el funcionamiento institucional. En este sentido, cualquier estructura organizacional, deberá contener las unidades mínimas que permitan asegurar que las adquisiciones se ajusten a la normativa vigente y los procedimientos internos.

Conforme lo señalado, las unidades participantes del proceso de compra serán:

| Participante                   | Rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Presupuesto          | Asignar y aprobar los recursos presupuestarios disponibles, a través del compromiso e imputación presupuestaria correspondiente.<br>Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).<br>Llevar el control presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.                                         |
| Unidad de Compras              | Ejecutar las compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades que componen la organización, velando porque se realicen oportuna y eficientemente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.                                                                                                                                      |
| Unidad Jurídica                | Realizar el control preventivo de juridicidad de los actos administrativos de los requerimientos de compras públicas, de manera oportuna y de acuerdo con la planificación establecida, en conformidad con las normas sobre delegación de facultades vigentes y preparar los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige a las contrataciones públicas. |
| Unidad de Gestión de Contratos | Velar por el cumplimiento del pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios, implementando mecanismos de alerta en apoyo al control y gestión que deben realizar las unidades requirentes para el monitoreo y seguimiento de sus contratos.                                                                                                                       |



| Participante                | Rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Control de Bienes | <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inventariables a nivel nacional, controlando el mobiliario y equipamiento de los establecimientos educativos y de las dependencias regionales y de la Dirección Nacional y de registrar el alta, traslado y baja de los bienes de la Institución.</p> <p>Administrar la transferencia, el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso utilizables a otros organismos del Estado o al público, a través de la plataforma de Economía Circular, conforme lo establecido en el Decreto 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”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unidad de Logística         | <p>Gestionar la recepción, almacenamiento, registro y control de los bienes, materiales e insumos de uso corriente y administrar, eficiente y oportunamente, su distribución a todas las unidades que se requiera para el normal funcionamiento de la Institución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad de Contabilidad      | <p>Contabilizar los documentos para el pago de proveedores oportunamente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Revisión y registro contable de multas derivadas de la administración de contratos de bienes y servicios.</p> <p>Realizar registro contable del ingreso, vencimiento, cobro y/o devolución de las garantías por contratos derivados de las compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unidad de Tesorería         | <p>Efectuar oportunamente los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Resguardar la custodia y control de los documentos en garantía por contratos derivados de las compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad de Auditoría Interna | <p>Realizar fiscalizaciones en terreno, revisión de los sistemas de control interno, proponer mejoras a los procedimientos, en cumplimiento las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos administrativos para la compra y contratación de bienes y servicios que la Ley y otras disposiciones indiquen, y que se encuentren definidos en los programas de auditoría institucionales y lineamientos del CAIGG.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad Requirente           | <p>Planificar las compras y administrar el presupuesto asignado.</p> <p>Solicitar formalmente la adquisición de los bienes y/o servicios que sean pertinentes a través de la solicitud de compra cumpliendo con los plazos establecidos y requisitos formales según la naturaleza y modalidad de compra.</p> <p>Cumplir con la planificación de compras. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en el plan anual de compras, justificar los motivos mediante un acto administrativo de la autoridad.</p> <p>Elaborar los contenidos básicos de los términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías, multas y todas las especificaciones técnicas del bien o servicio.</p> <p>Participar en la evaluación de ofertas cuando corresponda.</p> <p>Administrar el contrato, a través del monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las condiciones pactadas.</p> <p>Solicitar las sanciones administrativas en caso de incumplimientos (multas, términos anticipados de contrato).</p> <p>Gestionar y mantener la vigencia de las garantías durante el ciclo de vida del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Gestionar oportunamente la recepción conforme y la documentación correspondiente según la modalidad de compra de acuerdo con las condiciones pactadas en el respectivo contrato, bases y/o especificaciones técnicas.</p> <p>Evaluar los contratos a su cargo de acuerdo con las orientaciones emitidas desde el área de Adquisiciones.</p> |



4.4. UNIDADES REQUERENTES SEGÚN LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO

| Tipo de Bien o Servicio                                                                                | Unidad Requerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Material de aseo para jardines infantiles                                                              | Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa.<br>Requerimientos para jardines infantiles transitorios por Calidad Educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Bloqueadores solares para jardines infantiles                                                          | Departamento y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas – Prevención de Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Sábanas, frazadas y colchonetas                                                                        | Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Capacitación                                                                                           | Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Vestuario y calzado                                                                                    | Departamento y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Servicios de sala cuna                                                                                 | Departamento y/o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Arriendo de vehículos                                                                                  | <p>El levantamiento debe ser realizado por los principales usuarios del servicio en función del presupuesto disponible para cada región:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos: para la Inspección y administración de contratos de obra en ejecución (Subt. 31), Levantamiento de necesidades y supervisión de los trabajos de mantención y reparación de jardines infantiles de administración directa y programas alternativos, levantamiento de diagnóstico y de iniciativas de diseño, difusión de nuevos convenios y seguimiento a convenios de transferencia de capital en ejecución (Subt. 33).</li><li>Calidad Educativa para el acompañamiento presencial de Asesorías Técnicas Pedagógicas a jardines infantiles.</li><li>Departamento de Fiscalía para visitas de Reconocimiento Oficial a Jardines Infantiles.</li></ul> <p>Todos los requerimientos deberán ser canalizados a través de la Subdirección de Recursos Financieros.</p> |
| Mantenimiento y reparación de edificaciones                                                            | Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos para la mantención y reparación de infraestructura de jardines infantiles y/u oficinas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Servicios de agua, electricidad y gas oficinas administrativas y jardines infantiles en funcionamiento | Departamento y/o Subdirección de Recursos Financieros a través de Encargados/as de Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Servicios asociados a la operación del jardín infantil                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa (Servicios tales como transporte de niños y niñas y otros asociados al funcionamiento directo del Jardín Infantil). Servicio de transporte para programas PMI-CECI – desde Unidad VTF.</li><li>Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos. Mantención y reparación (Servicio de mantenciones, gasfitería, calefón, calderas, ascensores, áreas verdes)</li><li>Departamento y/o Subdirección de Gestión de Personas (Prevención de Riesgos) Desratizaciones, desinsectación, administración de extintores, señaléticas de jardines infantiles Clásicos de administración directa y programas alternativos.</li><li>Departamento y/o Subdirección de Recursos Financieros (Servicios Generales) Servicios de Vigilancia para jardines infantiles.</li></ul>                                                                                                              |
| Servicios generales asociados a la operación de oficinas administrativas                               | Departamento y/o Subdirección de Recursos Financieros Servicios Generales (Material de aseo y oficina, servicios de vigilancia, arriendo de inmuebles y mantenciones menores de las oficinas y todo aquello relacionado a oficinas administrativas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Servicios de bodegaje y transporte de carga                                                            | Departamento y/o Subdirección de Recursos financieros Logística                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>JUNJI</b><br>Ministerio de Educación<br><br>Gobierno de Chile | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b> | <b>Código:</b> P-CCP-03<br><b>Versión:</b> 06<br><b>Fecha:</b> 06/10/2025<br><b>Página:</b> 12 de 140 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tipo de Bien o Servicio                                                                                       | Unidad Requirente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impresos, pendones, folletería, plan de medios y campañas comunicacionales                                    | Departamento y/o Subdirección de Comunicaciones y Ciudadanía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Arriendo de equipos informáticos, adquisición de accesorios e insumos computacionales, servicios informáticos | Departamento de Planificación – Tecnologías de la Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Adquisiciones específicas con alto nivel de experticia                                                        | Consultorías y servicios específicos, le corresponderá a la unidad competente en la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Adquisiciones transversales, tales como pasajes aéreos y jornadas.                                            | La unidad usuaria del bien o servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 24.09.171 Programa material de enseñanza                                                                      | Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 24.09.178 Plan de fomento de lectura primera infancia                                                         | Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 24.09.180 Capacitación a terceros                                                                             | Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29.04 Mobiliario y equipamiento del jardín infantil administración directa                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Calidad Educativa y/o Subdirección de Calidad Educativa.</li><li>• Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios educativos (equipamiento adosado a la infraestructura señalado en la norma de equipamiento y mobiliario).</li></ul>                                                                                                                                                                 |
| 29.04 Mobiliario y equipamiento de oficina                                                                    | Departamento y Subdirecciones de Recursos Financieros - Servicios Generales (para oficinas administrativas y bodegas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 29.05 Máquinas y equipos de jardín Infantil                                                                   | Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos: máquinas, equipos y accesorios para el funcionamiento, producción o mantenimiento de una unidad educativa, que no formen parte de un proyecto de inversión, asociado principalmente a equipos de climatización y/o refrigeración adosada a la infraestructura (inmueble por adherencia); calefones, termos eléctricos, bombas de impulsión, generadores eléctricos, u otros de similar naturaleza. |
| 29.05 Máquinas y equipos de oficina                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento y Subdirecciones de Recursos Financieros Servicios Generales (solo para oficinas administrativas y bodegas)</li><li>• Departamento y/o Subdirección de Calidad Educativa Cartabón, balanzas pediátricas, balanzas niveles medios, termolaminadoras, guillotinas de jardines infantiles Clásicos de administración directa y programas alternativos</li></ul>                                                                    |
| 29.06 Equipos informáticos (unidad educativa y oficinas)                                                      | Departamento de Planificación – TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29.07 Sistemas de información                                                                                 | Departamento de Planificación - TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29.99 Otros                                                                                                   | Departamento de Recursos Financieros (Apilador y Rack de Bodega)<br>Departamento de Gestión de Personas – Prevención de Riesgos (Carros de evacuación).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Subtítulo 31 Iniciativas de Inversión                                                                         | Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos: proyectos autorizados a través de Resolución Afecta (Diseño, Construcción, Habilitación, Normalización, Conservación, Reposición; Ampliación; Mejoramiento, Proporcionalidad y cualquier otro de esa naturaleza de acuerdo con las NIP del MDSyF).                                                                                                                                                 |
| Subtítulo 31 Gastos de vigilancia TAC                                                                         | Departamento y/o Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos: considerados como parte del costo asociado al proyecto de inversión correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



4.5. AUTORIZACIONES DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

| Etapa del Proceso                                                    | Aprobaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración de la Solicitud de Compra                                | Jefatura superior Unidad Requirente                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Aprobación Presupuestaria                                            | Jefatura superior Unidad de Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aprobación de la Compra                                              | Jefatura superior Recursos Financieros                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Aprobación Bases Técnicas y Administrativas o Términos de Referencia | Jefatura superior Unidad Requirente<br>Jefatura superior Recursos Financieros<br>Jefatura superior Unidad Jurídica<br>Autoridad del Servicio o Autoridad Regional correspondiente, según delegatoria vigente para la firma del acto administrativo                                            |
| Elaboración del Informe de Evaluación                                | Comisión de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Revisión del Informe de Evaluación                                   | Analista de la Unidad de Compras                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Control de Legalidad del Informe de Evaluación                       | Abogado(a) asesor(a) de la Unidad Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aprobación Informe de Evaluación                                     | Comisión de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Aprobación Adjudicación                                              | Jefatura superior Unidad Requirente<br>Jefatura superior Unidad de Presupuesto<br>Jefatura superior Recursos Financieros<br>Jefatura superior Unidad Jurídica<br>Autoridad del Servicio o Autoridad Regional correspondiente, según delegatoria vigente para la firma del acto administrativo |
| Aprobación Contratos                                                 | Jefatura superior Unidad Requirente<br>Jefatura superior Unidad de Presupuesto<br>Jefatura superior Recursos Financieros<br>Jefatura superior Unidad Jurídica<br>Autoridad del Servicio o Autoridad Regional correspondiente, según delegatoria vigente para la firma del acto administrativo |
| Aprobación Recepción Conforme                                        | Administrador del Contrato<br>Jefatura superior Unidad Requirente                                                                                                                                                                                                                             |



5. MARCO GENERAL

5.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

El inciso primero del artículo 2 bis de la Ley 19.886, señala que *“La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía”* y se rige por los siguientes principios:

- a) **Principio de libre acceso a las licitaciones (Libre concurrencia):** *“La legislación impone a la Administración el deber de adjudicar imparcialmente la mejor oferta, sobre la base de una decisión discrecional. Tienen derecho a participar en la licitación todos los que cumplan las condiciones generales que se establezcan. La publicidad del llamado a licitación es una condición necesaria de este principio y la elección debe ser producto de la competencia entre distintos oferentes”<sup>1</sup>*. El llamado a propuesta debe ser sometido al conocimiento general mediante el medio dispuesto por ChileCompra, que es el Sistema de Compras Públicas, a través del cual también se fijan los aspectos generales del concurso y del contrato.
- b) **Principio de competencia (Objetividad):** *“Tiene por objeto descartar cualquier eventualidad de una adjudicación decidida sobre la base de consideraciones subjetivas y se consagra en la publicación del llamado a licitación y específicamente en la capacidad especial que se exige a los interesados que se presentan a la licitación; en la forma de presentación de las propuestas; en los funcionarios ante quienes deben abrirse las propuestas; en el acta que debe levantarse con ocasión de la apertura de las propuestas; y en la forma de adjudicación del contrato”<sup>2</sup>*. Busca garantizar que los procesos de contratación se desarrollen de forma transparente y que se permita la participación de la mayor cantidad de oferentes posibles. Esto implica que las entidades públicas deben realizar procedimientos que no presenten barreras innecesarias para la participación de los proveedores, promoviendo así un mercado competitivo.
- c) **Principio de publicidad y transparencia de los procedimientos:** *“Puede considerarse que es consecuencia de la igualdad de los oferentes, ya que implica la posibilidad que los interesados conozcan lo tocante a la licitación en la que participan desde el llamado a formular ofertas hasta sus etapas conclusivas. Se expresa en la convocatoria pública, en la apertura de los sobres que contienen las ofertas en audiencia pública, en la publicidad de la adjudicación, conocimiento de las demás ofertas después del acta de apertura, entre otros”<sup>3</sup>*.
- d) **Principio de igualdad de trato y no discriminación:** Exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar esto, las bases deben establecer reglas generales e impersonales asegurando que no se discrimine o se favorezca a uno en perjuicio de otro.
- e) **Principio de probidad:** Este principio exige a los funcionarios públicos actuar con honestidad, rectitud y transparencia en todos los procesos de contratación pública, priorizando el interés general sobre el particular. Esto implica cumplir con la legalidad, evitar conflictos de interés, actuar imparcialmente y denunciar cualquier irregularidad, en cualquier etapa de los procesos de contratación.
- f) **Principio de valor por dinero:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 bis de la ley 19.886, este principio 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, en la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones. Esto se refiere a que cada uno de estos aspectos no puede ser considerado de forma aislada. Se trata de obtener la máxima calidad y eficiencia posible en el uso de los recursos, generando la mayor economía, dadas las restricciones expresas o implícitas para la entidad y de acuerdo con los objetivos perseguidos para dicha compra. Esto es, el mayor beneficio y utilidad posible, pudiendo considerar factores como el ciclo de vida de los productos, la sostenibilidad y el desempeño social de los bienes y servicios.

Asimismo, existen otros principios que rigen las compras públicas que se encuentran reconocidos en Ley de compras como en la Ley 19.880, a saber:

- g) **Principio de estricta sujeción a las bases:** Este principio está contenido en el inciso quinto del artículo 10<sup>9</sup> de la Ley N° 19.886, el cual dispone lo siguiente: *“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.*

<sup>1 2 3</sup>Poblete Vinaixa, J. (2012). Sistema de identificación, documentos de identidad, de viajes y servicios relacionados: una reflexión necesaria sobre los principios y deberes de la administración. *Revista De Derecho Público*, (77), Pág. 217-236. <https://doi.org/10.5354/rdpu.v0i77.30925>



*Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente”. “Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la administración como de los contratantes y, garantiza la imparcialidad de la administración. Su transgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes. Por ello las bases administrativas de una licitación no pueden modificarse, una vez que las ofertas hayan sido abiertas. La autoridad administrativa debe cumplir sus obligaciones en la forma establecida y ajustarse a lo pactado. De este modo las modificaciones que puedan sufrir los contratos tienen por objeto la adecuación a hechos imprevistos que surjan durante su ejecución.”<sup>4</sup>*

- h) Principio de no formalización:** Este principio consiste en que *“el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares”* (Artículo 13, Ley 19.880).
- i) Principio de oposición:** *“Es la posibilidad de impugnar las propuestas de los demás, así como defender la propia ante las impugnaciones de otros. Esta característica atiende a la existencia del derecho de defensa establecido a favor de los proponentes cuando éstos estiman que el procedimiento seguido en la licitación ha sido irregular, perjudicando sus legítimas opciones a la adjudicación del contrato. En el acta de apertura debe dejarse constancia de las observaciones de los interesados. Con el objeto de dar seriedad a ello se exige que fundamenten por escrito éstas”.*<sup>5</sup>

Además, el artículo 2 bis de la Ley 19.886 -incorporado a través de la Ley 21.634-, establece la promoción de nuevos ejes en la gestión de las compras públicas, tales como **la participación de empresas de menor tamaño** y la incorporación de manera transversal de **criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental**.

<sup>4</sup> Poblete Vinaixa, J. (2012). Sistema de identificación, documentos de identidad, de viajes y servicios relacionados: una reflexión necesaria sobre los principios y deberes de la administración. *Revista De Derecho Público*, (77), Pág. 217-236. <https://doi.org/10.5354/rdpu.v0i77.30925>

<sup>5</sup> Poblete Vinaixa, J. (2012). Sistema de identificación, documentos de identidad, de viajes y servicios relacionados: una reflexión necesaria sobre los principios y deberes de la administración. *Revista De Derecho Público*, (77), Pág. 217-236. <https://doi.org/10.5354/rdpu.v0i77.30925>

5.2. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO

El sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo con la legislación vigente efectúen los organismos públicos para publicitar sus procesos de contratación.

La **Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)** deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente este “Sistema de Información” establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública (“ChileCompra” o “DCCP”).

El acceso y uso del “Sistema de Información” estará sujeto a la ley sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, así como a las políticas y condiciones de uso establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las cuales, se entienden aceptadas por la JUNJI y los usuarios habilitados para operar en su representación.

5.2.1. Administración del Sistema de Información

Para el uso adecuado del **Sistema de Información Mercado Público**, la **Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)** debe designar y registrar a los administradores del sistema. Esta designación se formalizará mediante resolución exenta de la autoridad del servicio. Posteriormente, los administradores deberán publicar el acto administrativo correspondiente en la plataforma de Mercado Público.

Los administradores son responsables exclusivos de la administración del Organismo en la plataforma, de las Unidades de Compra y de los usuarios y dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

- a) Actualizar, crear y eliminar unidades de compra.
- b) Actualizar la información de referencia de la Institución.
- c) Informar cambio de autoridades del Servicio.
- d) Crear nuevos usuarios.
- e) Activar o desactivar usuarios previamente creados.
- f) Definir los perfiles que se otorgarán a cada usuario.
- g) Restringir u otorgar atributos a cada usuario, de acuerdo con los perfiles que defina.
- h) Actualizar el listado de usuarios en los plazos determinados en el presente manual.



5.2.2. Solicitud para la Creación y Habilitación de Usuarios

La creación de nuevos usuarios debe ser solicitada por la jefatura directa del funcionario/a mediante correo electrónico dirigido al administrador/a del sistema, completando la siguiente información:

|                                     |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Rut                                | <div><input type="text"/> - <input type="text"/></div> <p><b>ATENCIÓN</b><br/>El Rut es ahora información para acceder a Mercado Público, debe ingresar el Rut de la persona.<br/>Ejemplo: 12354878-k</p> |
| *N° de Serie de Cédula de Identidad | <div><input type="text"/></div> <p><b>ATENCIÓN</b><br/>Si está creando un usuario o modificando el RUT de una persona, debe ingresar el n° de serie de la cédula de identidad vigente.</p>                |
| *Nombre                             | <div><input type="text"/></div>                                                                                                                                                                           |
| *Apellido                           | <div><input type="text"/></div>                                                                                                                                                                           |
| Cargo                               | <div><input type="text"/></div> <p>Indique las funciones que realizará, es relevante para determinar el perfil que se asignará.</p>                                                                       |
| *Email                              | <div><input type="text"/></div> <p><b>ATENCION</b><br/>Este es el e-mail donde el usuario recibirá su clave, por lo tanto, debe ser el e-mail institucional.</p>                                          |
| *Teléfono                           | <div><input type="text"/></div> <p>Ejemplo: 56-2-2904400-32 o 56-2-2904400-Anexo 32</p>                                                                                                                   |

Los datos solicitados son de uso exclusivo para la creación de usuarios, y se solicitan sólo aquellos datos exclusivamente pertinentes para esta finalidad según lo recolectado por ChileCompra a través de los respectivos formularios electrónicos, según se informa en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema.

ChileCompra actúa como responsable de los registros de datos personales en los que tome decisiones sobre su tratamiento. Por consiguiente, es responsable del correcto uso y cuidado de los datos personales que recolecta y utiliza, sea directamente o a través de organismos que contrate para cumplir sus funciones, en calidad de mandatarios.

La DCCP está autorizada para recolectar y utilizar datos personales, en el ámbito de sus competencias legales, conforme lo establece el artículo 20 de la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada. En su política de privacidad establece de forma transparente cómo utiliza estos datos y expresa el compromiso concreto para cuidar los datos personales, cumpliendo dicha ley.

5.2.3. Creación de Usuarios y Definición de Perfiles

Una vez recibida la solicitud, el administrador deberá analizar las funciones del usuario para determinar el perfil que le asignará a dicho usuario para operar en el Sistema. Los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados y esto es atribución exclusiva del administrador que asigna el rol, de acuerdo con las funciones que desempeña el/la funcionario/a que se habilitará como usuario/a.

En términos generales, el rol de supervisor está reservado exclusivamente para el personal que opera directamente en el Sistema y se desempeña en el área de Adquisiciones, mientras que los usuarios de las unidades requirentes, por lo general se les asignará el rol de observador.

Cada usuario será habilitado sólo en la Unidad de Compra en la cual desempeña sus funciones. Salvo funcionarios de Dirección Nacional que realizan funciones a nivel nacional, o casos excepcionales de regiones, podrán estar habilitados en más unidades de compra.

Los perfiles y atribuciones que el Administrador puede asignar o modificar a los usuarios que operan en el Sistema, se encuentran definidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema y pueden variar según las funcionalidades y módulos que se encuentren vigentes en el Sistema de Información.

5.2.4. Responsabilidades de los Usuarios del Sistema de Información

Las cuentas de acceso al Sistema de Información son personales e intransferibles y será responsabilidad del respectivo usuario resguardar la confidencialidad de sus contraseñas. Asimismo, cada usuario es responsable de cambiarlas frecuentemente por razones de seguridad, utilizando contraseñas seguras (que combinen letras, números, símbolos y mayúsculas), evitando el uso de claves simples, fácilmente predecibles o evidentes.

Toda actuación que se realice en el Sistema de Información, vinculada a una determina cuenta, se presume realizada por el usuario a quien le fue asignada, salvo que éste pueda demostrar lo contrario.

La veracidad, integridad y completitud de la información será responsabilidad del usuario que la ingresa en el Sistema de Información, para lo cual se atenderá a las claves de acceso bajo las cuales se publica la información.

Ningún usuario podrá darle un uso distinto al indicado en la normativa, ni realizar acciones negligentes que puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar su funcionamiento, total o parcialmente.

Los usuarios deberán velar por que los archivos que carguen no tengan ningún malware o virus informático. En ese sentido, serán responsables de todo daño que pudieran ocasionar por la carga de archivos infectados.

Es responsabilidad de cada usuario completar en forma íntegra y fidedigna los formularios electrónicos correspondientes a las órdenes de compra. Asimismo, deberán adjuntar a las órdenes de compra, en el Sistema de Información, los antecedentes respectivos a cada proceso de contratación, tomando la prevención de omitir la publicación de datos personales, de acuerdo a la ley N° 19.628. Asimismo, será responsabilidad exclusiva de cada usuario la omisión de la publicación de uno o más antecedentes que de acuerdo a la normativa debieron haber sido publicados, como también, la completitud o juridicidad de los mismos.

5.2.5. Modificación o Deshabilitación de Usuarios

La **Jefatura Directa** del usuario, el **Subdirector en las Direcciones Regionales**, y el **Director o Jefe de Unidad en Dirección Nacional**, serán responsables de informar al administrador cualquier cambio relacionado con el rol de los usuarios, sus funciones, y muy especialmente con las desvinculaciones y cese de funciones en la institución para su desactivación en el sistema electrónico.

En caso de situaciones imprevistas, como licencias médicas, feriados legales u otras condiciones que afecten a los funcionarios responsables, la jefatura podrá solicitar, por correo electrónico completando la información de la Solicitud para la Creación y Habilitación de Usuarios, la asignación transitoria de roles o atributos para un/a funcionario/a subrogante, especificando el período de sustitución. Una vez transcurrido el plazo correspondiente, será responsabilidad de la jefatura solicitar la desactivación de dichos roles.

Durante el mes de enero de cada año, el Administrador del Sistema realizará una actualización de usuarios activos. Esto se llevará a cabo enviando una planilla al **Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, con el objetivo de desactivar cuentas de funcionarios que ya no pertenecen a la Institución.

Adicionalmente, ChileCompra podrá proceder con el bloqueo de usuarios si el usuario comprador reprueba la certificación de competencias en compras públicas para operar en el sistema, en cuyo caso, la medida se mantendrá hasta que el usuario comprador apruebe la respectiva certificación. Esta se aplicará sin necesidad de emitir resolución alguna y, del mismo modo se procederá al desbloqueo del usuario al aprobar la certificación

5.2.6. Autorizaciones en Mercado Público

Con el fin de asegurar un control adecuado sobre las autorizaciones realizadas en el sistema, como las órdenes de compra, la publicación y adjudicación de licitaciones, entre otras, deberán ser aprobadas por la jefatura de la Oficina de Gestión de Compras de la Dirección Nacional o por la persona que esta designe, o por quien le subrogue. En las Direcciones Regionales, las autorizaciones podrán ser efectuadas por profesionales acreditados que cuenten con el rol de usuario autorizador.

Las **Políticas y Condiciones de Uso** de la plataforma están detalladas en el siguiente enlace:

<https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>



5.2.7. Acreditación de Usuarios

Para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las normativas en los procesos de compra, es necesario que los/las funcionarios/as de la JUNJI que participen en la adquisición de bienes y servicios cuenten con la acreditación de competencias en compras públicas, en conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento.

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objeto profesionalizar la gestión de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos mediante los diferentes procesos de compra, garantizando que todos los participantes en los procesos de contratación posean los conocimientos técnicos y habilidades necesarias, conforme a los estándares establecidos.

Los usuarios deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas, en la forma y plazos que se determine anualmente por medio de la Guía de Certificación de Competencias.

La Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva a todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias.

Los usuarios sujetos a la obligación de acreditarse son todos los usuarios que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de compras, adquisición o abastecimiento, y todos los funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información. Queda exento de participar del proceso de certificación el/la Jefe/a superior del servicio.

Los y las participantes, ya sean usuarios con acceso a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o funcionarios sin clave **deberán inscribirse directamente por sí mismos** desde la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, de acuerdo con lo informado en la Guía de Certificación de cada año.

**Deberán participar** del proceso de Certificación:

- Personas usuarias y que cuentan con clave de acceso a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), **independiente de su antigüedad en el Sistema** e incluyendo a quienes cuentan con el perfil de Observadores.
- Personas usuarias nuevas creadas en la plataforma de Mercado Público, quienes tendrán un plazo de 6 meses, contados desde la fecha de su creación en la plataforma, para cumplir con la condición de certificado, debiendo iniciar en Nivel Básico.
- Personas que participen del proceso de compra y que no posean clave de acceso al sistema de información.
- Funcionarios/as que ejerzan el rol de Unidades Requirientes.

Las competencias técnicas que deberán acreditarse estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios, en función de sus niveles y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Será responsabilidad de cada usuario verificar el estado de vigencia de su Certificación y mantenerla actualizada. Esta información puede ser revisada directamente en la sección “Mi Certificación” disponible en la página de inicio del Sitio de Capacitación <https://capacitacion.chilecompra.cl>.



5.3. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

La implementación del nuevo marco regulatorio introducido por la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 de Compras Públicas, robustece las normas de probidad y transparencia, y eleva los estándares asociados a conflictos de intereses e inhabilidades para aumentar la confianza de la ciudadanía en este mercado, incorporando en la Ley 19.886 el **Capítulo VII “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”**, en el cual se regula el deber de abstención, pronunciamiento sobre conflicto de interés y deber de denuncia.

5.3.1. Transparencia en la Etapa de Pre Compra (Artículo 35 bis Ley 19.886)

Para garantizar la transparencia en la etapa de pre compra:

Las Unidades Requirentes deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 27° del Reglamento D.S N° 661 de la Ley de Compras N°19.886, dicha unidad requirente deberá gestionar la tramitación de una Resolución Exenta de la autoridad que autoriza la compra, en conformidad con la delegación de facultades vigente, en la que **justifique la necesidad de la adquisición, considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil de los bienes, según corresponda**<sup>6</sup>.

Las Unidades Requirentes, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar a la plataforma de economía circular si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas (Artículo 28 del Reglamento).

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado, lo cual deberá expresamente quedar justificado en la solicitud de compra por la unidad requirente.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la Unidad Requirente estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco (Artículo 29 del Reglamento). Excepto 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.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir, en conformidad con el artículo 89 del reglamento.

En caso de no encontrarse disponibilidad o de verificarse mejores condiciones en el mercado (Artículo 30 del Reglamento), se deberá dejar constancia pormenorizada de aquello, en el informe de Análisis Técnico y Económico, a través del registro claro y verificable con la documentación detallada y completa de todos los aspectos que permiten acreditar lo señalado. Dicho informe deberá adjuntarse al proceso de compra. Las Unidades Requirentes deberán obligatoriamente realizar un **Análisis Técnico y Económico** (Artículo 31 del Reglamento), en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en aquellas en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad. Para esto 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 de cualquier otra característica relevante que requieran.

Esta recopilación deberá efectuarse mediante una **consulta pública** a través del Sistema de Información, la cual será abierta, estandarizada, específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir. Para lo cual, la Unidad Requirente deberá solicitar al analista de la Oficina de Gestión Compras o de la unidad de compras de la subdirección de Recursos Financieros en las direcciones regionales, el formulario dispuesto en el sistema para completar y publicar la consulta.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria por medio del Sistema de Información, se podrán obtener directamente 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.

<sup>6</sup> Inciso final del artículo 12, de la Ley N°19.886.



Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, las Unidades Requirentes podrán solicitar reuniones presenciales o virtuales con los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para este tipo de reuniones debe cumplirse con lo siguiente:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

**5.3.2. Comunicación con Participantes (Artículo 35 ter Ley 19.886)**

Las Unidades Requirentes y funcionarios que participen en el proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, no podrán establecer ningún contacto ni comunicación con los eventuales oferentes o interesados de los procesos de compra, una vez iniciado el proceso, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso. Las consultas referidas al proceso sólo pueden realizarse a través de la forma establecida en las bases de licitación en el Sistema de Compras Públicas, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes y deben ser canalizadas a través de los analistas de la Oficina de Gestión de Compras.

**5.3.3. Incompatibilidades para Contratar con el Estado (Artículo 35 quáter Ley 19.886)**

Se amplían a todos los funcionarios de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos- la imposibilidad de suscribir contratos de bienes y servicios con los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales. Por lo tanto, al momento de suscribir contrato, el respectivo proveedor deberá firmar una declaración jurada simple indicando que no tiene vínculos de parentesco con:

- Personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles cualquiera sea su calidad jurídica o con las personas contratadas a honorarios.
- Cónyuges, convivientes civiles o con personas unidas por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, o con las sociedades en que participen funcionarios o funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Directivos (hasta jefe de departamento o su equivalente), hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Participantes del procedimiento de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, *“cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado (...)”*, dando cumplimiento, además, a lo preceptuado por el inciso final del artículo 35 quáter.

**Nota:** Las incompatibilidades relativas a los funcionarios directivos y a aquellos que participan en los procedimientos de contratación son **extensivas hasta un año contado** desde que el respectivo funcionario/a cese de sus funciones en el organismo público.

**5.3.4. Deber de Abstención (Artículo 35 quinquies Ley 19.886)**

Se regula el deber de abstención indicando que las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra, en los que puedan tener interés. Por lo tanto, no podrán participar en procedimientos de contratación o ejecución contractual, las autoridades o funcionarios que:

- Tengan interés personal con un proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la ley N° 18.046 sobre sociedades anónimas.

- Incurran en alguno de los motivos de abstención descritos en el artículo 12 de la ley N°19.880 (interés personal, parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo, amistad o enemistad manifiesta, intervenciones como perito o testigo, relación de servicio).
- Se hayan desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, consejero, mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión, en los últimos 24 meses.
- Hayan emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participen en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Será deber de cada funcionario/a abstenerse de participar en un proceso de compra si concurre alguna de las causales detalladas anteriormente.

**5.3.5. Nulidad de Contratos (Artículo 35 sexies Ley 19.886)**

Serán nulos los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el Capítulo VII sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Los funcionarios que hayan participado en la tramitación del proceso de contratación infringiendo lo dispuesto en el citado Capítulo VII incurrirán en faltas a la probidad administrativa.

**5.3.6. Uso del Canal de Denuncia (Artículo 35 sexies Ley 19.886)**

Se fortalece el canal de denuncias reservadas del Observatorio que recibe denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa.

A través de este canal, cualquier ciudadano, puede denunciar en forma anónima, a organismos públicos y/o proveedores del Estado, además de personas naturales que sean funcionarias, presten servicios, representen legalmente o hayan ejecutado acciones en nombre de dichos organismos o empresas que hayan incurrido en:

- Falta administrativa o vulneración a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Posible delito funcionario (cohecho, soborno, negociación incompatible).
- Hechos de corrupción en una entidad licitante.
- Conflictos de interés.
- Operaciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Prácticas contrarias a la libre competencia.

Para realizar una denuncia sólo basta con ingresarla a través del Centro de Ayuda, cuyo acceso requiere Clave Única.

Los datos del denunciante no son visibles para el Observatorio y la denuncia se canaliza a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), al Ministerio Público, Fiscalía Nacional Económica o Unidad de Análisis Financiero, cuando corresponda.

**5.3.7. Nuevas Inhabilidades en el Registro de Proveedores (Artículo 35 septies Ley 19.886)**

Se amplía el catálogo de inhabilidades para ser parte del Registro de Proveedores a las siguientes causales:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Código Penal o, en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
- b) Personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados (sentencia firme o ejecutoriada) por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito por alguno de los organismos sujetos a la Ley N°19.886, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Quienes hayan sido condenados(as) por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del(la) trabajador(a).
- d) Personas que hayan sido condenadas por delitos de cohecho o financiamiento del terrorismo y lavado de activos.



e) Proveedor(a) que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

**5.3.8. Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (Artículo 35 nonies Ley 19.886)**

Todo funcionario o funcionaria de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que deba evaluar procesos de compra que cuenten con una comisión evaluadora, deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

La declaración mencionada se encuentra adjunta a este manual bajo el nombre de **Anexo 8 - “Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”**. Este documento debe ser completado y firmado por cada integrante de la comisión evaluadora y entregado al Secretario de Actas en el mismo acto en que se remita el informe de evaluación de las ofertas.

**5.3.9. Infracciones a la ley (Artículo 35 decies Ley 19.886)**

La Dirección de Compras estará a cargo de monitorear el desarrollo de los procesos de compra y dictará instrucciones obligatorias para las Entidades. Los procedimientos de contratación deben realizarse con íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en la normativa.

La contratación indebidamente fundada o las infracciones a los procedimientos instruidos generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

La CGR podrá ordenar a la autoridad el inicio de procedimientos disciplinarios, o podrá iniciarlos directamente y proponer sanciones ante el incumplimiento de la Ley y su Reglamento. En este último caso, la Jefatura de Servicio tendrá 30 días hábiles para dictar la sanción. La infracción a estas disposiciones será sancionada con censura o multa de hasta el 50 % de su remuneración.

Por ejemplo, el artículo 84 del Reglamento dispone sanciones para la jefatura superior de servicio por la calificación indebida de algunas causales de trato directo de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del referido cuerpo normativo, estableciendo una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada, la cual no sería incompatible con otras sanciones administrativas que puedan derivar de eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

**5.3.10. Obligatoriedad de suscribir la declaración de patrimonio e intereses (Artículo 12 bis Ley N° 19.886)**

Las Entidades deben registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información.

Las funcionarias y funcionarios que participen del procedimiento de contratación o de ejecución contractual deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses de conformidad a lo dispuesto en la ley N°20.880.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

**5.3.11. Nómina de participantes en procesos de compra (Artículo 13 del Reglamento)**

Para cumplir con lo indicado en el artículo 12 bis de la Ley, el analista de compras asignado al proceso correspondiente deberá registrar la nómina de las personas que participen en el respectivo procedimiento de compra, contratación y ejecución contractual, sin importar su calidad jurídica de vinculación con la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Esta nómina se encuentra habilitada en las acciones relacionadas con la orden de compra, ficha de la licitación o ficha del contrato, lo cual varía de acuerdo con cada procedimiento de compra.

Esta “Nómina de Participantes” es una herramienta clave para garantizar la transparencia, responsabilidad y control en los procesos de compras públicas, permitiendo un adecuado seguimiento de cada etapa y asegurando



la correcta ejecución de los contratos, por lo que debe incluir a los siguientes participantes, debidamente individualizados:

**a) *Requiente de Compra:*** *Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.*

Para dar cumplimiento a este requisito, las Unidades Requirientes de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales deberán incorporar en el documento de compras (bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas u otro similar) la siguiente tabla, que individualice a los elaboradores, revisores y aprobadores del requerimiento:

|                                                                  |                                      |       |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Elaborado por: (Profesional o analista de la Unidad Requiriente) | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Revisado por: (Jefe directo)                                     | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Aprobado por: (Jefe superior)                                    | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |

**b) *Participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente:*** *La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.*

Se considerarán como participantes de la unidad de compra, al analista designado para ejecutar el proceso y su jefatura directa. Así mismo, deberán considerarse otros participantes que pudieran intervenir en esta etapa como revisores o aprobadores, tales como jefaturas de sección, analistas, asesores, coordinadores y otros.

**c) *Evaluador o Comisión Evaluadora:*** *Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.*

Se debe registrar a los integrantes titulares de la comisión evaluadora designados mediante el acto administrativo que aprueba las bases del procedimiento concursal o su símil según el mecanismo de compra definido. En caso de reemplazo de algún miembro titular, se deberá registrar a los suplentes que ejerzan en su reemplazo.

**d) *Visador Jurídico:*** *Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.*

En este caso, se debe registrar al abogado/a designado para realizar el examen de legalidad del acto administrativo, su jefatura directa, la Coordinadora y la Jefatura del Departamento, estas últimas para el caso de Dirección Nacional.

**e) *Administrador de Contrato:*** *Persona que realiza todas las gestiones del contrato.*

La Unidad Requiriente deberá individualizar en el mismo documento de compra referido en la letra a), a la persona encargada de supervisar y administrar el contrato respectivo.

**f) *Firmante:*** *La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.*

**5.3.12. Nómina Anual de Usuarios del Sistema de Compras Públicas, de Compradores y Administradores de Contrato (Artículo 14 del Reglamento)**

La Sección de Adquisiciones, a través de la Oficina de Gestión de Compras y la Oficina de Gestión de Contratos de la Dirección Nacional recopilará la información de los Compradores y Administradores de Contratos a nivel nacional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 14° del Reglamento, para efectos de lo instruido en el inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique a los Participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente, Administradores de Contrato y todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Dicha nómina deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el referido Sistema.

5.3.13. Procedimiento para la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)

Todos los participantes señalados anteriormente, tanto los del artículo 13 como los del artículo 14 del Reglamento, **deben presentar una declaración de patrimonio e intereses conforme a la Ley N°20.880**, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en un plazo no superior a 30 días corridos desde asumida su función en el proceso. Se considerará como la fecha de inicio de la función, la fecha de publicación del proceso de compras en el Sistema de Información de Mercado Público indistintamente el mecanismo de compra empleado. Asimismo, deberán actualizar dicha declaración en los meses de marzo y septiembre de cada año, cuando corresponda. Se hace presente que la administración de esta plataforma la realiza la Oficina de Personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional.

| Etapa                                            | Responsable                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consolidación de Información</b>              | Analista de Compras asignado para la ejecución del proceso respectivo. | Consolidar la información del personal que participa en el proceso de compras, conforme a lo detallado en los apartados a), b), c), d), e) y f). Posteriormente, remitir la información, siguiendo el formato definido a la <b>Oficina de Personal</b> del Depto. de GDP de la Dirección Nacional. | Dentro del plazo de <b>tres días hábiles</b> , contados desde la fecha de publicación del proceso de compras en el Sistema de Información o, en su defecto, desde el envío de la orden de compra (OC) para su aceptación, en los mecanismos de compra que se formalizan con la emisión de la OC. |
| <b>Creación de Usuarios en la Plataforma DIP</b> | Administrador/a DIP.                                                   | Crear los usuarios en el sistema de acuerdo con la información recibida.                                                                                                                                                                                                                           | Dentro del plazo <b>de tres días hábiles</b> contabilizados desde recibido el documento consolidado.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Notificación y Acceso</b>                     | Funcionario/a participante en el proceso de compra respectivo.         | Enviar una notificación por correo electrónico a cada funcionario/a para que ingrese a <a href="http://www.declaracionjurada.cl">www.declaracionjurada.cl</a> con su RUT y clave única, según las indicaciones del manual de usuario.                                                              | El ingreso debe realizarse dentro de los <b>30 días siguientes a la fecha de asunción de la función</b> en el proceso de compra, y dentro de los 30 días posteriores al cese de funciones.                                                                                                       |
| <b>Actualización de la DIP</b>                   | Funcionario/a participante en el proceso de compra respectivo.         | Actualizar DIP en los meses de <i>marzo</i> y <i>septiembre</i> de cada año o en caso de corresponder realizar alguna modificación o actualización a la declaración.                                                                                                                               | En el mes de marzo y septiembre de cada año                                                                                                                                                                                                                                                      |



6. CICLO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

6.1.1. Objetivo y Marco Normativo

La planificación de los requerimientos de compra permite programar con antelación los procesos de adquisición, lo que optimiza el trabajo dentro de las áreas involucradas en el abastecimiento de bienes y servicios. Además, facilita la obtención de precios más competitivos, al realizar compras de manera oportuna, contribuyendo a incrementar la productividad de la organización.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 165 del Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras, “Cada entidad 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 el presente 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 presente 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.”

Para cumplir con este mandato legal, la JUNJI, a través de la Sección de Adquisiciones y en colaboración con la Sección de Presupuesto de la Dirección Nacional, liderará el proceso de consolidación del **Plan Anual de Compras (PAC)** a nivel nacional. Este proceso se llevará a cabo a través de las etapas que se describen a continuación y en los plazos que se definan, según se comunique formalmente mediante instrucción de la Vicepresidenta Ejecutiva.

Asimismo, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 y 168 del Reglamento de la Ley de Compras, se publicará el PAC en el Sistema de Información, hasta el 31 de enero del año correspondiente, en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

6.1.2. Elaboración del Plan Anual de Compras

La Sección de Adquisiciones y la Oficina de Gestión de Compras del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Nacional serán responsables de liderar la elaboración y consolidación del PAC a nivel nacional.

a) Determinación de los Bienes y Servicios a Adquirir

El artículo 27 del Reglamento de Compras Públicas, señala que las Entidades deberán definir los bienes y/o servicios que requieran para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía. En este sentido, es clave que las Unidades Requirentes, al momento de planificar sus compras, consideren a lo menos el presupuesto estimado, la planificación estratégica y los objetivos institucionales.

Conforme lo señalado, la Unidad Requirente será responsable de definir sus necesidades en el Plan Anual de Compras, considerando la anticipación necesaria para la gestión y tramitación administrativa recomendada en el Anexo 3: “Plazos estimados de contratación según mecanismo de compra”.

La Unidad Requirente será responsable de justificar la pertinencia y favorabilidad de la compra, es decir, de proveer la información necesaria que permita justificar la necesidad de la adquisición o contratación y cumplir con los requisitos que establece la normativa vigente. Así como también, la utilidad o conveniencia de realizar la contratación, y otros aspectos que son de gestión exclusiva de la Unidad Requirente.

Las necesidades de bienes y/o servicios establecidas por las Unidades Requirentes en el Plan Anual de Compras deberán quedar clasificadas y codificadas en el formato de datos abiertos establecido en el Sistema de

Información de Mercado Público (Artículo 20 bis de la Ley 19.886). Dicho formato corresponde al estándar del código ONU, que identifica con un número universal a los diferentes productos y servicios, pudiendo ser comparables en los diferentes sistemas de compras del mundo.

Conforme lo señalado, todos los bienes y servicios adquiridos a través del portal Mercado Público están clasificados en este sistema que incluye más de 18.000 productos según su rubro económico. Cuenta con tres niveles de clasificación (N1, N2 y N3), y es una adaptación nacional del Código Estándar de Productos y Servicios de la ONU (UNSPC). Este sistema no sólo tiene una función estadística, al permitir conocer la distribución de las compras, sino que también facilita la difusión de procesos de compra entre proveedores específicos. Esto impone la necesidad fundamental que las unidades requirentes identifiquen correctamente las categorías del catálogo ONU para los bienes y servicios que requieren adquirir en el PAC y luego en las respectivas solicitudes de compra.

Resulta relevante la correcta identificación de los bienes y servicios según la codificación establecida, no sólo para el sistema de ChileCompra, sino también para el éxito de los procesos de adquisiciones, ya que será crucial para:

- Asegurar una adecuada especificación de los requerimientos, promoviendo la transparencia en las compras.
- Facilitar la participación de proveedores, reduciendo costos y tiempos en la preparación de ofertas.
- Mejorar la comprensión de los requerimientos, disminuyendo preguntas y solicitudes de aclaración.
- Favorecer la difusión de oportunidades de compra entre proveedores especializados, aumentando la calidad de las ofertas.

Cada Unidad Requirente será responsable de informar respecto de las necesidades de compra que requerirá en el período y de ordenar y estructurar los procesos de adquisiciones que se desarrollarán en el año, conforme el presupuesto disponible, para lo cual podrá solicitar la asesoría de la unidad de compras durante el proceso de planificación.

**b) Consolidación del PAC**

El Levantamiento y consolidación de necesidades a nivel nacional será liderado por la Sección de Adquisiciones y la Oficina de Gestión de Compras desde el nivel central, a través de sus Encargados/as que coordinarán, enviarán las instrucciones y entregarán los instrumentos necesarios para la formulación del PAC.

Si bien se formula el Plan Anual de Compras a nivel nacional, este Plan está compuesto por el Plan Anual de Dirección Nacional y cada uno de los Planes de las Direcciones Regionales, ya que cada Dirección Regional cuenta con presupuestos diferenciados y funciones delegadas en esta materia. Sólo en casos excepcionales y por decisión de la autoridad máxima del servicio, se ejecutan compras centralizadas desde Dirección Nacional.

Conforme lo señalado, las Subdirecciones de Recursos Financieros, serán la unidad de soporte y apoyo a las unidades requirentes en las direcciones regionales. Sin embargo, cada Subdirección debe completar las compras del área de su competencia para que la Subdirección de Recursos Financieros pueda consolidar todas las necesidades de la dirección regional y posteriormente realizar el seguimiento a la ejecución del PAC.

A través de la consolidación de las necesidades de las Unidades Requirentes, las Unidades de Compras, podrán:

- Identificar y priorizar las contrataciones que se realizarán durante el período
- Agregar demanda
- Identificar estrategias y adoptar acciones que permitan mejorar la gestión de abastecimiento
- Reducir los riesgos asociados a la fragmentación, elusión

La Subdirección de Planificación en las Direcciones Regionales y la Sección de Presupuesto en Dirección Nacional será la encargada de consolidar y revisar los requerimientos presupuestarios, verificar la disponibilidad de recursos y hacer el seguimiento a la ejecución del presupuesto.

**c) Aprobación del PAC**

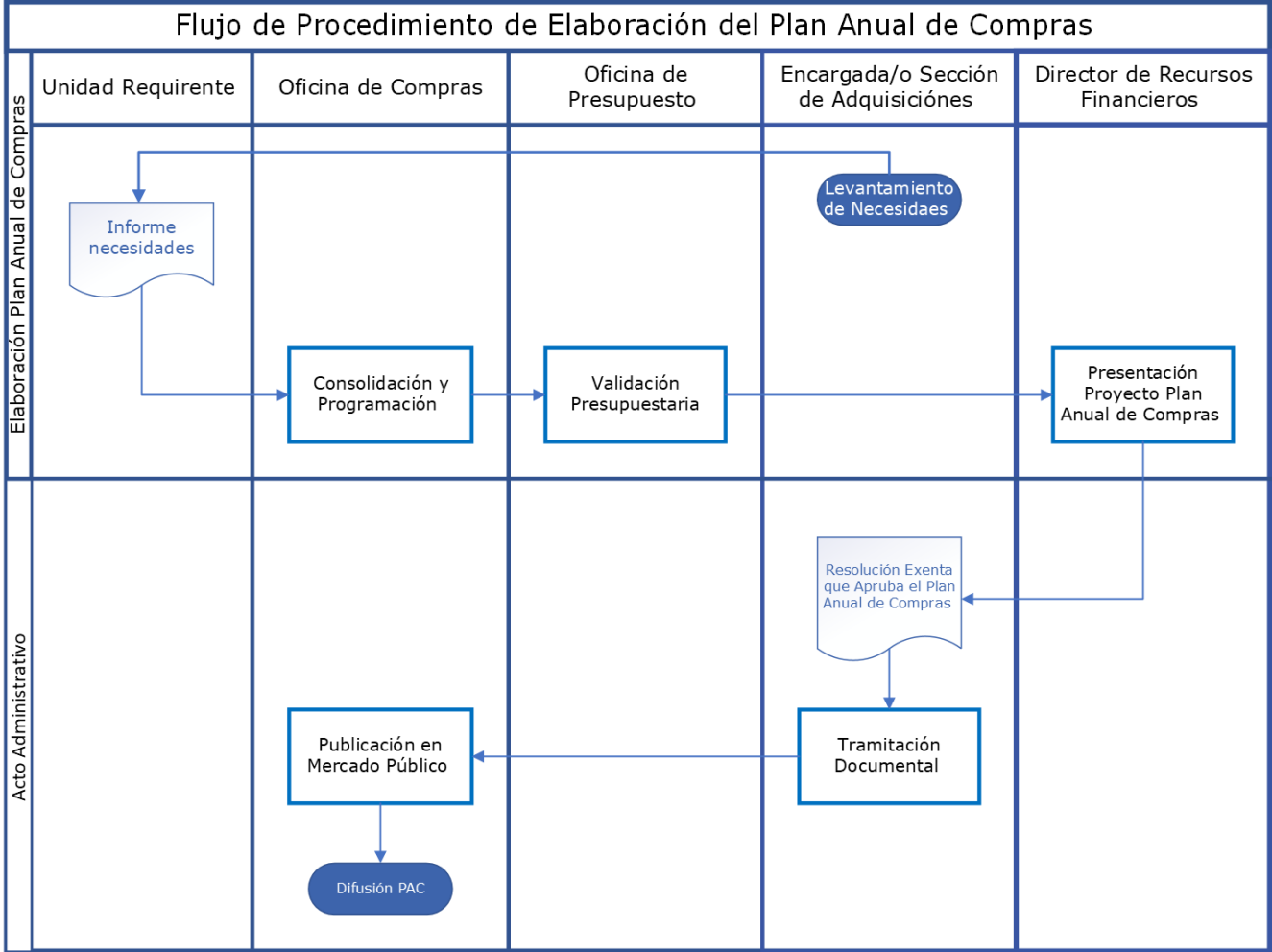
Una vez consolidado, el PAC se presenta al Directorio y la Vicepresidenta Ejecutiva para su aprobación, tramitación y publicación en la plataforma de Mercado Público, conforme a los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).



| Etapa                                                                                  | Responsable                                                             | Descripción                                                                                                               | Registro                                                     | Plazo                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Levantamiento de necesidades de compra a nivel nacional (En el marco de la Ley)</b> | Encargada de Sección de Adquisiciones y Encargado de Oficina de Compras | Solicitar y consolidar necesidades de compra de unidades requirentes a nivel nacional                                     | Correo electrónico y planilla PAC                            | Último trimestre de cada año          |
| <b>Consolidación y Programación</b>                                                    | Encargadas/os de Oficina de Compras a nivel nacional                    | Analizar el levantamiento según modalidad de compra, agrupar las necesidades y programar los procesos                     | Planilla PAC                                                 | 15 días hábiles                       |
| <b>Validación presupuestaria</b>                                                       | Encargada/o Sección de Presupuesto                                      | Revisar que los montos informados en las necesidades de compra se ajusten al presupuesto disponible                       | Correo electrónico y planilla PAC                            | 5 días hábiles                        |
| <b>Proyecto Plan Anual de Compras</b>                                                  | Director/a Departamento de Recursos Financieros                         | Presentar en Directorio el Plan Anual de Compras para conocimiento y autorización de las autoridades                      | PPT de la presentación                                       | Según agenda                          |
| <b>Elaboración de la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras</b>        | Encargada de Sección de Adquisiciones y Encargado de Oficina de Compras | Elaborar resolución exenta que aprueba el plan anual de compras con listado de bienes y servicios a adquirir en el año    | Word de Office                                               | 5 días hábiles                        |
| <b>Tramitación documental</b>                                                          | Encargada de Sección de Adquisiciones y Encargado de Oficina de Compras | Ingresar el acto administrativo a plataforma de gestión documental para las visaciones y firma de la autoridad competente | Registro de tramitación vía Plataforma de gestión documental | 1 día hábil                           |
| <b>Publicación en Mercado Público</b>                                                  | Encargado/a Oficina de Compras Dirección Nacional                       | Publicar resolución tramitada en Mercado Público, con anexo de bienes y servicios a adquirir                              | Mercado Público                                              | Hasta el 31 de enero del año en curso |
| <b>Difusión PAC</b>                                                                    | Encargada de Sección de Adquisiciones y Encargado de Oficina de Compras | Difundir a nivel nacional el Plan Anual de Compra del año en curso                                                        | Correo electrónico                                           | 2 días hábiles                        |



Flujo N°1: Elaboración del Plan Anual de Compras



6.1.3. Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Compras

El monitoreo y la evaluación del Plan Anual de Compras (PAC) son fundamentales para asegurar que los procesos de adquisición se desarrollen de manera eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente. En este contexto, el artículo 170 del Reglamento establece que las entidades deben evaluar anualmente su PAC, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los plazos, los procedimientos establecidos y el presupuesto asignado.

a) Monitoreo del PAC

- Cada Oficina de Compra, tanto del nivel central como regional, deberá llevar un registro con el listado de bienes y servicios a adquirir durante el año en curso, el cual permita registrar y evaluar el estado de avance de las compras planificadas y aprobadas por resolución.
- Durante el año se elaborarán y emitirán informes con el estado de avance de las distintas unidades requirentes del nivel central y direcciones regionales. Este último será informado por las subdirecciones de Recursos Financieros a requerimiento de la Sección de Adquisiciones de la Dirección Nacional.
- La Sección de Adquisiciones podrá enviar alertas cuando se advierta una dispersión en la fecha programada para el inicio del proceso de compras. Estas alertas serán enviadas directamente al Encargado o Jefe de la Unidad Requirente mediante correo electrónico o memorándum.
- Operativamente, cada Dirección Regional por medio de sus equipos de compra será la responsable de enlazar las órdenes de compra a los proyectos del PAC creados en Mercado Público.

b) Evaluación del PAC

La evaluación del PAC tiene como objetivo valorar la efectividad del plan de compras y su alineación con los objetivos institucionales, así como identificar áreas de mejora para los próximos ciclos de planificación. De acuerdo con el artículo 170 del Reglamento, las evaluaciones deben llevarse a cabo de forma anual en conformidad con la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda.

c) Sujeción al PAC (Art. 166 del Reglamento)

La JUNJI deberá adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, **deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación**, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 27° del Reglamento. **Será responsabilidad de cada unidad requirente, gestionar la autorización** mediante una resolución exenta de la autoridad pertinente, en conformidad con la delegación de facultades vigente.

6.1.4. Reformulaciones del Plan Anual de Compras.

JUNJI podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad durante el año en curso, informando tales modificaciones en el Portal de Mercado Público, en los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Asimismo, las modificaciones del PAC podrán ser exigidas por la DCCP en conformidad a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Compras.

Dicha reformulación o modificación del PAC, será realizada en los mismos términos detallados en el procedimiento para la elaboración del PAC.



6.2. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

En el marco de la gestión de compras en la JUNJI, el proceso de Elaboración de la Solicitud de Compra debe seguir los lineamientos establecidos por el PAC y ajustarse a las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas. Este reglamento regula los procedimientos y plazos para la planificación, ejecución y control de las compras públicas, asegurando la eficiencia, transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos.

El requerimiento o **Solicitud de Compra** es el documento formal que las unidades requirentes deben elaborar y remitir a la Oficina de Gestión de Compras de la JUNJI, para solicitar la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras necesarios para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los objetivos Institucionales.

En la respectiva **Solicitud de Compra**, la Unidad Requirente deberá definir claramente el bien o servicio que necesita adquirir, identificándolo con el nombre y código de la categoría del Catálogo ONU, el cual se encuentra disponible para consultas en el siguiente enlace: <https://datos-abiertos.chilecompra.cl/descargas/complementos>

En la misma **Solicitud de Compra**, se deberá identificar a las personas de la Unidad Requirente que participarán formalmente del proceso de adquisición, cualquiera sea el mecanismo de compra sugerido, completando la siguiente información:

|                                                                 |                                      |       |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Elaborado por: (Profesional o analista de la Unidad Requirente) | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Revisado por: (Jefe directo)                                    | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Aprobado por: (Jefe superior)                                   | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Supervisor Técnico del Contrato                                 | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |

En esta etapa también, la unidad requirente debe completar todos los requisitos que exige la normativa y los procedimientos internos según la modalidad de compra respectiva. Cabe señalar que será la jefatura de la Unidad Requirente responsable de verificar el cumplimiento de éstos previo a entregar su aprobación para que se envíe a la Unidad de Compras, así como también, de gestionar la disponibilidad presupuestaria.

a) Consideraciones Generales respecto de las garantías que deberán solicitarse de acuerdo con los montos y la naturaleza de cada contratación:

- Las garantías deben ser **irrevocables, pagaderas a la vista y a primer requerimiento**.
- Se pueden aceptar **instrumentos físicos o electrónicos**, tales como:
  - Boleta de garantía bancaria
  - Vale vista
  - Póliza de seguro
  - Certificado de fianza (SGR)
- Las bases de licitación deben especificar claramente:
  - Monto, moneda, vigencia, glosa, forma de entrega y forma de devolución.
- Las bases de licitación deben especificar cuales serán los **errores de forma** que puedan ser subsanables por parte del proveedor.
- Se recomienda **no exigir garantías innecesarias** en compras de bajo riesgo o bajo monto, para **no desincentivar la participación de proveedores pequeños**.

| Mecanismo de Compra                                            | ¿Se exige Garantía de Seriedad de la Oferta? | % o monto permitido                                              | ¿Se exige Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato?                                                                    | % o monto permitido               | *Vigencia                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación menor a 100 UTM                                     | <div>⊘</div> No                              | <div>⊘</div> No                                                  | <div>⚠</div> No obligatoria, salvo ofertas temerarias o contratación riesgosa                                                       | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato                                                   |
| Licitación igual o superior a 100 UTM e inferior 1.000 UTM     | <div>⊘</div> No                              | <div>⊘</div> No                                                  | <div>⚠</div> No obligatoria, salvo ofertas temerarias o contratación riesgosa                                                       | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato                                                   |
| Licitación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM | <div>⊘</div> No                              | <div>⊘</div> No                                                  | <div>✅</div> Sí                                                                                                                     | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato                                                   |
| Licitación igual o superior a 5.000 UTM                        | <div>✅</div> Sí                              | Hasta 3% del monto estimado del contrato                         | <div>✅</div> Sí                                                                                                                     | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato o del cierre del plazo para recepción de ofertas. |
| Trato Directo igual o menor a 1.000 UTM                        | No aplica                                    | No aplica                                                        | <div>⚠</div> No obligatoria, salvo ofertas temerarias o contratación riesgosa                                                       | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato                                                   |
| Trato Directo superior a 1.000 UTM                             | No                                           |                                                                  | <div>✅</div> Sí                                                                                                                     | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato                                                   |
| Monto no estimable                                             | <div>✅</div> Sí                              | Monto fijo que no desincentive la participación de los oferentes | <div>⚠</div> No obligatoria, salvo ofertas temerarias, contratación riesgosa o si el monto de la adjudicación supera las 1.000 UTM. | 5% del precio final neto ofertado | Al menos 60 días hábiles después de la finalización del contrato o del cierre del plazo para recepción de ofertas. |

\* Los porcentajes/montos indicados en la tabla son los que la norma permite; las bases del proceso pueden requerir requisitos adicionales o específicos siempre que estén conforme a la normativa vigente.

\* La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta debe ser igual al plazo de validez de las ofertas, es decir, a lo menos 60 días corridos en conformidad con el Artículo 117 del Decreto N°661.



b) De acuerdo con la modalidad de compra de la adquisición, los requisitos básicos que debe incluir la Solicitud de Compra son:

| Mecanismo de Compra                                               | Antecedentes mínimos que debe presentar la Unidad Requirente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación Pública                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ <i>ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA.</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Licitación Privada (excepcional)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Licitación Pública previa desierta.</li><li>✓ Bases de la Licitación Pública declarada desierta sin modificar.</li><li>✓ Memorándum de solicitud de Autoridad Máxima de la Unidad Requirente, el cual contenga la justificación de la procedencia (licitación pública previa desierta), junto con la selección de al menos 3 proveedores adjudicados en negocios similares.</li></ul>                                                                                               |
| Compras Coordinadas                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Informe de demanda, conforme el formato de ChileCompra y que deberá solicitar previamente a la Oficina de Gestión de Compras (cantidad, características, lugar de entrega).</li><li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad (excepcional) | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ <i>ANEXO 3 – FORMULARIO SOLICITUD DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.</i></li><li>✓ Propuesta técnico-económica del proveedor.</li><li>✓ Para &gt;1.000 UTM (causales art. 71 N°1, 3 y 5): Informe Técnico fundado donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación.</li></ul> |
| Convenio Marco (igual o menor 1.000 UTM)                          | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Identificación del ID de Convenio Marco del bien o servicio.</li><li>✓ Condiciones comerciales claras (cantidad, calidad, plazos de entrega, entre otros).</li><li>✓ En casos especiales: acuerdo complementario y garantía de fiel cumplimiento (según riesgo de la contratación).</li></ul>                                                                                                                                                                                       |
| Convenio Marco (Grandes Compras mayor a 1.000 UTM)                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Identificación de bienes/servicios mediante ID en tienda Convenio Marco.</li><li>✓ Condiciones comerciales claras (cantidad, calidad, plazos de entrega, entre otros).</li><li>✓ Mecanismo de evaluación de ofertas según bases del Convenio Marco respectivo.</li><li>✓ Propuesta de participantes para comisión evaluadora.</li></ul>                                                                                                                                             |
| Convenio Marco Pasajes Aéreos                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Nombre, RUT y destino de pasajeros.</li><li>✓ Fechas de viaje (ida y regreso).</li><li>✓ Autorización de gabinete cuando corresponda.</li><li>✓ Justificación del cometido.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Compra Ágil (igual o menor a 100 UTM)                             | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ <i>ANEXO 2- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRA ÁGIL.</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Compra por Cotización                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Concurrencia de alguna de las siguientes causales:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Término anticipado de un contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.</li><li>✓ Convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</li></ul></li><li>✓ Especificaciones Técnicas.</li></ul>                                                     |
| Subasta Inversa Electrónica                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificación en PAC vigente.</li><li>✓ Que se trate de Bienes y Servicios de simple y objetiva especificación.</li><li>✓ <i>ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA.</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Mecanismo de Compra          | Antecedentes mínimos que debe presentar la Unidad Requirente                                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra Pública de Innovación | <div>✓ Verificación en PAC vigente.</div> <div>✓ Formulario Diagnóstico CPI.</div> <div>✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.</div> |

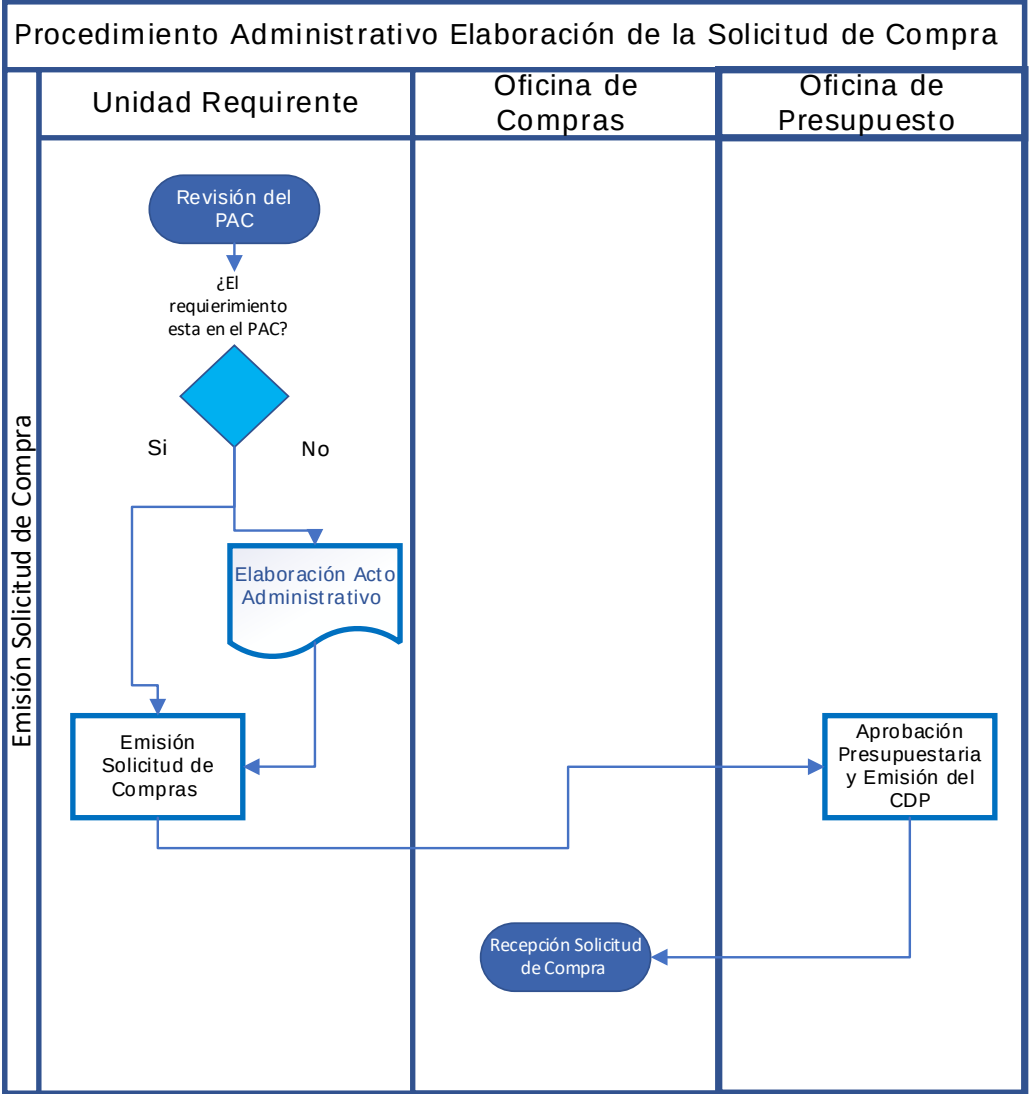
Conforme lo señalado, la Unidad Requirente será responsable de definir el requerimiento y emitir la respectiva solicitud de compra en el plazo programado en el plan anual de compras y con la anticipación necesaria para la gestión y tramitación administrativa recomendada en el ANEXO 4 - “PLAZOS ESTIMADOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN MECANISMO DE COMPRA”.

En caso de que la Oficina de Gestión de Compras determine que la información es incompleta y/o imprecisa y/o errónea y/o falsa, devolverá la solicitud a la Unidad Requirente y ésta deberá completarla e iniciar nuevamente el ciclo. Es importante considerar, que el inicio de los plazos de contratación se estimaron a partir de una Solicitud de Compra aprobada.

El procedimiento para elaborar el requerimiento de compra debe seguir los siguientes pasos:

| Etapas                                                                    | Responsable                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro                                        | Plazo                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Revisión del Plan Anual de Compras                                        | El/la funcionario/a designado/a por la jefatura de la unidad requirente | Verificar que la adquisición solicitada esté prevista y programada en PAC                                                                                                                                                                                                                                                                      | Plan Anual de Compras aprobado por la Autoridad | En conformidad con lo programado en el PAC                |
| Determinación de bienes y servicios                                       | El/la funcionario/a designado/a por la jefatura de la unidad requirente | Identificar clara y detalladamente los bienes y/o servicios, especificando:<br>-Descripción específica de los productos o servicios requeridos<br>-Cantidad de los bienes o servicios<br>-Plazo de entrega o ejecución<br>-Condiciones especiales, como especificaciones técnicas, requisitos de calidad, garantías, según modalidad de compra | Especificaciones técnicas                       | En conformidad con lo programado en el PAC                |
| Emisión de la Solicitud de Compras                                        | El/la funcionario/a designado/a por la jefatura de la unidad requirente | Ingresar al sistema de solicitudes de compra en uso, todos los datos que éste solicita, adjuntando los antecedentes correspondientes                                                                                                                                                                                                           | Sistema de solicitudes de compra en uso         | Cada vez que se requiere                                  |
| Aprobación del requerimiento por Superior Jerárquico de Unidad Requirente | Superior Jerárquico de Unidad requirente                                | Verificar la pertinencia de la compra y que se hayan cumplido todas las validaciones y requisitos definidos en las etapas anteriores                                                                                                                                                                                                           | Sistema de solicitudes de compra en uso         | 1 día desde emitida la solicitud de compras en el sistema |

Flujo N°2: Elaboración de la Solicitud de Compra



6.3.EVALUACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

El/la Encargado/a de la Sección de Presupuesto nacional o regional, autoriza y aprueba la evaluación y aprobación presupuestaria de la adquisición o contratación solicitada, lo que se concreta en el sistema de solicitudes de compra en uso de la JUNJI con la digitación del código entregado por el Sistema de Información de la Gestión Financiera 2.0 (SIGFE), o en su defecto, con el correlativo destinado para ello con la finalidad de generar el compromiso cierto de manera automática mediante la interoperabilidad en la plataforma de Mercado Público.

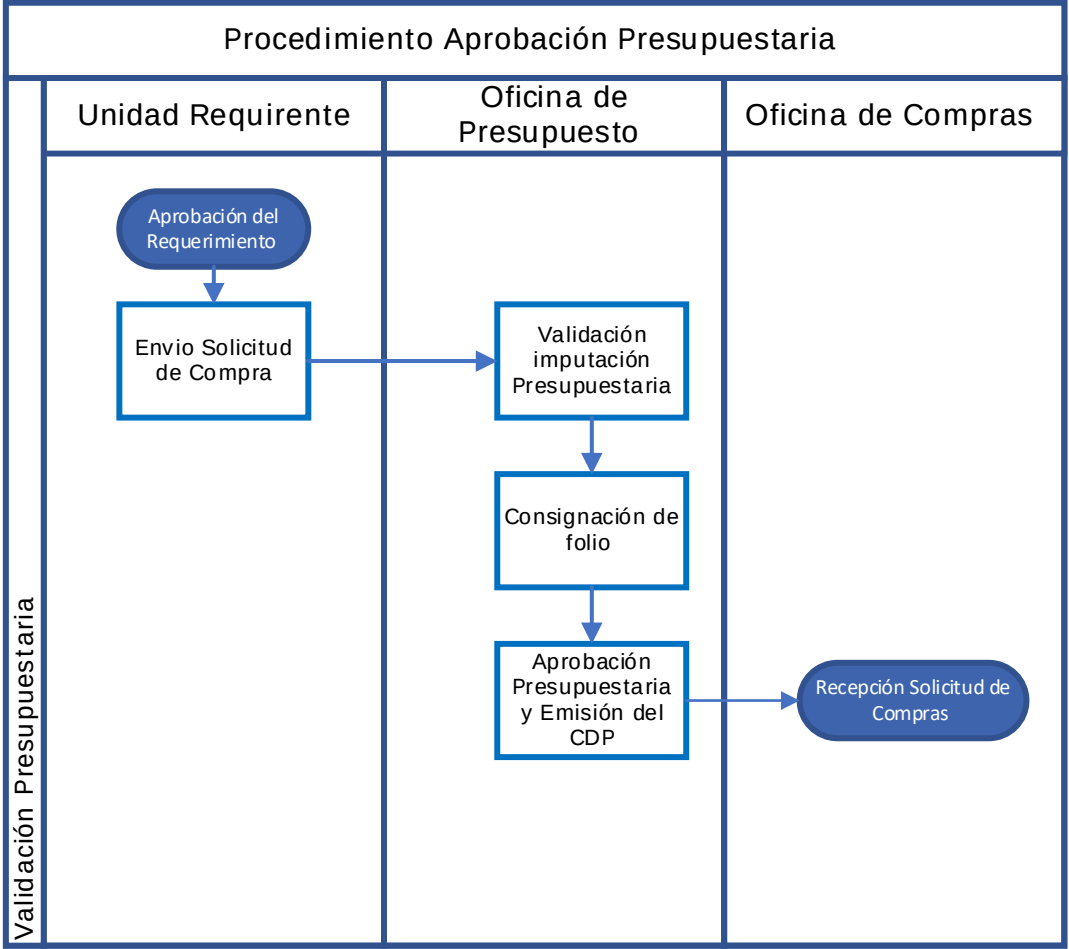
En consideración a lo indicado en el artículo N°5 del Decreto 661 *“Las Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”*.

Al momento de aprobar la solicitud de compra y efectuar la preafectación presupuestaria, autenticada y validada por el área de Presupuesto, a través del/la Encargado/a de la Sección de Presupuesto nacional o regional, quien autoriza y aprueba la evaluación y aprobación presupuestaria de la adquisición o contratación solicitada, deberá proceder a emitir el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** (en adelante CDP) , **el cual se deberá adjuntar inmediatamente en dicha solicitud** y será el medio de verificación utilizado por el analista de compras durante la adjudicación para evidenciar la trazabilidad del proceso de compra. Este documento permitirá certificar que los fondos presupuestarios se mantienen reservados en las cuentas correspondientes para la respectiva adquisición.

| Etapa                                                       | Responsable                        | Descripción                                                                                     | Registro                                        | Plazo       |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
| <b>Validación imputación presupuestaria (preaprobación)</b> | Analista Sección de Presupuesto    | Efectuar validación de la imputación presupuestaria y la disponibilidad, rebajar el presupuesto | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso | 1 día hábil |
| <b>Consignación del código o folio de requerimiento</b>     | Analista Sección de Presupuesto    | Ingresar el código de requerimiento en el sistema de gestión interna de JUNJI                   | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso | 1 día hábil |
| <b>Aprobación presupuestaria del requerimiento</b>          | Encargado/a Sección de Presupuesto | Aprobar la imputación y la consignación del código o folio del requerimiento y emitir el CDP    | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso | 1 día hábil |



Flujo N°3: Evaluación y Aprobación Presupuestaria



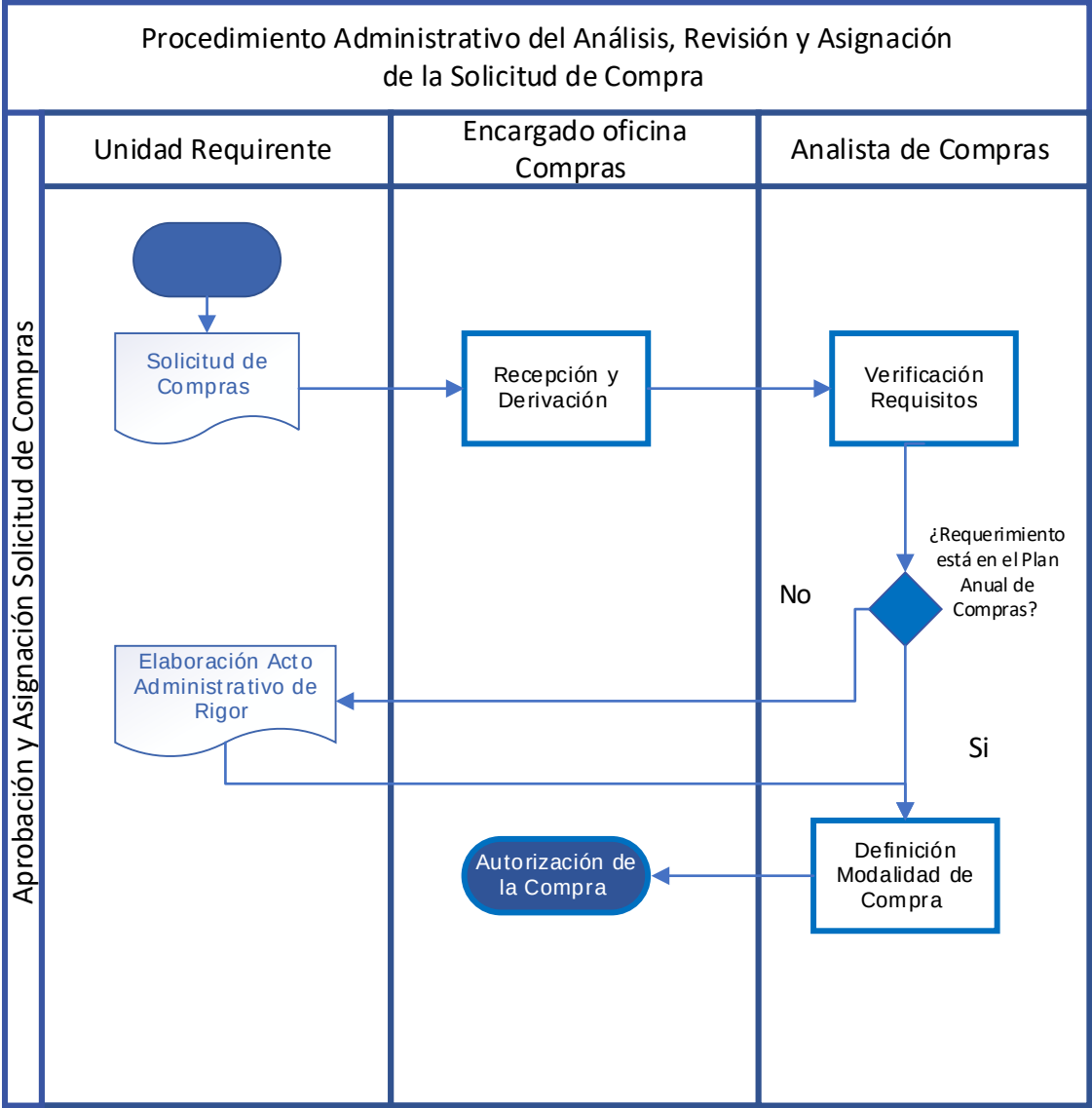
6.4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

Una vez aprobado presupuestariamente el requerimiento de compra, el Encargado/a de la Oficina de Compras o el Subdirector/a de RRFF o quien éste designe en las Direcciones Regionales, revisa que la solicitud de compra cumpla los requisitos formales y cuente con el correspondiente CDP adjunto, para proceder con la asignación al analista con la finalidad de que defina el mecanismo de compra en conformidad con la normativa vigente y ejecute el proceso de adquisición y contratación hasta la emisión y aceptación de la Orden de Compra respectiva, previo a lo cual cada analista deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria como documento anexo en la plataforma de mercado público.

| Etapa                                                                   | Responsable                                                                    | Descripción                                                                                                                                                                                                           | Registro                                                                     | Plazo                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recepción y verificación de requisitos de la solicitud de compra</b> | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en D.R.                     | Verificar el cumplimiento de requisitos básicos que la unidad requirente deberá presentar según el mecanismo de compra y disponibilidad de recursos asignados para iniciar la gestión (que cuente con el CDP adjunto) | Solicitud de compra con antecedentes de respaldo y aprobación presupuestaria | 1 día hábil desde autorizada la solicitud de compra con todos los requisitos para su aprobación según modalidad de compra por la autoridad correspondiente de la Unidad Requirente |
| <b>Derivación a Analista de Compras</b>                                 | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en D.R.                     | Asignar solicitud de compra a analista                                                                                                                                                                                | Derivación en sistema interno en uso en JUNJI                                | 1 día hábil                                                                                                                                                                        |
| <b>Verificación específica de requisitos de la solicitud</b>            | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en D.R.                        | Revisar:<br>1° Que, el requerimiento se encuentre en PAC<br>2° Que, los antecedentes adjuntos sean los necesarios para ejecutar modalidad de compra                                                                   | Documentación incorporada en sistema interno en uso en JUNJI                 | 1 día hábil                                                                                                                                                                        |
| <b>Definición de modalidad de compra</b>                                | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en D.R.                        | Analizar y definir el mecanismo de compra que corresponda                                                                                                                                                             | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra     | 1 día hábil                                                                                                                                                                        |
| <b>Autorización de la compra</b>                                        | Encargado de oficina de gestión de compras/<br>Funcionario equivalente en D.R. | Aprobar el mecanismo de compra definida por el analista asignado                                                                                                                                                      | Aprobación a través del sistema interno en uso en JUNJI                      | Cada vez que se realice un requerimiento de un bien o servicio                                                                                                                     |



Flujo N°4: Análisis, Revisión y Asignación de la Solicitud de Compra



6.5. EJECUCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La Ley de Compras y su Reglamento han introducido nuevos procedimientos para la contratación pública, que son más flexibles y ágiles, buscando optimizar los procesos de compra en el sector público. En ese sentido y previo a la selección de cualquier procedimiento de contratación, el nuevo marco legal establece que, se deberá consultar en primer lugar la **plataforma de economía circular** y luego el **catálogo de Convenio Marco**, según lo detallan los artículos 28 y 29 del Reglamento.

Al respecto precisar que la **plataforma de economía circular** no es una plataforma transaccional, sino que es un **catálogo de bienes muebles en buen estado en desuso**, que han sido dados de baja por otras instituciones para donarlos y recibirlos entre organismos públicos o donarlos a otros organismos sin fines de lucro.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien mueble y/o servicio en las mencionadas plataformas, o habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, se deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda.

A continuación, se describen los procedimientos de contratación vigentes:

**Licitación Pública:** Procedimiento de carácter concursal y abierto, que opera a través de un llamado público a proveedores, entre los cuales se selecciona la oferta más conveniente.

**Bases Tipo:** se trata de un procedimiento de compra que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR) y que han sido elaboradas por ChileCompra de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.

De acuerdo al Dictamen E370752 de la CGR del 20 de julio del año 2023, para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles **su uso es obligatorio**.

**Compras Coordinadas:** Es una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo.

**Licitación Privada:** Procedimiento que se utiliza cuando en una licitación pública no se hubieren presentado ofertas o dichas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

**Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad de la ley.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley N° 19.886, son **procedimientos especiales de contratación** los siguientes:

**Convenio Marco:** Procedimiento realizado por ChileCompra que dispone un catálogo electrónico para compras sobre 100 UTM de bienes y servicios estandarizados (salvo excepciones fundadas), entregados por los proveedores adjudicados en la licitación de Convenio Marco.

**Compra Ágil:** Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones, que deberá realizarse a empresas locales de menor tamaño.

**Compra por Cotización:** Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo de 3 cotizaciones cuando hay término de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras ejecutados fuera del país.

**Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento en etapas para la adquisición de productos estandarizados que no se encuentran disponibles en los convenios marcos, donde sólo los proveedores que cumplen los requerimientos pasan a las rondas de oferta.



|                                                                                   |                                                                  |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b> | <b>Código:</b> P-CCP-03<br><b>Versión:</b> 06<br><b>Fecha:</b> 06/10/2025<br><b>Página:</b> 41 de 140 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Contratos para la Innovación:** Procedimiento competitivo para resolver una necesidad o un problema respecto del cual no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Puede incluir prototipos, investigación y desarrollo.

**Diálogos Competitivos de Innovación:** Procedimiento para requerimientos complejos, realizado en fases, donde se genera un diálogo para conocer especificaciones técnicas o diversas soluciones, lo que va reduciendo progresivamente el número de proveedores participantes.

Cada mecanismo de compra está condicionado por diferentes etapas y plazos normativos y la propia tramitación administrativa. Estos plazos están detalladamente proyectados en el **Anexo 3 Plazos Estimados de Contratación según Mecanismo de Compra**, adjunto al final del presente manual.



6.5.1. Licitación Pública

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

| Monto de la Licitación (UTM) | Código ID | Plazo de publicación (Días corridos) |
|------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| (*) Menor a 100              | L1        | 5                                    |
| Entre 100 y 1.000            | LE        | 10                                   |
| Entre 1.000 y 5.000          | LP        | 20                                   |
| Igual o mayor a 5.000        | LR        | 30                                   |

**(\*) Este tramo se exime del examen de legalidad en todas sus etapas.**

**Nota:** Los plazos de publicación previamente detallados son los que la normativa de compras establece como mínimos, sin perjuicio de aquellos tramos (LE y LP) cuyos plazos se pueden rebajar según se detalla en el artículo 46° del Reglamento.

Consideraciones Generales para la Emisión de la Orden de Compra en las Licitaciones

El sistema SIGFE está estructurado en base al marco normativo establecido por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República. Es la plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central. Este sistema de información tiene un carácter dinámico, y es la herramienta de apoyo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera del Estado, por lo cual, las operaciones que se gestionan deben reflejar efectivamente lo que se transa en el mercado.

En esta línea la validación del presupuesto registrado en SIGFE en las órdenes de compra de mercado público a través de la interoperabilidad es obligatoria, asegurando así, la reserva de presupuesto antes de enviar la orden de compra al proveedor, fortaleciendo la ejecución del presupuesto considerado en el PAC y favoreciendo el cumplimiento de la Ley 21.131 de pago en 30 días. Por otra parte, es obligatorio también adjuntar el CDP antes de adjudicar una licitación, documento que certificará que la Institución dispone de los recursos necesarios para la ejecución de la contratación.

Conforme lo anterior, las órdenes de compra que se emitan en cada licitación **DEBEN GENERARSE POR EL MONTO TOTAL ADJUDICADO DEL CONTRATO**, y en el caso que la licitación contenga entregas parciales o contrato de suministro, cada prestación o entrega se descontará del monto total de la orden de compra y deberá respaldarse según el mecanismo que se establezca en las respectivas bases de licitación.

Al respecto, cabe señalar que cada vez que se emite una orden de compra por \$1 en el portal de mercado público, se genera una alerta por parte del Observatorio de la Dirección de Compras y Contratación Pública, advirtiendo la inconsistencia generada en el sistema de información al no coincidir el monto total de la adjudicación con la propuesta económica del proveedor enviada por la plataforma.

En este sentido, resulta relevante mencionar que el control del consumo del contrato es responsabilidad del supervisor técnico del contrato, sin perjuicio del apoyo administrativo que la unidad de gestión de contrato le pueda prestar.

| Etapas                                                    | Responsable                                           | Descripción                                                    | Registro                                        | Plazo                                      |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Elaboración de la solicitud de compra                     | Unidad Requiriente                                    | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento | Sistema de solicitudes de compra en uso         | En conformidad con lo programado en el PAC |
| Evaluación y aprobación presupuestaria                    | Encargado/a de Presupuesto                            | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso | 3 días hábiles                             |
| Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento | Sistema de solicitudes de compra en uso         | 2 días hábiles                             |

| Etapa                                                                   | Responsable                                               | Descripción                                                                                                                   | Registro                                                               | Plazo                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración y consolidación de bases administrativas, técnicas y anexos | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR     | Elaborar y consolidar la propuesta de resolución que aprueba bases y autoriza el llamado a licitación pública                 | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | LE 3 días hábiles<br>LP 5 días hábiles<br>LR con y sin toma de razón 10 días hábiles                                   |
| Revisión de propuesta de acto administrativo                            | Encargado/a de compras o<br>Funcionario equivalente en DR | Revisar la propuesta de acto administrativo, efectuando verificación de la integridad y consistencia de las bases             | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 2 a 5 días hábiles, según tramo                                                                                        |
| Envío a Fiscalía/Subdirección Jurídica                                  | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR     | Enviar propuesta de bases a Jurídico para examen de legalidad y aprobación de corresponder                                    | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                                                                                            |
| Examen de legalidad del acto administrativo                             | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR      | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                             | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 10 días hábiles<br>LR con toma de razón 15 días hábiles |
| Publicación de proceso en MP                                            | Analista de compras                                       | Una vez tramitada la resolución que aprueba las bases, crear la ficha de la licitación en el aplicativo de Mercado Público    | Ficha de licitación de Mercado Público                                 | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                     |
| Revisión y autorización                                                 | Encargado de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Revisar la ficha de la licitación elaborada por el analista y autoriza en el aplicativo de Mercado Público                    | Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                            |
| Registro de participantes en el proceso de compra                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR     | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                    | En las acciones de la orden de compra respectiva                       | 1 día hábil                                                                                                            |
| Informar Comisión Evaluadora a Transparencia Pasiva                     | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR     | Elaborar informe con integrantes de la comisión evaluadora según el formato dispuesto por la Sección de Transparencia y Lobby | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                                                                                            |
| Apertura del proceso licitatorio                                        | Analista de compras                                       | Descargar las ofertas ingresadas en el sistema de información, agruparlas por oferente y remitir a la comisión evaluadora     | Correo electrónico                                                     | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                     |



| Etapa                                                                               | Responsable                                            | Descripción                                                                                                                                                                    | Registro                                                                         | Plazo                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación de las ofertas                                                           | Comisión evaluadora                                    | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases del proceso                                                            | Informe de evaluación de ofertas                                                 | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Elaboración de acto administrativo decisorio                                        | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR: | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación de Comisión Evaluadora                                                         | Propuesta de acto administrativo                                                 | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Examen de legalidad del acto administrativo                                         | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR   | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, realizando examen de legalidad | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra         | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |
| Adjudicación o Deserción del proceso en MP                                          | Analista de compras                                    | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP y el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público                  | Portal de Mercado Público                                                        | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Gestión y Suscripción de contrato (*)                                               | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR | Solicitar al adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento de contrato y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato                                   | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Aprobación del contrato (*)                                                         | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                                     | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Emisión de OC                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Emitir una orden de compra desde la licitación pública                                                                                                                         | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                           |
| Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR                                               | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                                                                                           |

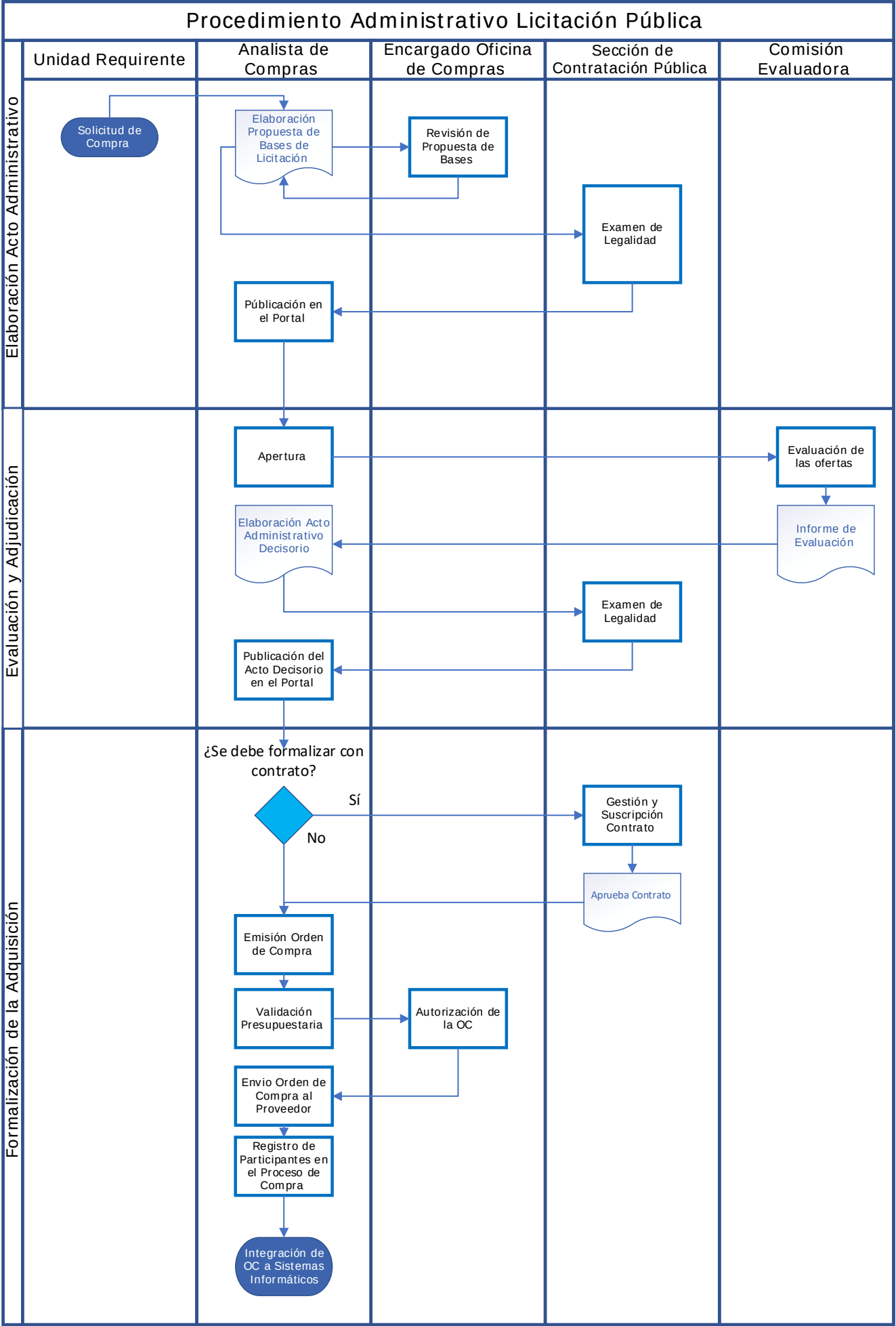


| Etapa                                     | Responsable                                                           | Descripción                                                                             | Registro                                | Plazo          |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| Autorización de OC                        | Encargado/a de compras o quien designe/ Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                    | Portal de Mercado Público               | 1 día hábil    |
| Envío de orden de compra a proveedor      | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor | Portal de Mercado Público               | 2 días hábiles |
| Integración de OC a sistemas informáticos | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                       | Sistema de solicitudes de compra en uso | 2 días hábiles |

**(\*) Las etapas correspondientes a la gestión y suscripción del contrato solo serán aplicables en aquellos casos que las bases del proceso lo dispongan en conformidad con la normativa vigente.**



Flujo N°5: Compras a través de Licitación Pública





6.5.3. Compras Coordinadas

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 Compras y Contratación Pública (DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la DCCP para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

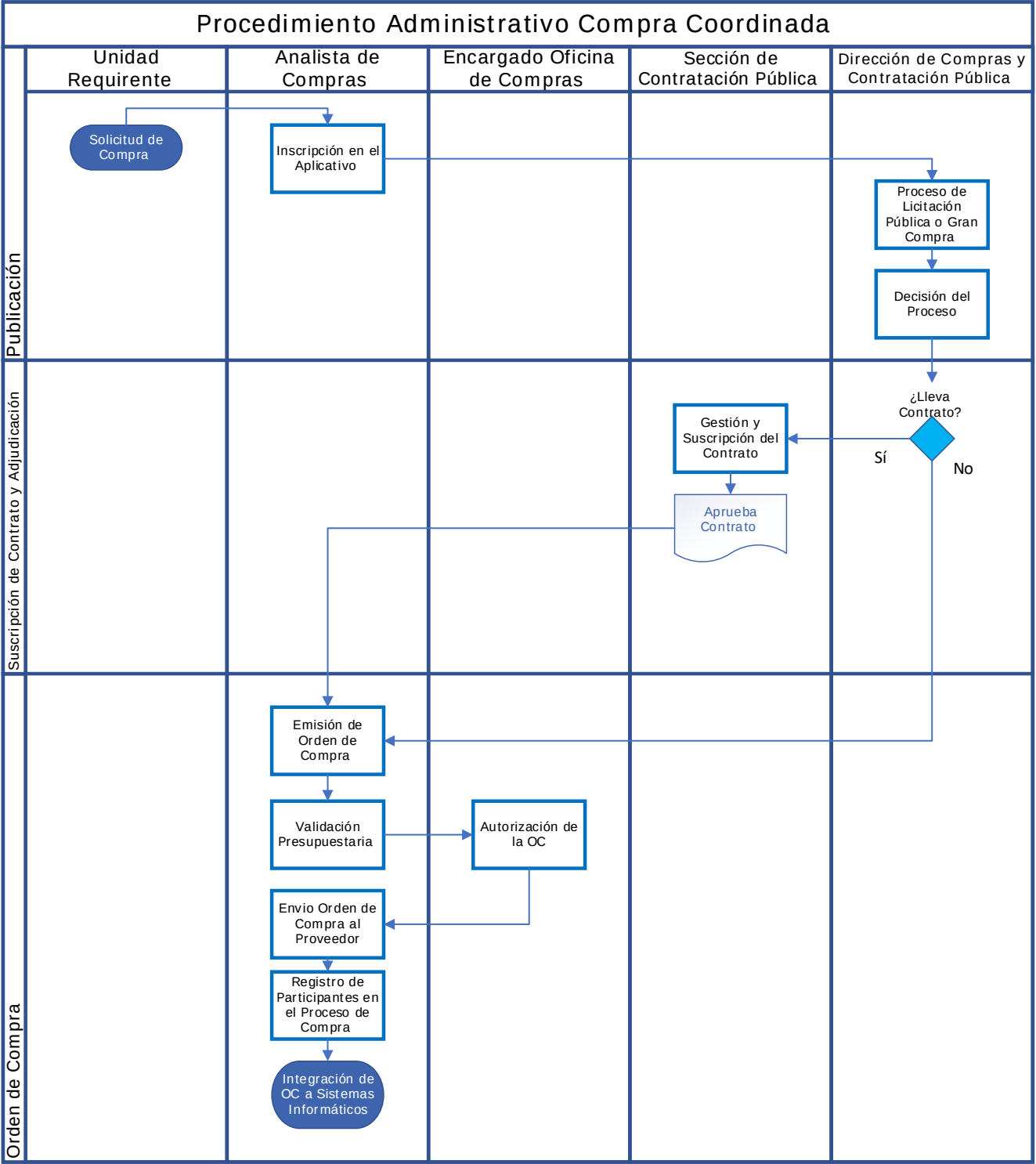
| Etapa                                                         | Responsable                                              | Descripción                                                                                                                                                          | Registro                                                                         | Plazo                                              |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboración de la solicitud de compra                         | Unidad Requirente                                        | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                                       | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | En conformidad con lo programado en el PAC         |
| Evaluación y aprobación presupuestaria                        | Encargado/a de Presupuesto                               | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                                       | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                                  | 3 días hábiles                                     |
| Análisis, revisión y asignación de la solicitud de Compra     | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                                       | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | 4 días hábiles                                     |
| Agregación de demanda                                         | Unidad Requirente                                        | Informar a la Oficina de Compras que se agregará a esta modalidad                                                                                                    | Registro en sistema interno de JUNJI para la gestión de la compra                | Según la programación definida en el PAC           |
| Inscripción en el aplicativo                                  | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Agregar la demanda informada e inscribir al organismo en el aplicativo                                                                                               | Aplicativo de Compras Coordinadas – Mercado Público                              | Según cronograma del proceso                       |
| Proceso de licitación pública o Gran Compra de Convenio Marco | Dirección de Compras y Contratación Pública              | Realizar el proceso concursal hasta la adjudicación del proveedor                                                                                                    | Propuesta de resolución que aprueba bases                                        | Según cronograma del proceso                       |
| Decisión del proceso                                          | Dirección de Compras y Contratación Pública              | Informar la decisión al analista o coordinador designado y adjuntar CDP en la plataforma                                                                             | Mediante correo electrónico                                                      | Según cronograma informado en el proceso           |
| Gestión y suscripción de contrato (*)                         | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR   | Solicitar al proveedor la garantía y los documentos necesarios para contratar con el Estado. Luego, se deberá coordinar la suscripción del contrato entre las partes | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Aprobación del contrato (*)                                   | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR   | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                           | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                     |

| Etapa                                                                               | Responsable                                                              | Descripción                                                                                                                      | Registro                                         | Plazo          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| Emisión de OC                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Emitir una orden de compra desde el aplicativo respectivo                                                                        | Portal de Mercado Público                        | 1 día hábil    |
| Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR | Portal de Mercado Público /SIGFE                 | 1 día hábil    |
| Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/<br>Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                             | Portal de Mercado Público                        | 1 día hábil    |
| Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Efectuar el envío a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor respectivo                 | Portal de Mercado Público                        | 2 días hábiles |
| Registro de participantes en el proceso de compra                                   | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                       | En las acciones de la orden de compra respectiva | 1 día hábil    |
| Integración de OC a sistemas informáticos                                           | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                | Sistema de solicitudes de compra en uso          | 2 días hábiles |

(\*) De acuerdo a lo que se establezca en las respectivas bases.



Flujo N°6: Compras Coordinadas



6.5.4. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad deberá estar debidamente justificado mediante una resolución fundada que se debe publicar en Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro de las 24 horas posteriores a su emisión. Procederá excepcionalmente, configurándose alguna de las causales establecidas en la Ley de Compras y el artículo 71° y siguientes del Reglamento de dicha Ley. Además, su uso debe respetar los principios de transparencia, publicidad y probidad.

La Jurisprudencia Administrativa, indica que la causal a la que se recurra para esgrimir la contratación mediante trato directo, se debe demostrar, acreditar y justificar en los hechos y en la norma que la autoriza, es decir, que no basta la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

Conforme lo señalado, la Unidad Requirente será responsable de acreditar la causal y la concurrencia de los requisitos que la sustentan. A continuación se detallan las principales causales y cómo deberá justificarse el uso del Trato Directo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y el Reglamento de Compras Públicas:

| N° | Causal                                                                                                                                                                                                  | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Único Proveedor</b> (Si sólo existe un proveedor y no hay sustitutos razonables; o proveedores que sean titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros) | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar las cualidades del proveedor que lo habilitan como el único capaz de entregar el bien o servicio requerido, acompañando todos los antecedentes y documentos que permitan verificarlo.</li><li>• Certificado emitido por entidades acreditadoras de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</li><li>• Para adquisiciones menores a 1.000 UTM se deberá realizar previamente una Consulta al Mercado, en la cual se evidencia la falta de otros oferentes del bien o servicio.</li></ul> |
| 2. | <b>Sin Interesados en procesos concursales previos</b> (Licitación pública y privada desiertas previas)                                                                                                 | Acreditar que no se presentaron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles en una licitación pública y una licitación privada, y que en ambas se utilizaron las mismas bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | <b>Emergencia, urgencia o imprevisto</b> (Necesidad impostergable que evita daño grave)                                                                                                                 | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar la situación de emergencia, urgencia o imprevisto.</li><li>• Acreditar los posibles perjuicios de no realizarse la contratación.</li><li>• Acreditar los motivos de por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | <b>Servicios Confidenciales</b> (seguridad nacional)                                                                                                                                                    | Acreditar que se trata de servicios que deben mantenerse confidenciales y afectan la seguridad o el interés nacional, tal como lo determine la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | <b>Seguridad y Confianza</b> (Sólo contrataciones mayores a 1.000 UTM y cuando es indispensable contratar con un proveedor específico debido a su experiencia probada, y no existen otras opciones)     | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificar con criterios objetivos que demuestren la confianza y seguridad en el proveedor.</li><li>• Acreditar que otros proveedores no ofrecen la misma seguridad y confianza requerida.</li><li>• Acreditar que el producto y/o servicio es indispensable y necesario para la continuidad del servicio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | <b>Materias de alto impacto social</b> (Adquisiciones que no superan las 30 UTM y privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas          | Acreditar que el proveedor a contratar cumple un objetivo de impacto social y que el precio del contrato responde a valores de mercado.<br>Son materias de alto impacto social las que impulsan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| N° | Causal                                                                                                                                          | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental)                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.</li><li>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.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | <b>Excepcionales</b> (Servicios o equipamiento accesorios Servicios accesorios, costo desproporcionado, especializados, riesgo por publicidad.) | Justificar fundadamente la concurrencia de la circunstancia excepcional que hace del todo indispensable contratar con un proveedor específico. Acreditar la indispensabilidad del bien/servicio y la especificidad técnica del proveedor.<br>Cuando se requiera contratar servicios con un alto grado de especialización, acreditar que las tareas no pueden ser ejecutadas por personal de la institución.<br>En el caso, de la causal de costo desproporcionado, la Oficina de Gestión de Compras complementará los antecedentes con el Informe financiero del costo administrativo para un procedimiento concursal. |

**Nota:** Como una medida de buena práctica las cotizaciones que se requieran para contratar a través de este mecanismo excepcional, deberán obtenerse preferentemente a través del módulo de Cotizaciones de Mercado Público, con el objetivo de fomentar la probidad y transparencia.

El **ANEXO 3 – SOLICITUD DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**, con la acreditación de la causal y las especificaciones técnicas, la **Propuesta Técnica y Económica del Proveedor** y el **Informe Técnico**, cuando corresponda (causales 1, 3 y 5), deben adjuntarse a la Solicitud de Compra al momento de la elaboración.

Los antecedentes proporcionados por la unidad requirente serán revisados y analizados por la Unidad de Compras conforme al procedimiento establecido, velando por la consistencia entre la causal propuesta, la documentación que la sustenta, los requisitos establecidos y las características del bien o servicio que será adquirido; y se elaborará una propuesta de resolución en concordancia con dichos antecedentes, la cual será sometida al respectivo examen de legalidad para determinar si resulta procedente la contratación por este mecanismo y bajo la causal invocada.

El control de legalidad de la causal de trato directo será realizado por la Sección de Contratación Pública o su equivalente en la Dirección Regional, una vez definida la modalidad de compra y enviada la propuesta desde la Oficina de Gestión de Compras del Departamento de Recursos Financieros o la Unidad de Compras de la Subdirección de Recursos Financieros en la Dirección Regional, dando curso al acto administrativo si se encuentra conforme o devolviéndolo con observaciones en caso que no proceda la causal invocada o no se encuentre debidamente justificada. En cualquier caso, es la Unidad Requirente, el responsable de proporcionar los antecedentes que permitan sustentar la causal.

Con todas las consideraciones señaladas, el procedimiento de contratación se ejecutará de la siguiente forma:

| Etapas                                                           | Responsable                                           | Descripción                                                                            | Registro                                                    | Plazo                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Elaboración de la solicitud de compra</b>                     | Unidad Requirente                                     | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                         | Sistema de solicitudes de compra en uso                     | En conformidad con lo programado en el PAC |
| <b>Evaluación y aprobación presupuestaria</b>                    | Encargado/a de Presupuesto                            | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                         | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso             | 3 días hábiles                             |
| <b>Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra</b> | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                         | Sistema de solicitudes de compra en uso                     | 2 días hábiles                             |
| <b>Revisión de los antecedentes</b>                              | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR    | Revisar y analizar los antecedentes que fueron proporcionados por la unidad requirente | Registro en sistema interno de solicitudes de compra en uso | 2 días hábiles                             |



| Etapa                                                                                 | Responsable                                            | Descripción                                                                                                                                                         | Registro                                                                         | Plazo                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboración de la propuesta de Acto Administrativo</b>                             | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Elaborar la propuesta de resolución que autorice la contratación directa en conformidad a los antecedentes acreditados por la Unidad Requirente                     | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras                        | Menor a mil UTM 3 días hábiles<br>Mayor a mil y menor o igual a ocho mil 8 días hábiles<br>Mayor a ocho mil 10 días hábiles  |
| <b>Revisión de propuesta de acto administrativo</b>                                   | Encargado/a de compras o Funcionario equivalente en DR | Revisar la propuesta de acto administrativo, efectuando verificación de la integridad y consistencia de los antecedentes y la causal invocada                       | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras                        | 2 a 5 días hábiles según el tramo                                                                                            |
| <b>Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica</b>                                        | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Enviar propuesta de trato directo o contratación directa con publicidad a Jurídico para examen de legalidad y aprobación                                            | Correo electrónico                                                               | 1 día hábil                                                                                                                  |
| <b>Examen de legalidad del acto administrativo</b>                                    | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR   | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                                                   | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública           | Menor a mil UTM 5 días hábiles<br>Mayor a mil y menor o igual a ocho mil 10 días hábiles<br>Mayor a ocho mil 15 días hábiles |
| <b>Publicidad del trato directo o contratación excepcional directa con publicidad</b> | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Publicar el trato directo en el aplicativo en conformidad a los plazos establecidos en el Artículo 77° o 78° del Reglamento de la Ley de Compras, según corresponda | Aplicativo de Trato Directo de Mercado Público                                   | Según normativa vigente                                                                                                      |
| <b>Gestión y Suscripción de contrato (*)</b>                                          | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR | Solicitar al adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento de contrato y antecedentes para la suscripción del contrato                                             | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Menor a mil UTM hasta menor o igual a ocho mil UTM 5 días hábiles<br>Mayor a ocho mil UTM 7 días hábiles                     |
| <b>Aprobación del contrato (*)</b>                                                    | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                          | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles<br>Con toma de razón 3 días hábiles                                                                           |
| <b>Emisión de OC</b>                                                                  | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR  | Emitir una orden de compra desde el aplicativo de Trato Directo                                                                                                     | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                                  |



| Etapa                                                                                      | Responsable                                                           | Descripción                                                                                                                                                   | Registro                                         | Plazo          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| <b>Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público</b> | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Validar presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR y adjuntar CDP en la plataforma | Portal de Mercado Público /SIGFE                 | 1 día hábil    |
| <b>Autorización de OC</b>                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/ Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                          | Portal de Mercado Público                        | 1 día hábil    |
| <b>Envío de orden de compra a proveedor</b>                                                | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor                                                                       | Portal de Mercado Público                        | 2 días hábiles |
| <b>Registro de participantes en el proceso de compra</b>                                   | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                                                    | En las acciones de la orden de compra respectiva | 1 día hábil    |
| <b>Integración de OC a sistemas informáticos</b>                                           | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                             | Sistema de solicitudes de compra en uso          | 2 días hábiles |

**(\*) Las etapas correspondientes a la gestión y suscripción del contrato solo serán aplicables en aquellos casos que la resolución que autoriza la contratación directa lo dispongan en conformidad con la normativa vigente.**

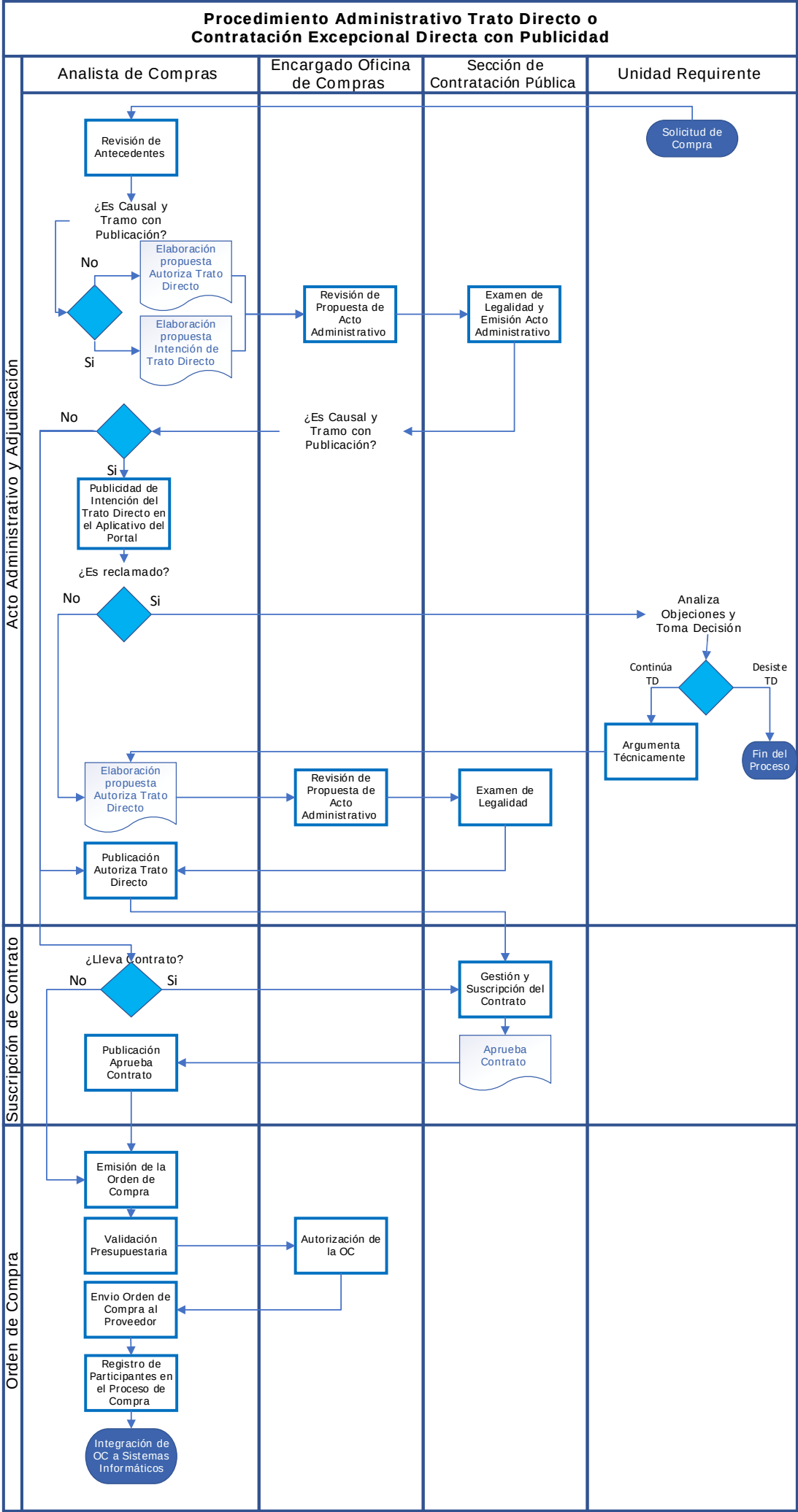


Todas las resoluciones, contratos y órdenes de compra relacionados con el Trato Directo deben ser publicados en la plataforma Mercado Público para asegurar la transparencia y el control. A continuación, una síntesis de las principales consideraciones respecto de cada causal:

| Causal (Art. 71)                                   | Requiere Publicación en Mercado Público (Art. 77) | Publicación de Intención de Contratar (Art. 78) | Informe Técnico Fundado (Art. 80) | Observaciones adicionales                                                                                |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Único Proveedor                                 | Sí, dentro de 24 horas                            | Si supera las 1.000 UTM (5 días hábiles)        | Si supera las 1.000 UTM           | Ponderar otras manifestaciones de interés antes de contratar<br>Impugnable administrativa/ judicialmente |
| 2. Sin Interesados en procesos concursales previos | Sí                                                | No                                              | No                                | Acreditar intentos previos fallidos (licitación pública y privada)                                       |
| 3. Emergencia, urgencia o imprevisto               | Sí                                                | No                                              | Si supera las 1.000 UTM           | Además, Publicación en página web institucional                                                          |
| 4. Servicios Confidenciales                        | No                                                | No                                              | No                                | Debe justificarse reserva, conforme al interés nacional                                                  |
| 5. Seguridad y Confianza                           | Sí                                                | Si supera las 1.000 UTM (5 días hábiles)        | Si supera las 1.000 UTM           | Ponderar otras manifestaciones de interés antes de contratar<br>Impugnable administrativa/ judicialmente |
| 6. Materias de alto impacto social                 | Sí                                                | No                                              | No                                | Orientado a proveedores locales y/o con fines sociales o ambientales                                     |
| 7. Excepcionales                                   | Sí                                                | No                                              | No                                | Debe justificarse condición excepcional                                                                  |



Flujo N°7: Compras a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad



6.5.5. Compras a través de Convenio Marco

Las compras a través de convenio marco cuyo monto sea inferior o igual a las 1.000 UTM pueden realizarse de forma directa según las condiciones fijadas en las bases del convenio respectivo. Por otra parte, cuando el monto de la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá realizar un procedimiento de Grandes Compras en conformidad con lo establecido en el artículo 90° del Reglamento de la Ley de Compras.

a) Convenio Marco menor o igual a 1.000 UTM

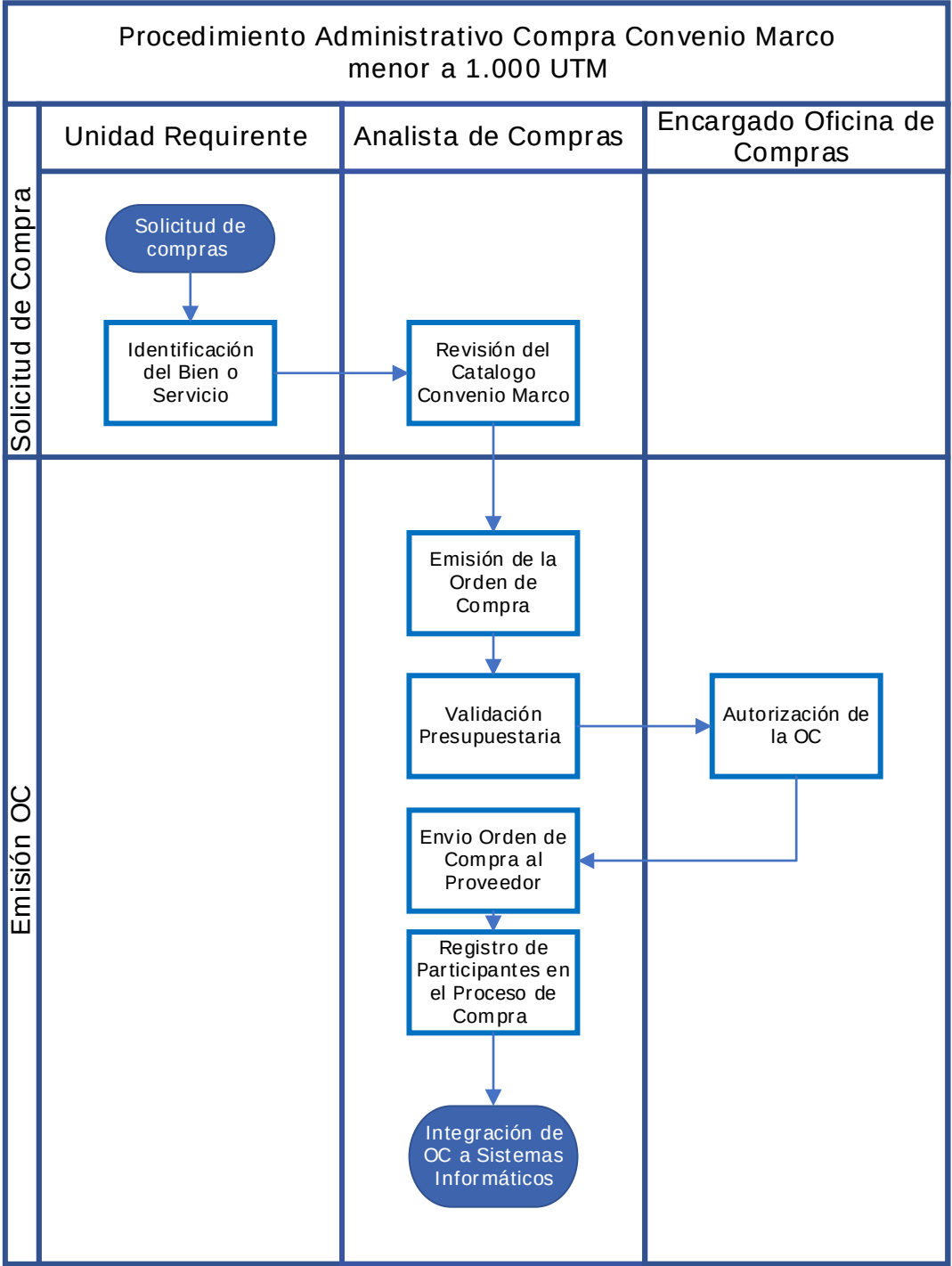
| Etapas                                                                              | Responsable                                                           | Descripción                                                                                                                                                                       | Registro                                            | Plazo                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Elaboración de la solicitud de compra                                               | Unidad Requiriente                                                    | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                                                    | Sistema de solicitudes de compra en uso             | En conformidad con lo programado en el PAC |
| Evaluación y aprobación presupuestaria                                              | Encargado/a de Presupuesto/ Funcionario equivalente en DR             | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                                                    | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso     | 3 días hábiles                             |
| Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra                           | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR                 | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                                                    | Sistema de solicitudes de compra en uso             | 2 días hábiles                             |
| Revisión del catálogo de Convenio Marco                                             | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Revisar (ID) bienes o servicios selectos por el requirente, plazos de entrega, proveedores y otras condiciones de las bases                                                       | Tienda de Convenio Marco del Portal Mercado Público | 2 días hábiles                             |
| Emisión de OC                                                                       | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Emitir una orden de compra desde la tienda del Convenio Marco respectivo                                                                                                          | Portal de Mercado Público                           | 1 día hábil                                |
| Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Validar presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las Direcciones Regionales y adjuntar CDP en la plataforma | Portal de Mercado Público /SIGFE                    | 1 día hábil                                |
| Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/ Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                                              | Portal de Mercado Público                           | 1 día hábil                                |
| Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Efectuar el envío a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor respectivo                                                                  | Portal de Mercado Público                           | 2 días hábiles                             |
| Registro de participantes en el proceso de compra                                   | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                                                                        | En las acciones de la orden de compra respectiva    | 1 día hábil                                |



| Etapa                                     | Responsable                                        | Descripción                                                       | Registro                                | Plazo          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| Integración de OC a sistemas informáticos | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso | Sistema de solicitudes de compra en uso | 2 días hábiles |

**IMPORTANTE:** Existen convenios marcos que exigen la suscripción de un acuerdo complementario y garantía de fiel y oportuno cumplimiento, aún cuando el monto de la contratación se encuentre por debajo de las 1.000 UTM.

Flujo N°8: Compras a través de Convenio Marco menor o igual a 1.000 UTM



b) Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)

| Etapas                                                    | Responsable                                           | Descripción                                                                                                                                            | Registro                                                                 | Plazo                                                |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboración de la solicitud de compra                     | Unidad Requirente                                     | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                         | Sistema de solicitudes de compra en uso                                  | En conformidad con lo programado en el PAC           |
| Evaluación y aprobación presupuestaria                    | Encargado/a de Presupuesto                            | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                         | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                          | 3 días hábiles                                       |
| Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                         | Sistema de solicitudes de compra en uso                                  | 2 días hábiles                                       |
| Elaboración de propuesta de Intención de Compras          | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR    | Elaborar propuesta de resolución exenta que apruebe la intención de compra según lo establecido en el Artículo 90° del Reglamento de la Ley de Compras | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | 7 días hábiles                                       |
| Revisión de acto administrativo                           | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR | Revisar la integridad del documento, previo a su envío a Fiscalía/Jurídico                                                                             | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | 3 días hábiles                                       |
| Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica                   | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR    | Enviar propuesta de resolución con la Intención de Compra                                                                                              | Correo electrónico                                                       | 1 día hábil                                          |
| Examen de legalidad del acto administrativo               | Abogado de gestión/ Funcionario equivalente en DR     | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad                                                                                 | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | 7 días hábiles                                       |
| Publicación del proceso de Gran Compra                    | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR    | Crear un proceso de Grandes Compras en el aplicativo del Convenio Marco. Publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles                           | Portal de Mercado Público                                                | Según cronograma definido en la Intención de Compras |
| Informar Comisión Evaluadora a Transparencia Pasiva       | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR    | Elaborar informe con integrantes de la comisión evaluadora según formato de Sección de Transparencia y Lobby                                           | Correo electrónico                                                       | 1 día hábil                                          |
| Apertura del proceso de gran compra                       | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR    | Descargar las ofertas ingresadas en el sistema de información, agruparlas por oferente y remitir a comisión evaluadora                                 | Portal de Mercado Público                                                | Según cronograma definido en la Intención de Compras |
| Evaluación de las ofertas                                 | Comisión evaluadora                                   | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad al pliego de condiciones de la Intención de Compra                                                    | Informe de evaluación de ofertas                                         | Según cronograma definido en la Intención de Compras |

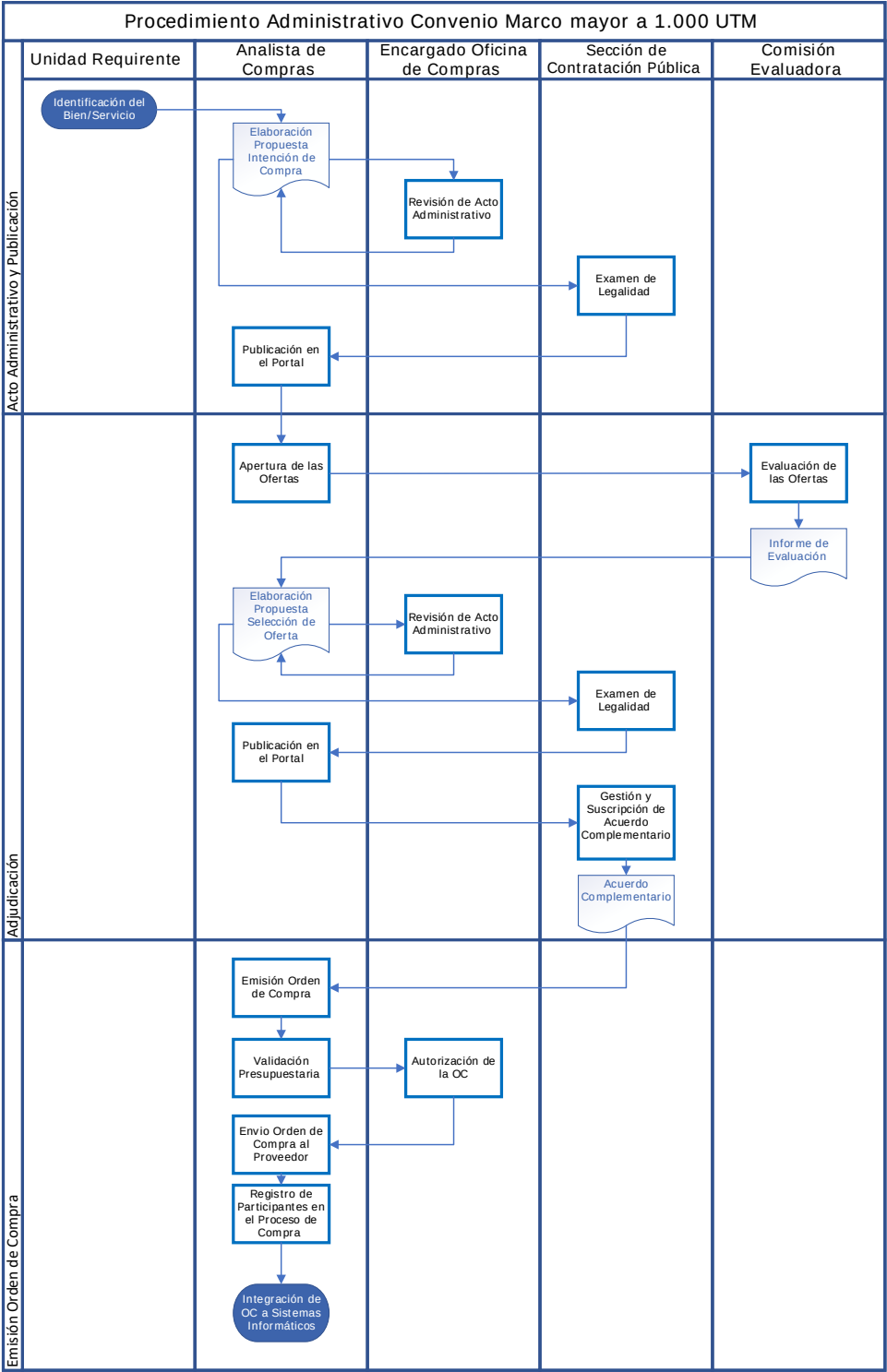


| <b>Etapa</b>                                                                               | <b>Responsable</b>                                       | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                    | <b>Registro</b>                                                          | <b>Plazo</b>                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Elaboración de acto administrativo decisorio</b>                                        | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación                                                                       | Propuesta de acto administrativo                                         | 2 días hábiles                                     |
| <b>Examen de Legalidad de acto administrativo decisorio a</b>                              | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR     | Revisar la integridad del documento, efectuando examen de legalidad                                                                                                   | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | 7 días hábiles                                     |
| <b>Selección o Deserción del proceso en MP</b>                                             | Analista de compras                                      | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público           | Portal de Mercado Público                                                | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| <b>Gestión y Suscripción de acuerdo complementario</b>                                     | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR     | Previo a suscribir acuerdo complementario, solicitar garantía y documentos exigidos para contratar con el Estado. Luego, coordinar la firma de acuerdo complementario | Acuerdo complementario                                                   | 3 días hábiles                                     |
| <b>Aprobación del acuerdo complementario</b>                                               | Abogado de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR     | Elaborar resolución que apruebe el acuerdo complementario suscrito entre ambas partes                                                                                 | Resolución que aprueba acuerdo                                           | 2 días hábiles                                     |
| <b>Emisión de OC</b>                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Emitir una orden de compra desde la tienda del Convenio Marco respectivo                                                                                              | Ficha electrónica de orden de compra Mercado Público                     | 1 día hábil                                        |
| <b>Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público</b> | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Validar presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en DR                                             | Portal de Mercado Público /SIGFE                                         | 1 día hábil                                        |
| <b>Autorización de OC</b>                                                                  | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                                  | Ficha electrónica de orden de compra Mercado Público                     | 1 día hábil                                        |
| <b>Envío de orden de compra a proveedor</b>                                                | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Efectuar el envío a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor respectivo                                                         | Notificación de envío de Orden de compra a proveedor                     | 1 día hábil                                        |



| Etapa                                             | Responsable                                           | Descripción                                                                                | Registro                                         | Plazo          |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| Registro de participantes en el proceso de compra | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente | En las acciones de la orden de compra respectiva | 1 día hábil    |
| Integración de OC a sistemas informáticos         | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                          | Sistema de solicitudes de compra en uso          | 2 días hábiles |

Flujo N°9: Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)



c) Convenio Marco para Compra de Pasajes Aéreos

La compra de pasajes aéreos se ceñirá a lo que dispongan las bases del convenio marco vigente, la Ley de Presupuestos del año en curso, las instrucciones de austeridad y buen uso de los recursos fiscales emanadas desde el Gobierno Central.

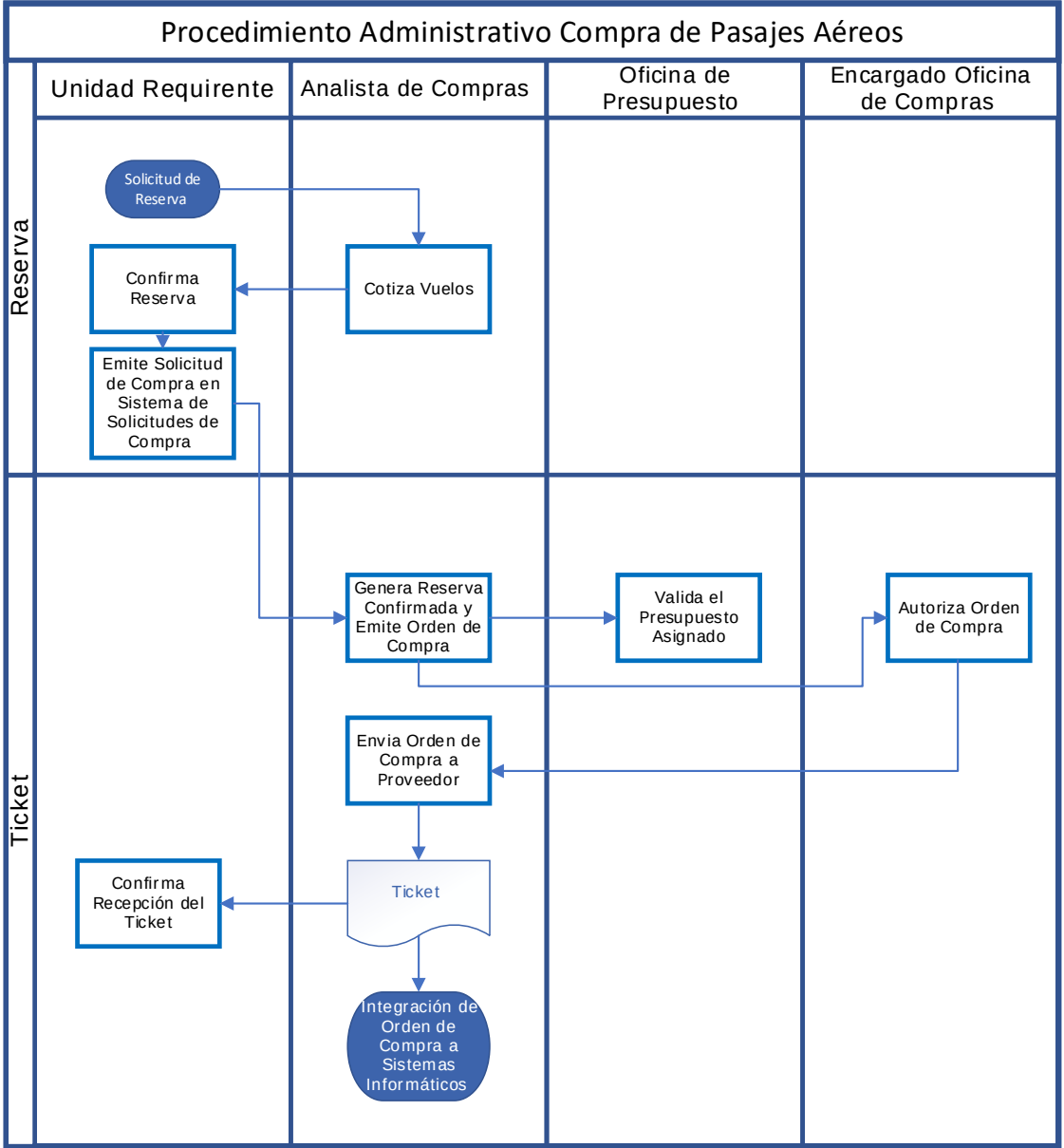
| Etapa                                                                               | Responsable                                              | Descripción                                                                                                                         | Registro                                                                 | Plazo                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de reserva de pasajes aéreos                                              | Unidad Requirente                                        | Informar a la Oficina de Gestión de Compras nombre, RUT y destino del o los pasajeros, así como también la fecha de ida y regreso   | Correo electrónico                                                       | Según instrucciones de austeridad del Gobierno Central o previa autorización de Gabinete |
| Disponibilidad de vuelos                                                            | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Revisar la disponibilidad de vuelos para los días solicitados                                                                       | Aplicativo de compra de pasajes aéreos de Convenio Marco                 | 1 día hábil                                                                              |
| Envía disponibilidad de vuelos                                                      | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Enviar los vuelos disponibles a la Unidad Requirente                                                                                | Correo electrónico                                                       | 1 día hábil                                                                              |
| Selección de los vuelos                                                             | Unidad Requirente                                        | Seleccionar los vuelos que se ajusten al programa del cometido y las instrucciones de austeridad o buen uso de los recursos         | Correo Electrónico                                                       | 1 día hábil                                                                              |
| Emisión de la reserva                                                               | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Generar la reserva en el aplicativo de Convenio Marco según la selección de vuelos                                                  | Aplicativo de compra de pasajes aéreos de Convenio Marco                 | 1 día hábil                                                                              |
| Elaboración de la solicitud de compra                                               | Unidad requirente                                        | Formalizar el <b>requerimiento</b> , mediante una solicitud de compra a través del sistema de gestión interna                       | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | Cada vez que se requiera                                                                 |
| Emisión de OC                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Emitir una orden de compra desde la tienda del Convenio Marco respectivo                                                            | Aplicativo de compra de pasajes aéreos de Convenio Marco                 | 1 día hábil                                                                              |
| Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR | Portal de Mercado Público /SIGFE                                         | 1 día hábil                                                                              |
| Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                | Portal de Mercado Público                                                | 1 día hábil                                                                              |



| Etapa                                             | Responsable                                              | Descripción                                                                                           | Registro                                             | Plazo          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| Envío de orden de compra a proveedor              | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Efectuar el envío a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor | Notificación de envío de Orden de compra a proveedor | 1 día hábil    |
| Registro de participantes en el proceso de compra | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente            | En las acciones de la orden de compra respectiva     | 1 día hábil    |
| Envío del ticket o pasaje al funcionario/a        | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Enviar el Ticket o pasaje aéreo al funcionario/a para que realice check-in                            | Correo electrónico                                   | 1 día hábil    |
| Integración de OC a sistemas informáticos         | Analista de Compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                     | Sistema de solicitudes de compra en uso              | 2 días hábiles |

**IMPORTANTE:** Es responsabilidad de cada funcionario/a realizar el check in dentro de los plazos establecidos por cada aerolínea.

Flujo N°10: Convenio Marco Compra de Pasajes Aéreos



6.5.6. Compra Ágil

El mecanismo de compra denominado “compra ágil” corresponde a un procedimiento especial de contratación establecido en los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley de Compras, mediante el cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM del mes en que se emite la orden de compra, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Portal de Mercado Público, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra (inciso segundo del artículo 97 del Reglamento).

La orden de compra será la que formaliza la adquisición y define el monto total, incluyendo impuestos y otros costos, para determinar si se cumple con el límite de 100 UTM.

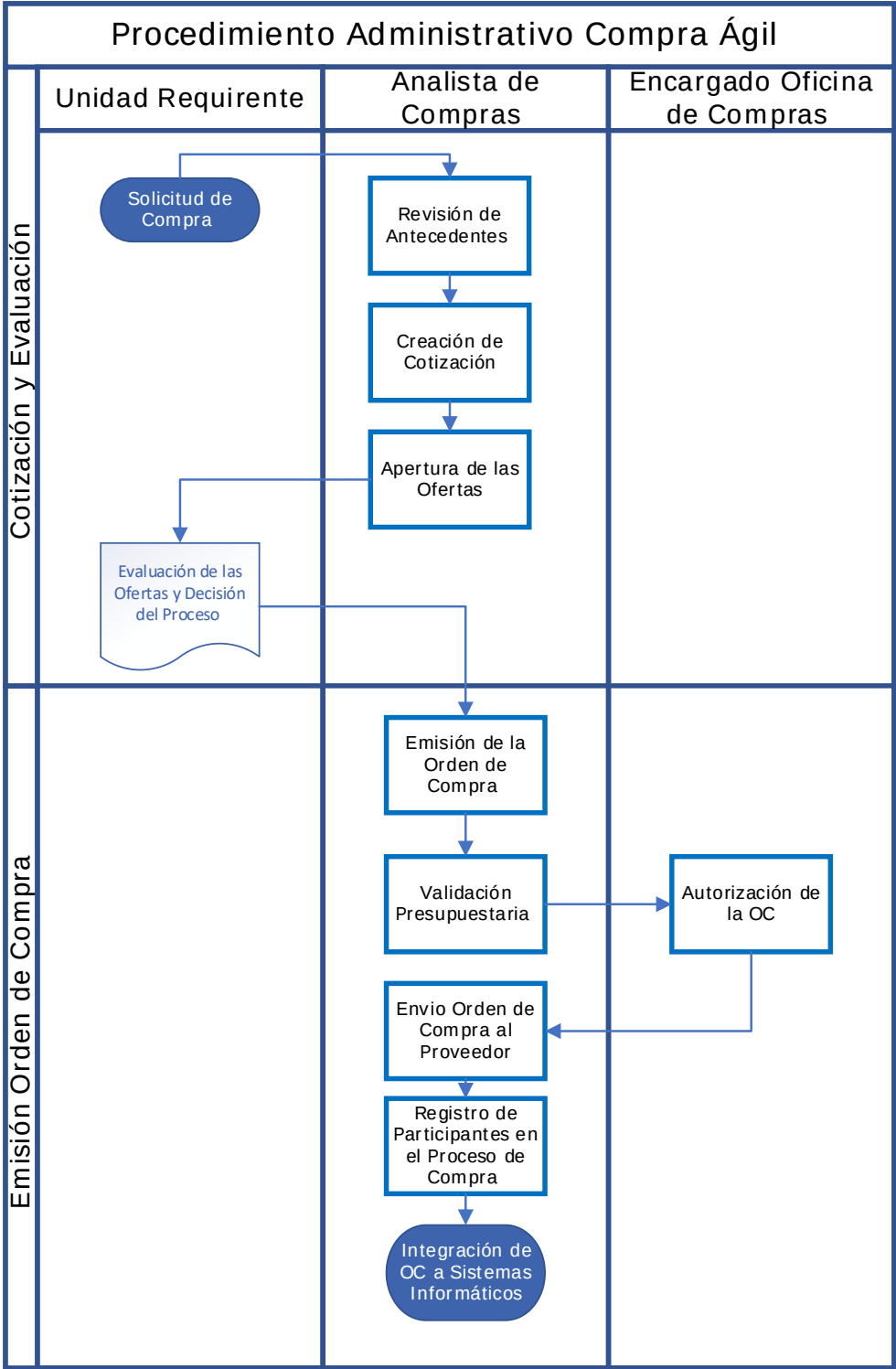
El primer llamado a cotizar se realizará a empresas de menor tamaño. En caso de que no se reciba cotización alguna por parte de este grupo, de manera excepcional, el Sistema habilitará la invitación ampliada a todos los proveedores disponibles en el rubro.

| Etapa                                                     | Responsable                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                     | Registro                                                    | Plazo                                      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Elaboración de la solicitud de compra                     | Unidad Requirente                                        | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                                                                                                                  | Sistema de solicitudes de compra en uso                     | En conformidad con lo programado en el PAC |
| Evaluación y aprobación presupuestaria                    | Encargado/a de Presupuesto                               | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                                                                                                                  | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso             | 3 días hábiles                             |
| Análisis, revisión y asignación de la solicitud de Compra | Encargado/a de compras/<br>Funcionario equivalente en DR | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                                                                                                                  | Sistema de solicitudes de compra en uso                     | 2 días hábiles                             |
| Revisión de los antecedentes                              | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Revisar y analizar los antecedentes proporcionados por la unidad requirente                                                                                                                                                                     | Registro en sistema interno de solicitudes de compra en uso | 2 días hábiles                             |
| Creación de una cotización de Compra Ágil                 | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Crear una cotización de Compra Ágil en el aplicativo de Mercado Público y publicarlo por a lo menos 3 días hábiles                                                                                                                              | Mercado Público                                             | 2 días hábiles                             |
| Envío de las ofertas recibidas                            | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR    | Descargar las ofertas recibidas, agruparlas por proveedor y enviarlas a la Unidad Requirente para su evaluación y decisión                                                                                                                      | Correo electrónico o Share Point                            | 2 días hábiles                             |
| Evaluación de las ofertas y decisión del proceso          | Unidad requirente                                        | Revisar ofertas y seleccionar la más conveniente. En caso de no seleccionar la oferta de menor precio, deberá fundamentar la decisión y el analista deberá incorporar este fundamento en la respectiva Orden de Compra al momento de su emisión | Correo electrónico                                          | 5 días hábiles                             |

| Etapa                                                                                      | Responsable                                                                 | Descripción                                                                                                                                                      | Registro                                         | Plazo          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|
| <b>Emisión de OC</b>                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR                    | Emitir una orden de compra desde el aplicativo respectivo                                                                                                        | Portal de Mercado Público                        | 1 día hábil    |
| <b>Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público</b> | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR y adjuntar CDP en la plataforma | Portal de Mercado Público /SIGFE                 | 1 día hábil    |
| <b>Autorización de OC</b>                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                             | Portal de Mercado Público                        | 1 día hábil    |
| <b>Envío de orden de compra a proveedor</b>                                                | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor                                                                       | Portal de Mercado Público                        | 2 días hábiles |
| <b>Registro de participantes en el proceso de compra</b>                                   | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR                    | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                                                       | En las acciones de la orden de compra respectiva | 1 día hábil    |
| <b>Integración de OC a sistemas informáticos</b>                                           | Analista de Compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                                | Sistema de solicitudes de compra en uso          | 2 días hábiles |



Flujo N°11: Compras a través de Compra Ágil



6.5.7. Compra por Cotización

Procedimiento que busca abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin los requisitos establecidos para una licitación pública o privada.

Este procedimiento podrá aplicarse cuando concurren al menos una de las siguientes causales:

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

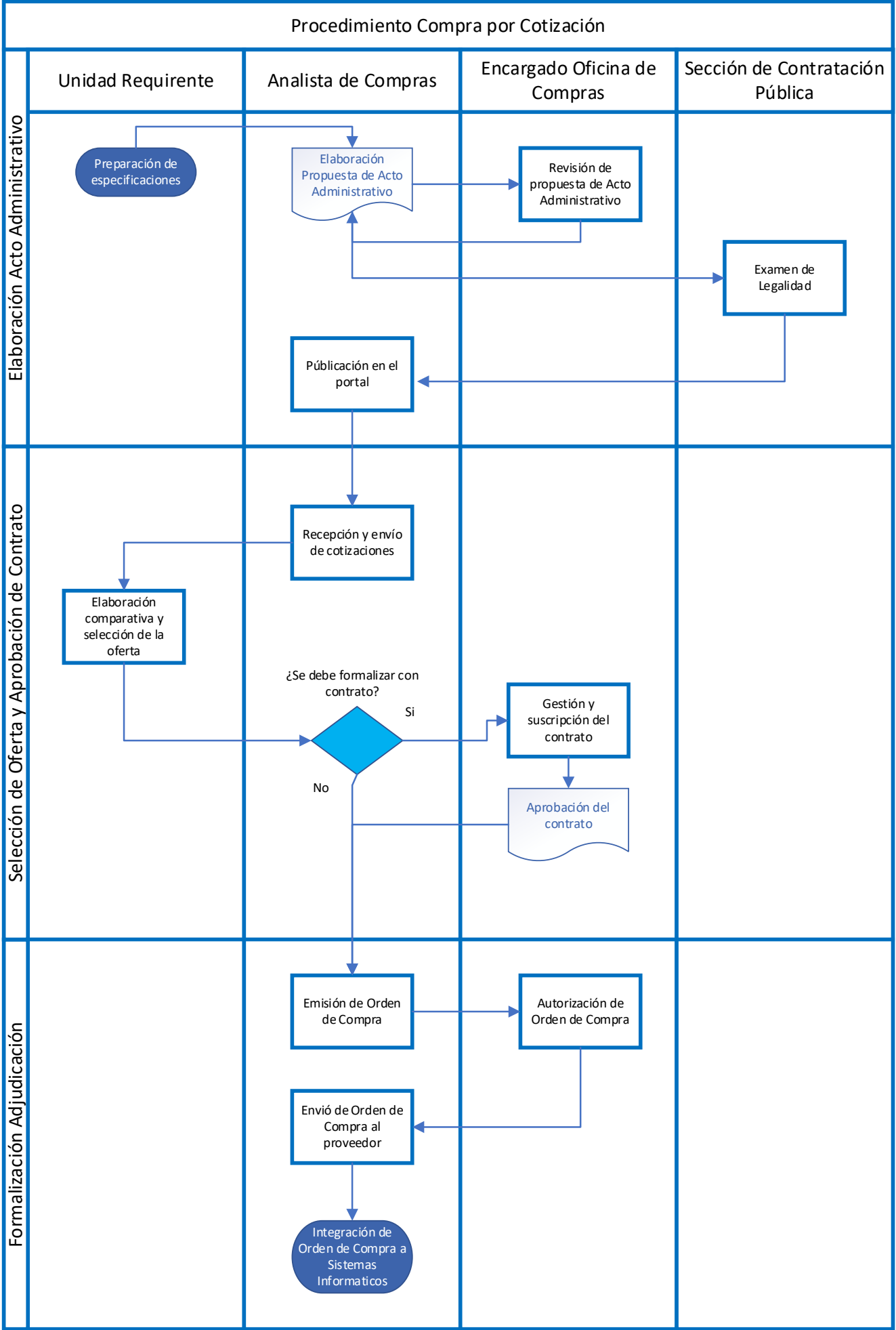
| Etapa                                                                     | Responsable                                            | Descripción                                                                                                | Registro                                                               | Plazo                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Elaboración de la Solicitud de Compra                                     | Unidad Requiriente                                     | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                             | Sistema de solicitudes de compra en uso                                | En conformidad con lo programado en el PAC                      |
| Evaluación y Aprobación Presupuestaria                                    | Encargado/a de Presupuesto                             | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                             | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                        | 3 días hábiles                                                  |
| Análisis, Revisión y Asignación de la Solicitud de Compra                 | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR  | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                             | Sistema de solicitudes de compra en uso                                | 2 días hábiles                                                  |
| Elaboración del acto administrativo que autoriza la Compra por Cotización | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR     | Elaborar la propuesta de resolución que autoriza la Compra por Cotización                                  | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 2 días hábiles                                                  |
| Revisión de propuesta de acto administrativo                              | Encargado/a de compras o Funcionario equivalente en DR | Revisar propuesta de acto administrativo, verificando la integridad y consistencia del acto administrativo | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                                  |
| Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica                                   | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en D R    | Enviar propuesta de resolución que autoriza compra por cotización para examen de legalidad y aprobación    | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                                     |
| Examen de legalidad del acto administrativo                               | Abogado de gestión/ Funcionario equivalente en DR      | Revisar la integridad del documento, efectuando examen de legalidad                                        | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública | 5 días hábiles                                                  |
| Publicación de la cotización en MP                                        | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR     | Una vez tramitada la resolución, publicar la cotización en el aplicativo del Sistema                       | Aplicativo Cotización de Mercado Público                               | 3-5 días hábiles                                                |
| Recepción y envío de cotizaciones                                         | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR     | Descargar ofertas ingresadas en el sistema, agruparlas por oferente y remitir a Unidad Requiriente         | Aplicativo Cotización de Mercado Público/ Correo electrónico           | 1 día hábil desde el cierre del plazo para recibir cotizaciones |

| <b>Etap</b>                                                                                | <b>Responsable</b>                                                       | <b>Descripción</b>                                                                                                                           | <b>Registro</b>                                                                  | <b>Plazo</b>                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluación comparativa y selección de la oferta</b>                                     | Unidad Requirente                                                        | Elaborar cuadro comparativo, selecciona la más conveniente y adjuntar CDP en la plataforma.                                                  | Cuadro comparativo y justificación                                               | 5 días hábiles                                               |
| <b>Gestión y Suscripción de contrato (*)</b>                                               | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR                   | Solicitar al adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento de contrato y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | 5 días hábiles (considerando gestión de garantía y contrato) |
| <b>Aprobación del contrato (*)</b>                                                         | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR                   | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                   | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                               |
| <b>Emisión de OC</b>                                                                       | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Emitir orden de compra                                                                                                                       | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                  |
| <b>Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público</b> | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR          | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                                  |
| <b>Autorización de OC</b>                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/<br>Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                         | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                  |
| <b>Envío de orden de compra a proveedor</b>                                                | Analista de compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor respectivo                                        | Portal de Mercado Público                                                        | 2 días hábiles                                               |
| <b>Integración de OC a sistemas informáticos</b>                                           | Analista de Compras/<br>Funcionario equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                            | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | 2 días hábiles                                               |

**(\*) Las etapas correspondientes a la gestión y suscripción del contrato solo serán aplicables en aquellos casos que los términos de referncia del proceso lo dispongan en conformidad con la normativa vigente.**



Flujo N°12: Procedimiento de Compra por Cotización



6.5.8. Subasta Inversa Electrónica

Es un procedimiento especial de contratación que resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 y siguientes del Reglamento de Compras (artículo 101 del mismo cuerpo normativo).

| Etapa                                                                   | Responsable                                            | Descripción                                                                                                                   | Registro                                                               | Plazo                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboración de la Solicitud de Compra                                   | Unidad Requiriente                                     | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                | Sistema de solicitudes de compra en uso                                | En conformidad con lo programado en el PAC         |
| Evaluación y Aprobación Presupuestaria                                  | Encargado/a de Presupuesto                             | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                        | 3 días hábiles                                     |
| Análisis, Revisión y Asignación de la Solicitud de Compra               | Encargado/a de compras/ Funcionario equivalente en DR  | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                | Sistema de solicitudes de compra en uso                                | 2 días hábiles                                     |
| Elaboración y consolidación de bases administrativas, técnicas y anexos | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR     | Elaborar y consolidar la propuesta de resolución que aprueba bases y autoriza el llamado para Subasta Inversa Electrónica.    | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                     |
| Revisión de propuesta de acto administrativo                            | Encargado/a de compras o Funcionario equivalente en DR | Revisar la propuesta de acto administrativo, verificando la integridad y consistencia de las bases técnicas y administrativas | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                     |
| Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica                                 | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en D R    | Enviar propuesta de bases a Jurídico para examen de legalidad y aprobación de corresponder                                    | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                        |
| Examen de legalidad del acto administrativo                             | Abogado de gestión/ Funcionario equivalente en DR      | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad                                                        | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública | 7 días hábiles                                     |
| Publicación de la convocatoria en MP                                    | Analista de compras                                    | Una vez tramitada la resolución que aprueba las bases, crear la convocatoria en el aplicativo del Sistema de Información      | Ficha de licitación de Mercado Público                                 | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Revisión y autorización                                                 | Encargado de Compras/ Funcionario equivalente en DR    | Revisar la ficha de la licitación elaborada por el analista y autorizar en el aplicativo de Mercado Público                   | Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Registro de participantes en el proceso de compra                       | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR     | Identificar a los participantes en el proceso de compras                                                                      | En las acciones de la orden de compra respectiva                       | 1 día hábil                                        |

| Etapa                                                            | Responsable                                              | Descripción                                                                                                                                                                         | Registro                                                                 | Plazo                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informar a la comisión evaluadora de transparencia pasiva</b> | Analista de compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Elaborar informe con integrantes de la comisión evaluadora según el formato dispuesto por la Sección de Transparencia y Lobby                                                       | Correo electrónico                                                       | 1 día hábil                                                                                                        |
| <b>Recepción y calificación de ofertas</b>                       | Analista de compras<br>y Unidad Requirente               | Realizar la calificación de las ofertas en conformidad con los requisitos mínimos establecidos y criterios de evaluación definidos en las bases.                                    | Aplicativo Subasta Inversa Electrónica del Sistema de Información.       | Según lo establecido en el cronograma de las bases.                                                                |
| <b>Subasta inversa electrónica</b>                               | Contratación Pública<br>(Unidad de Compras)              | Subastar en línea donde proveedores mejoran sus ofertas en tiempo real.                                                                                                             | Registros de pujas, historial en la plataforma                           | Según fecha y hora definida en las bases de la subasta. No inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles |
| <b>Evaluación de las ofertas</b>                                 | Comisión evaluadora                                      | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases técnicas y administrativas del proceso                                      | Informe de evaluación de ofertas                                         | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                 |
| <b>Elaboración de acto administrativo decisorio</b>              | Analista de Compras/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Elaborar una propuesta de acto administrativo en conformidad con el informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora                                                        | Propuesta de acto administrativo                                         | 2 días hábiles                                                                                                     |
| <b>Examen de legalidad del acto administrativo</b>               | Abogado de gestión/<br>Funcionario<br>equivalente en DR  | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                                                                   | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | 3 días hábiles.                                                                                                    |
| <b>Adjudicación o Deserción del proceso en MP</b>                | Analista de compras                                      | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el acto administrativo, adjuntar CDP en la plataforma y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público | Portal de Mercado Público                                                | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                 |

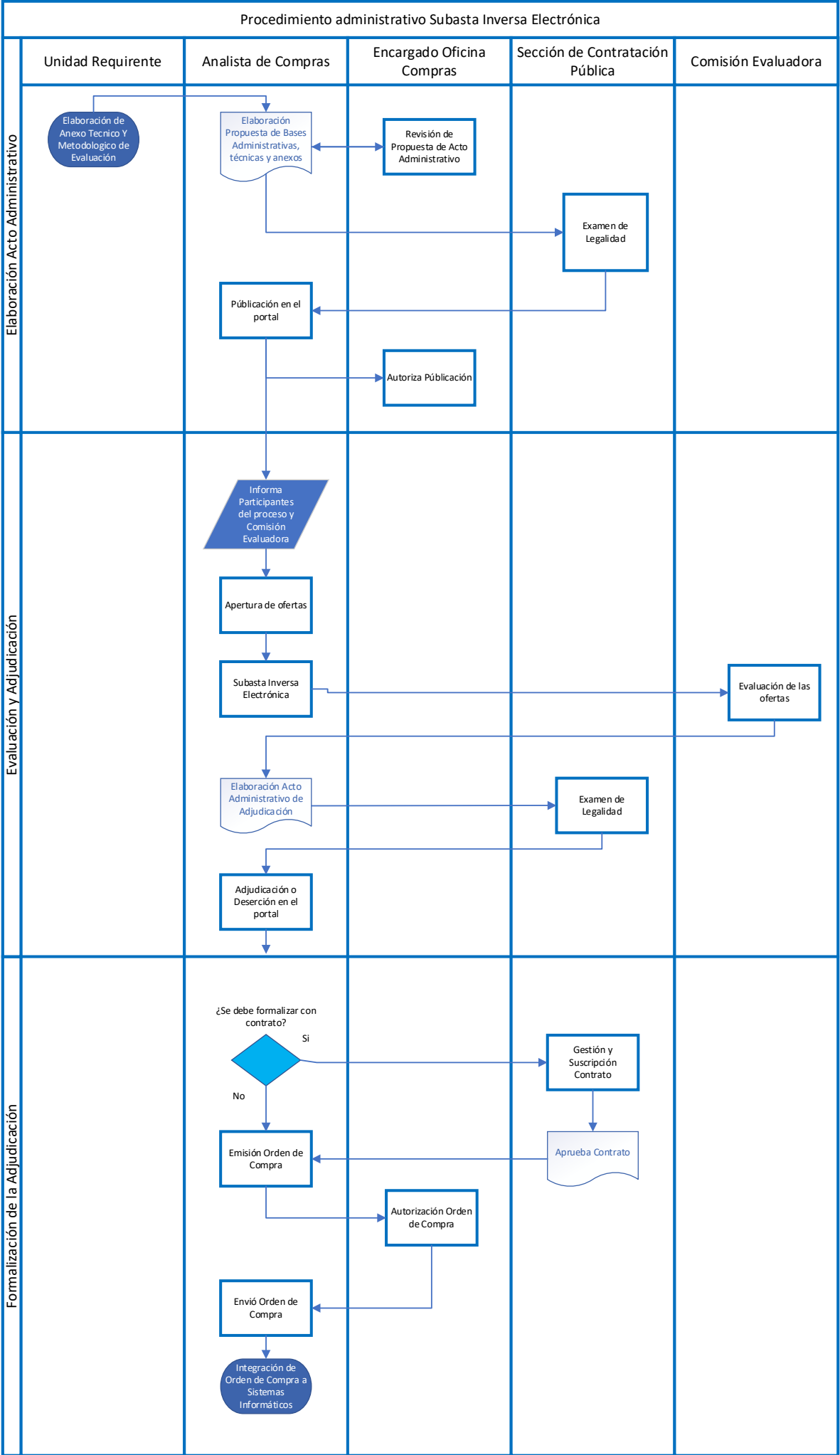


| Etapas                                                                              | Responsable                                                           | Descripción                                                                                                                                  | Registro                                                                         | Plazo                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Gestión y Suscripción de contrato (*)                                               | Abogado/a de gestión/ Funcionario equivalente en DR                   | Solicitar al adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento de contrato y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Aprobación del contrato (*)                                                         | Abogado/a de gestión/ Funcionario equivalente en DR                   | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                   | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                     |
| Emisión de OC                                                                       | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Emitir una orden de compra desde la licitación pública respectiva                                                                            | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto o su similar en las DR          | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                        |
| Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe/ Funcionario equivalente en DR | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                         | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar su aceptación al proveedor respectivo                                        | Portal de Mercado Público                                                        | 2 días hábiles                                     |
| Integración de OC a sistemas informáticos                                           | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                            | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | 2 días hábiles                                     |

**(\*) Las etapas ( \*) Las etapas correspondientes a la gestión y suscripción del contrato solo serán aplicables en aquellos casos que las bases del proceso lo dispongan en conformidad con la normativa vigente.**



Flujo N°13: Procedimiento para Subasta Inversa Electrónica



6.5.9. Procedimiento del Catálogo de Economía Circular

Es un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para enajenar los bienes susceptibles de ser reutilizados según las disposiciones de la Ley N°19.886 su Reglamento, y el Decreto Supremo N°662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, 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”.

Al tratarse de una plataforma colaborativa, las entidades podrán tanto poner a disposición, como también ser requirente de los bienes que se dispongan en dicho catálogo y que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Economía Circular<sup>7</sup>.

Este mecanismo no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

A través de este catálogo se espera extender la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

Mientras, que si el bien mueble no se encuentra en condiciones para ser utilizado deberá ser manejado de acuerdo al principio de jerarquía de manejo de residuos.

Para estas operaciones el/la Encargado/a de Control de Bienes en Dirección Nacional y su equivalente en las Direcciones Regionales serán los Administradores de Economía Circular, cuya función principal será administrar el intercambio de bienes entre la Institución y otros organismos a través del Sistema de Economía Circular y cautelar el cumplimiento de la normativa en materia del uso, control y valorización de los bienes muebles.

a) Procedimiento para solicitar productos del Catálogo de Economía Circular

Cabe recordar que, previo a efectuar cualquier adquisición de bienes, de acuerdo con el nuevo orden de prelación de los procedimientos de compra, se deberá consultar a la plataforma de economía circular para verificar si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas (Artículo 28 del Reglamento de Compras).

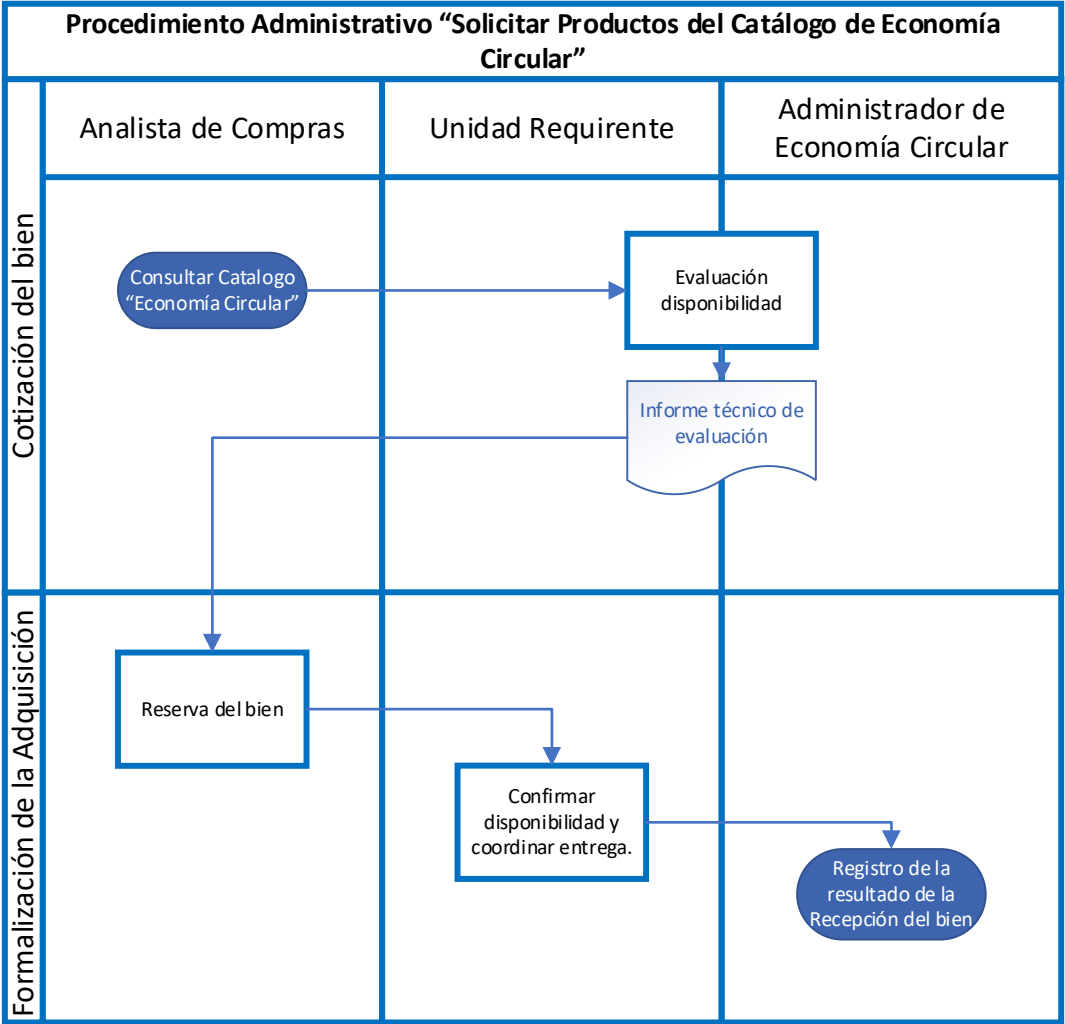
No obstante, podrá eximirse del procedimiento de consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado, lo cual deberá ser expresamente justificado por la unidad requirente en la solicitud de compra.

| Etapa                                                        | Responsable                                                          | Descripción                                                                                              | Registro                                                          | Plazo          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| Consultar el catálogo en la plataforma de Economía Circular. | Analista de Compras/funcionario equivalente en D.R.                  | Antes de generar una nueva compra, consultar el catálogo en Mercado Público Economía Circular.           | Registro o captura de consulta del catálogo                       | 1 día hábil    |
| Evaluación de disponibilidad                                 | Unidad Requirente en conjunto con Administrador de Economía Circular | Evaluar disponibilidad, estado y adecuación técnica del bien solicitado.                                 | Informe técnico de evaluación                                     | 2 días hábiles |
| Reserva del bien                                             | Analista de Compras/funcionario equivalente en D.R.                  | Realizar la solicitud formal del producto a través de la plataforma Mercado Público – Economía Circular. | Según formulario dispuesto por el Reglamento de Economía Circular | 1 día hábil    |

<sup>7</sup> Decreto N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicio de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634”.

| Etapa                                       | Responsable                        | Descripción                                                                    | Registro                                             | Plazo           |
|---------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| Contacto y Coordinación de entrega          | Administrador de Economía Circular | Confirmar disponibilidad y coordinar entrega con el organismo enajenante       | Acta o comprobante de entrega                        | 2 días hábiles  |
| Registro del resultado de la transferencia. | Administrador de Economía Circular | Actualizar inventarios y archivar la documentación relacionada a la recepción. | Registro actualizado de inventario y acta de entrega | 2 días hábiles. |

Flujo N°14: Procedimiento para solicitar productos del Catálogo de Economía Circular



**b) Procedimiento para realizar transferencia de bienes reutilizables**

A través de esta plataforma la Institución podrá disponer de los bienes muebles que no requiera para el cumplimiento de los fines propios del servicio y que se encuentren en desuso, previa resolución fundada, conforme lo establecido en la Ley de Economía Circular.

En dicha resolución se deberá informar la capacidad de los bienes para desmontarse en sus partes y componentes, y el uso de materiales con baja toxicidad o peligrosidad a efectos de su traslado. Así como también, se deberán especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios. La publicación del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la dictación del acto administrativo que dispone la transferencia del bien.

En este caso el/la Encargado/a de Control de Bienes en Dirección Nacional y su equivalente en las Direcciones Regionales, en su rol de Administrador de Economía Circular, será responsable de administrar la transferencia de los bienes de la institución, la creación y la publicación de las fichas de los bienes; individualizando los bienes en desuso utilizables que se disponen en favor del Sistema de Economía Circular. Se deberá indicar respecto de estos bienes, a lo menos, su nombre de identificación, características, valor y estado en que se encuentran y adjuntar fotografías del bien. Así como de la coordinación logística y administrativa de las transferencias con los otros organismos públicos, velando por el cuidado en la custodia de los bienes publicados hasta su entrega material.

Será también de su responsabilidad verificar el cumplimiento de la normativa pertinente para la correcta transferencia y traslado de los bienes, los cuales deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes.

En caso que no existan organismos públicos interesados en adquirir el dominio, uso o goce de los bienes dispuestos en la plataforma para la transferencia, la Unidad de Control de Bienes, a través del Administrador de Economía Circular, será responsable de poner a disposición del público, para que sea transferido su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección de Crédito Prendario, mediante los mecanismos que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder de la Institución hasta su entrega.

De acuerdo con el Título V del Reglamento 662 de Economía Circular, si no hay terceros interesados se deberán donar a alguna institución sin fines lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público establecida por el artículo 15 de la Ley N°20.500, “sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública”, o a entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro, guardando registro de los organismos que hayan sido beneficiados con este tipo de donaciones.

Todos los costos de retiro y traslado de los bienes muebles en desuso utilizables que sean transferidos serán siempre de cargo de la entidad que adquiere los bienes, cualquiera sea la modalidad de la transferencia.

Los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados, deberán ser dados de baja y ser manejados de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que establece la ley N° 20.920.

| Etapas                                                                                                                         | Responsable                        | Descripción                                                                                                                                                                                | Registro                      | Plazo                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Levantamiento de bienes reutilizables                                                                                          | Administrador de Economía Circular | Identificar bienes muebles en desuso utilizables disponibles para transferencia                                                                                                            | Listado actualizado de bienes | Según disponibilidad de bienes |
| Elaboración Acto Administrativo que dispone la transferencia de bienes a través de la plataforma de Economía Circular (Fase 1) | Administrador de Economía Circular | Elabora acto administrativo que dispone la transferencia, a título gratuito para otros organismos públicos por medio de la plataforma de economía circular y establece sus características | Borrador acto administrativo  | 5 días hábiles                 |

| Etapas                                                                                                                                        | Responsable                                             | Descripción                                                                                                                           | Registro                                                                                           | Plazo                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Examen de legalidad del acto administrativo</b>                                                                                            | Abogado de gestión/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                     | Borrador acto administrativo                                                                       | 5 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Autoriza acto administrativo</b>                                                                                                           | Jefatura del Servicio/<br>Director/a Regional           | Autoriza el acto administrativo                                                                                                       | Resolución Exenta                                                                                  | 2 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Publicación de los bienes</b>                                                                                                              | Administrador de Economía Circular                      | Publicar el bien en el Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables de la plataforma de Economía Circular             | Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables de la plataforma de Economía Circular | Hasta 10 días hábiles posteriores a la dictación del acto administrativo                                                                    |
| <b>Recepción Solicitud de bienes</b>                                                                                                          | Administrador de Economía Circular                      | Revisar publicación de bienes y verificar si existe solicitud transferencia de otra institución durante 30 días hábiles.              | Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables de la plataforma de Economía Circular | Periódicamente, cada 2 días, durante 30 días hábiles                                                                                        |
| <b>Contacto y Coordinación de entrega</b>                                                                                                     | Administrador de Economía Circular                      | Confirmar disponibilidad y coordinar entrega con el organismo adquirente                                                              | Registro de contacto                                                                               | 2 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Entrega de los bienes</b>                                                                                                                  | Administrador de Economía Circular                      | Entregar el bien al organismo adquirente                                                                                              | Guía de Despacho                                                                                   | Plazo máximo de 60 días hábiles                                                                                                             |
| <b>Registro del resultado de la transferencia</b>                                                                                             | Administrador de Economía Circular                      | Registrar los movimientos correspondientes en los inventarios y la documentación de respaldo que corresponda                          | Registro actualizado de inventario y transferencia                                                 | 2 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Elaboración Acto Administrativo que dispone la transferencia de bienes a través de la Dirección General del Crédito Prendario (Fase 2)</b> | Administrador de Economía Circular                      | Elabora acto administrativo que dispone la transferencia, a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario    | Borrador acto administrativo                                                                       | 5 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Examen de legalidad del acto administrativo</b>                                                                                            | Abogado de gestión/<br>Funcionario<br>equivalente en DR | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                     | Borrador acto administrativo                                                                       | 5 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Autoriza acto administrativo</b>                                                                                                           | Jefatura del Servicio/<br>Director/a Regional           | Autoriza el acto administrativo                                                                                                       | Resolución Exenta                                                                                  | 2 días hábiles                                                                                                                              |
| <b>Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario</b>                             | Administrador de Economía Circular                      | Disponer a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario los bienes que no hayan sido transferidos en Fase 1 | Guía de Despacho                                                                                   | 10 días hábiles desde que no hubo interesados en la plataforma de Economía Circular o 10 días hábiles posteriores a los 60 para el traspaso |

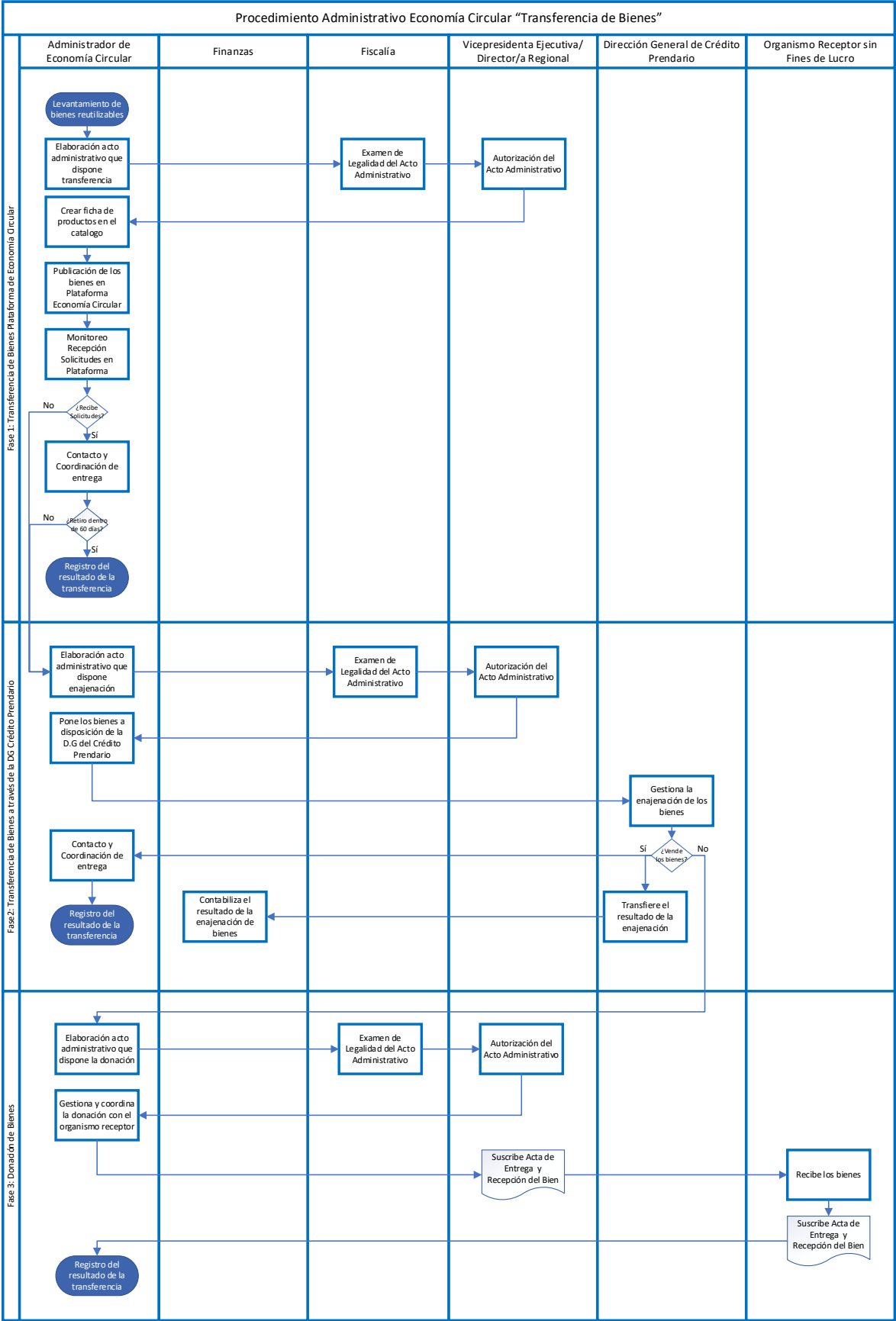


| Etapa                                                                                                                                   |       | Responsable                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                           | Registro                                                                                                  | Plazo                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de enajenación de bienes                                                                                                        | de    | Dirección General del Crédito Prendario                | Oferta de bienes a terceros interesados por los mecanismos que determine la Dirección General del Crédito Prendario                                                                                                                   | Plataformas de la Dirección General del Crédito Prendario                                                 | 30 días hábiles. En el caso que no hayan existido interesados la Dirección del Crédito Prendario deberá informar en un plazo máximo de 10 días hábiles |
|                                                                                                                                         | de    | Administrador de Economía Circular                     | Una vez efectuada la adjudicación o venta del bien, coordinar con el adjudicatario o comprador y entregar el bien                                                                                                                     | Guía de Despacho                                                                                          | 10 días hábiles desde                                                                                                                                  |
| Registro del resultado de la transferencia                                                                                              | del   | Administrador de Economía Circular                     | Registrar los movimientos correspondientes en los inventarios y la documentación de respaldo que corresponda                                                                                                                          | Registro actualizado de inventario y transferencia                                                        | 2 días hábiles.                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                         | de la | Encargado/a de Finanzas/ Funcionario equivalente en DR | El producto obtenido de la enajenación será remitido por la Dirección General del Crédito Prendario, conforme al procedimiento que dicha Dirección determine para tales efectos y debe ser registrado contablemente según corresponda | SIGFE 2.0                                                                                                 | 2 días hábiles                                                                                                                                         |
| Elaboración Acto Administrativo que dispone la donación (Fase 3) de bienes que no fueron transferidos en Fase 1 ni enajenados en Fase 2 | de    | Administrador de Economía Circular                     | Elabora acto administrativo que dispone la donación a institución sin fines de lucro                                                                                                                                                  | Borrador acto administrativo                                                                              | 5 días hábiles                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                         | de    | Abogado de gestión/ Funcionario equivalente en DR      | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                                                                                                                     | Borrador acto administrativo                                                                              | 5 días hábiles                                                                                                                                         |
| Autoriza acto administrativo                                                                                                            | de    | Jefatura del Servicio/ Director/a Regional             | Autoriza el acto administrativo                                                                                                                                                                                                       | Resolución Exenta                                                                                         | 2 días hábiles                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                         | y     | Administrador de Economía Circular                     | Coordinar entrega con el organismo adquirente                                                                                                                                                                                         | Guía de Despacho Acta de entrega y aceptación, suscrita por el Jefe de Servicio y la entidad beneficiaria | 120 días hábiles, desde que recibe comunicación de la Dirección General del Crédito Prendario                                                          |



| Etapa                                      |                                        | Responsable | Descripción                                                                                                  | Registro                                                         | Plazo          |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| Registro del resultado de la transferencia | del Administrador de Economía Circular | de          | Registrar los movimientos correspondientes en los inventarios y la documentación de respaldo que corresponda | Registro actualizado de inventario, Acta de entrega y aceptación | 2 días hábiles |
|                                            |                                        |             |                                                                                                              |                                                                  |                |

Flujo N°15: Procedimiento para Realizar Transferencia de Bienes Reutilizables



6.5.10. Compra Pública de Innovación (CPI)

Las modificaciones a la Ley de Compras Públicas N°19.886 incorporan la Compra Pública de Innovación (CPI), como una herramienta para resolver problemas del sector público que no tienen solución en el mercado o que requieren alternativas innovadoras. Su objetivo principal es mejorar los servicios para la ciudadanía.

Además, se crea el Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, que asesora al Estado y aprueba la Política de Compra Pública de Innovación, estableciendo las áreas estratégicas donde se fomentará la CPI. Esta política fue aprobada el 23 de diciembre de 2024 (Decreto Exento N.º 523 del Ministerio de Hacienda) y publicada el 12 de marzo de 2025. Su finalidad es promover soluciones innovadoras y sostenibles que fortalezcan los servicios públicos y, al mismo tiempo, incentiven la innovación en el sector privado.

La normativa define dos mecanismos para impulsar la innovación:

- Contratos para la Innovación
- Diálogos Competitivos de Innovación

Ambos procedimientos se desarrollarán en diversas fases, entre las cuales las fases iniciales, es decir el análisis preliminar y la fase exploratoria son fases comunes y definirán el mecanismo que se utilizará posteriormente.

Fase Preliminar

Previo a la realización de una CPI, se debe realizar una Fase Preliminar, que corresponde al proceso de evaluación para definir si el problema detectado por la Institución es susceptible de ser abordado mediante esta modalidad.

Las orientaciones técnicas señalan que las condiciones institucionales mínimas que deben estar garantizadas para el éxito de esta modalidad son las siguientes:

- Que se trate de un desafío o problema cuya solución sea relevante para la institución; es decir, que tenga el apoyo directivo y se encuentra alineado estratégicamente con los planes, iniciativas o proyectos de la Institución.
- Que el proyecto cuente con un plazo adecuado para hacer un proceso de Compra Pública de Innovación. Debe considerarse un plazo prudente según el problema y la maduración tecnológica de los desarrollos que podrían solucionarlo. Es importante considerar que el plazo, no será inferior a 10 meses, contados desde que se inicia la exploración del problema (con su respectiva consulta al mercado), hasta que se tiene la solución final adjudicada.
- Que se dispone de un equipo multidisciplinario para acompañar el proceso de Compra Pública de Innovación.
- Que se definan previamente los indicadores de éxito del proyecto.

Tras validar estas condiciones mínimas, es posible iniciar la solicitud de compra en el sistema de compras institucional, con el Certificado de disponibilidad presupuestaria, que es una condición habilitante para cualquier procedimiento de compra y el **ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI**, que entregará el grado de preparación con la que cuenta la institución para desarrollar una Compra Pública de Innovación, y que permitirá al equipo revisor realizar el diagnóstico.

Con lo cual, la Oficina de Gestión de Compras podrá solicitar la asistencia Técnica a la Dirección de ChileCompras al correo electrónico [cpi@chilecompra.cl](mailto:cpi@chilecompra.cl). El equipo revisor contará con un plazo de hasta 10 días hábiles para efectuar la revisión inicial del problema y convocar a una primera reunión, en la cual propondrá la ruta de acompañamiento más adecuada.

Fase Exploratoria

Durante la fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información, se deberán efectuar procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Así como también, solicitar apoyo y colaboración de expertos y cualquier otra gestión pertinente a los fines del proceso. Esta fase debe concluir con un Informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

**Conclusión de la Fase Exploratoria**

Tras validar los resultados de la Fase Exploratoria, y para seleccionar el procedimiento más adecuado de la política de innovación es posible acceder a una Asistencia Técnica Interministerial para cada uno de los mecanismos.

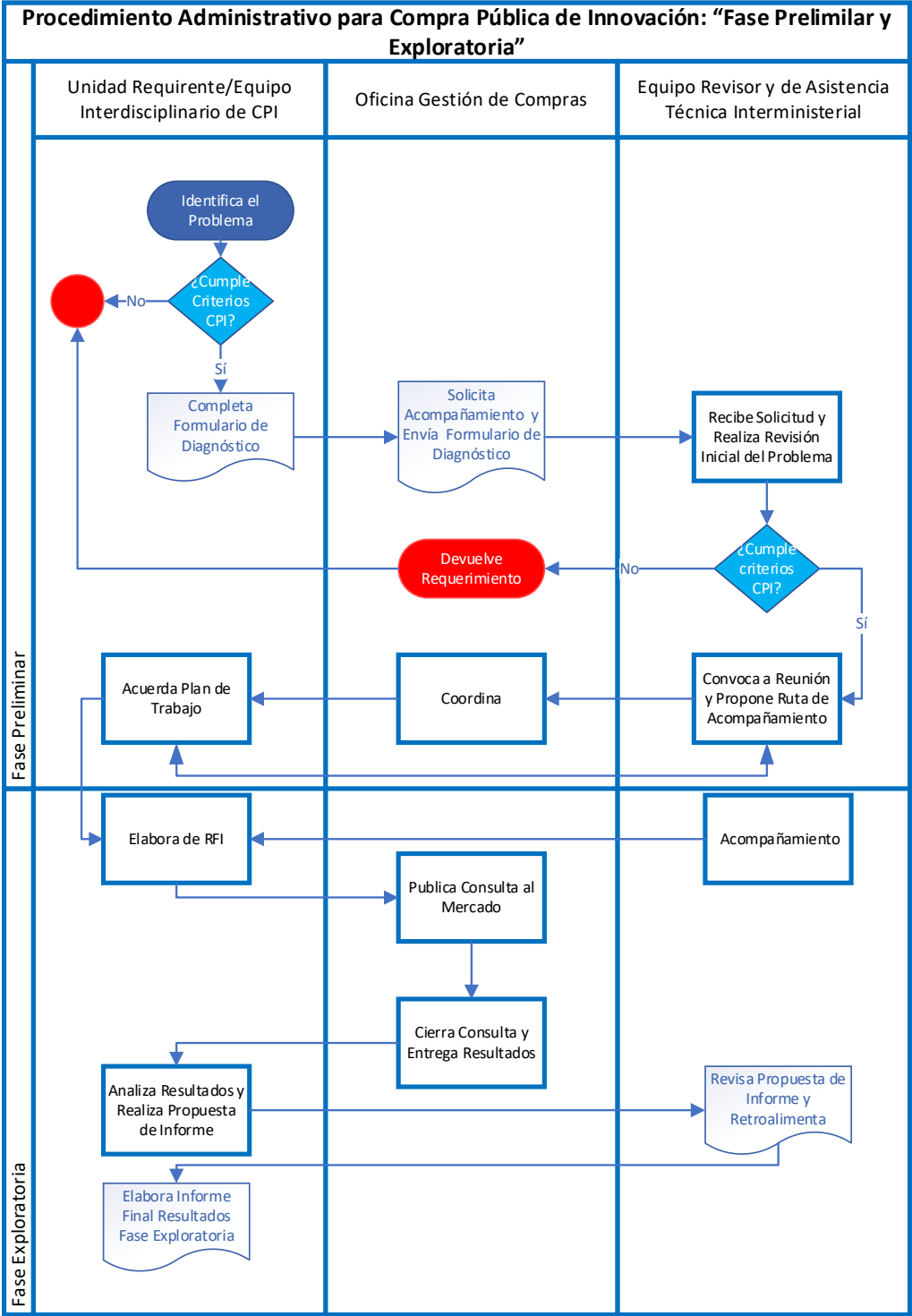
Del análisis de los resultados de la fase exploratoria, se definirá el procedimiento de CPI que corresponderá utilizar:

- a) Contratos para la Innovación: Cuando no existen soluciones disponibles en el mercado, y se requiere del desarrollo de Investigación y Desarrollo para lograr resolver el problema planteado.
- b) Diálogos Competitivos de Innovación: Cuando existen soluciones que con algunas adaptaciones pueden resolver el problema, pero difieren en tecnología, impacto y costos, haciendo difícil establecer unas bases de licitación para adquirir alguna de ellas, o requiere de la experticia de los proveedores para ser definidas.
- c) Procedimiento de compra distinto a CPI: Cuando existen soluciones en el mercado y no hay gran diferencia en las tecnologías en las que están basadas.

Cabe señalar que, tanto la orientación en la fase preliminar como el apoyo de la Asistencia Técnica Interministerial para realizar una CPI son voluntarios y buscan fortalecer a las instituciones en estos procesos. El rol de ChileCompras y de los organismos Técnicos Asesores es de acompañamiento, entregando conocimientos y recomendaciones, pero cada institución mantiene la autonomía en sus decisiones y la responsabilidad en la ejecución de cada etapa del proceso.



Flujo N°16: Procedimiento para Compra Pública de Innovación Fases Transversales



a) Contratos para la Innovación

Este procedimiento competitivo de contratación se utilizará en 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 (artículo 185 del Reglamento de Compras).

| FASE       | Etapas                                                                                     | Responsable                                             | Descripción                                                                                                                                                                      | Registro                                                                      | Plazo                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Preliminar | Elaboración de la solicitud de compra                                                      | Unidad Requiriente                                      | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                                                   | Sistema de solicitudes de compra en uso                                       | En conformidad con lo programado en el PAC         |
| Preliminar | Evaluación y aprobación presupuestaria                                                     | Encargado/a de Presupuesto                              | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                                                   | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                               | 3 días hábiles                                     |
| Preliminar | Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra                                  | Encargado/a de compras                                  | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                                                   | Sistema de solicitudes de compra en uso                                       | 4 días hábiles                                     |
| Preliminar | Solicitud de Acompañamiento                                                                | Analista de Compras                                     | Solicitar el acompañamiento al Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial con los antecedentes que permiten acreditar que se necesita una CPI                       | Correo electrónico con <b>ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI</b> adjunto | 2 días hábiles                                     |
| Preliminar | Convocatoria a Reunión Inicial con Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Analizar los antecedentes, verificar si se cumplen los criterios para una CPI y coordinar una reunión inicial                                                                    | Correo electrónico                                                            | 10 días hábiles                                    |
| Preliminar | Coordinación Reunión Inicial                                                               | Analista de Compras                                     | Informar a Unidad Requiriente sobre reunión inicial para la convocatoria y la conformación del equipo interdisciplinario de CPI institucional                                    | Correo electrónico                                                            | 1 día hábil                                        |
| Preliminar | Propuesta Ruta y Plan de Trabajo                                                           | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Presentar la propuesta de ruta y plan de trabajo de acuerdo con los antecedentes preliminares entregados por la Institución en el <b>ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI</b> | Acta de Reunión                                                               | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |



| FASE         | Etapas                                                    | Responsable                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                              | Registro                                                                                                  | Plazo                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Exploratoria | Elaboración de RFI                                        | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI        | Elaborar la consulta al mercado que ayudará a recopilar información clave para la redacción de las bases de la convocatoria. La construcción del RFI puede ser apoyada por el Equipo revisor, mediante la retroalimentación del borrador | Formulario de RFI ( <b>ANEXO 6 – FORMATO DE LA CONSULTA AL MERCADO (RFI) PARA COMPRAS DE INNOVACIÓN</b> ) | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |
|              | Publicación RFI                                           | Analista de Compras                                     | Crear una Consulta al Mercado en el Aplicativo de Mercado Público                                                                                                                                                                        | Aplicativo de mercado público                                                                             | 30 días corridos                                   |
|              | Cierre RFI                                                | Analista de Compras                                     | Descargar las ofertas recibidas, agruparlas por proveedor y enviarlas a la Unidad Requiriente para su evaluación y decisión                                                                                                              | Correo electrónico o Share Point                                                                          | 2 días hábiles                                     |
| Exploratoria | Análisis Resultados y Elaboración de Informe RFI          | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI        | Una vez recibidas las respuestas al RFI, analizar la información recibida y determinar las conclusiones y elaborar el Informe de Conclusiones de la Fase Exploratorio                                                                    | Informe de Fase Exploratoria                                                                              | 5 días hábiles                                     |
| Exploratoria | Revisión y Retroalimentación de Informe                   | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Revisar y retroalimentar las conclusiones obtenidas por el equipo institucional                                                                                                                                                          | Informe de Fase Exploratoria Retroalimentado                                                              | 10 días hábiles                                    |
| Exploratoria | Elaboración de Informe Final Resultados Fase Exploratoria | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI        | Elaborar el informe final con la retroalimentación recibida                                                                                                                                                                              | Informe Final Resultados Fase Exploratoria                                                                | 5 días hábiles                                     |



| FASE         | Etapa                                                                                            | Responsable                                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Registro                                                               | Plazo                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria | Elaboración del Pliego de Requisitos de Convocatoria                                             | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI | Elaborar el pliego de requisitos de las distintas fases del procedimiento, criterios de evaluación, condiciones para la adjudicación definitiva y cualquier condición necesaria para el desarrollo de soluciones. En este proceso acompaña el Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Pliego de Requisitos de Convocatoria                                   | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo                                                                     |
|              | Elaboración y consolidación del acto administrativo para el Pliego de Requisitos de Convocatoria | Analista de Compras                              | Elaborar y consolidar la propuesta de resolución que aprueba Pliego de Requisitos de Convocatoria                                                                                                                                                                                                     | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                                                                                         |
|              | Revisión de propuesta de acto administrativo                                                     | Encargado/a de compras                           | Revisar la propuesta de acto administrativo, efectuando verificación de la integridad y consistencia del Pliego de Requisitos de Convocatoria                                                                                                                                                         | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                                                                                         |
|              | Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica                                                          | Analista de Compras                              | Enviar propuesta de Pliego de Requisitos de Convocatoria a Jurídico para examen de legalidad y aprobación de corresponder                                                                                                                                                                             | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                                                                                            |
|              | Examen de legalidad del acto administrativo                                                      | Abogado de gestión                               | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                                                                                                                                                                                     | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 10 días hábiles<br>LR con toma de razón 15 días hábiles |
|              | Publicación de proceso en MP                                                                     | Analista de compras                              | Una vez tramitada la resolución que aprueba Pliego de Requisitos de Convocatoria, crear la ficha en el aplicativo de Mercado Público                                                                                                                                                                  | Ficha de Mercado Público                                               | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo                                                                     |



| FASE         | Etapa                                               |                      | Responsable | Descripción                                                                                                                                                                         | Registro                                                                 | Plazo                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria | Revisión y autorización                             | Encargado de Compras | de          | Revisar la ficha elaborada por el analista y autoriza en el aplicativo de Mercado Público                                                                                           | Mercado Público                                                          | 1 día hábil                                                                                                           |
|              | Registro de participantes en el proceso de compra   | Analista de compras  |             | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                                                                          | En las acciones de la orden de compra respectiva                         | 1 día hábil                                                                                                           |
| Convocatoria | Informar Comisión Evaluadora a Transparencia Pasiva | Analista de compras  |             | Elaborar informe con integrantes de la comisión evaluadora según el formato dispuesto por la Sección de Transparencia y Lobby                                                       | Correo electrónico                                                       | 1 día hábil                                                                                                           |
|              | Apertura del proceso                                | Analista de compras  |             | Descargar las ofertas ingresadas en el sistema de información, agruparlas por oferente y remitir a la comisión evaluadora del proceso                                               | Correo electrónico                                                       | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Convocatoria | Evaluación de las ofertas                           | Comisión evaluadora  |             | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases del proceso                                                                 | Informe de Selección de Iniciativas                                      | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
|              | Elaboración de acto administrativo decisorio        | Analista de Compras  | de          | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación de Comisión Evaluadora                                                              | Propuesta de acto administrativo                                         | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Convocatoria | Examen de legalidad del acto administrativo         | Abogado de gestión   |             | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, etc, efectuando examen de legalidad | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |



| FASE         | Etapa                                                                               | Responsable                            | Descripción                                                                                                                                                   | Registro                                                                         | Plazo                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Convocatoria | Adjudicación o Deserción del proceso en MP                                          | Analista de compras                    | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP y el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público | Portal de Mercado Público                                                        | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
|              | Gestión y Suscripción de contrato                                                   | Abogado/a de gestión                   | Solicitar al adjudicatario la garantía de corresponder y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato                                   | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
|              | Aprobación del contrato                                                             | Abogado/a de gestión                   | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                    | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                     |
| Convocatoria | Emisión de OC                                                                       | Analista de compras                    | Emitir una orden de compra desde la licitación pública                                                                                                        | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto                                                  | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                          | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor                                                                       | Portal de Mercado Público                                                        | 2 días hábiles                                     |
| Convocatoria | Integración de OC a sistemas informáticos                                           | Analista de Compras                    | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                             | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | 2 días hábiles                                     |
| Ejecución    | Ejecución de los Contratos                                                          | Proveedores preseleccionados           | Ejecutar los desafíos y objetivos intermedios fijados en las respectivas bases                                                                                | Set de pagos y rendiciones de acuerdo a lo establecido en las bases              | Según lo establecido en el cronograma de las bases |



| FASE       | Etapa                                                      | Responsable                                      | Descripción                                                                                                                                                                         | Registro                                                                 | Plazo                                                                                                                 |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecución  | Presentación de Propuestas para la Adjudicación Definitiva | Proveedores preseleccionados                     | Presentar las propuestas de solución que desarrolló cada proveedor preseleccionado                                                                                                  | Actas con propuestas de solución                                         | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
|            | Informe de Evaluación de las Propuestas                    | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI | Elaborar el Informe de Evaluación de las propuestas de los proveedores preseleccionados. En este etapa puede contar con el apoyo del equipo de apoyo Interministerial.              | Informe de Evaluación de las Propuestas presentadas                      | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo                                                                    |
| Conclusión | Evaluación de las Ofertas                                  | Comisión Evaluadora                              | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases del proceso                                                                 | Informe de Selección Final                                               | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
|            | Elaboración de acto administrativo decisorio               | Analista de Compras                              | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación de Comisión Evaluadora                                                              | Propuesta de acto administrativo                                         | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Conclusión | Examen de legalidad del acto administrativo                | Abogado de gestión                               | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, etc, efectuando examen de legalidad | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |
|            | Adjudicación o Deserción del proceso en MP                 | Analista de compras                              | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP y el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público                       | Portal de Mercado Público                                                | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |

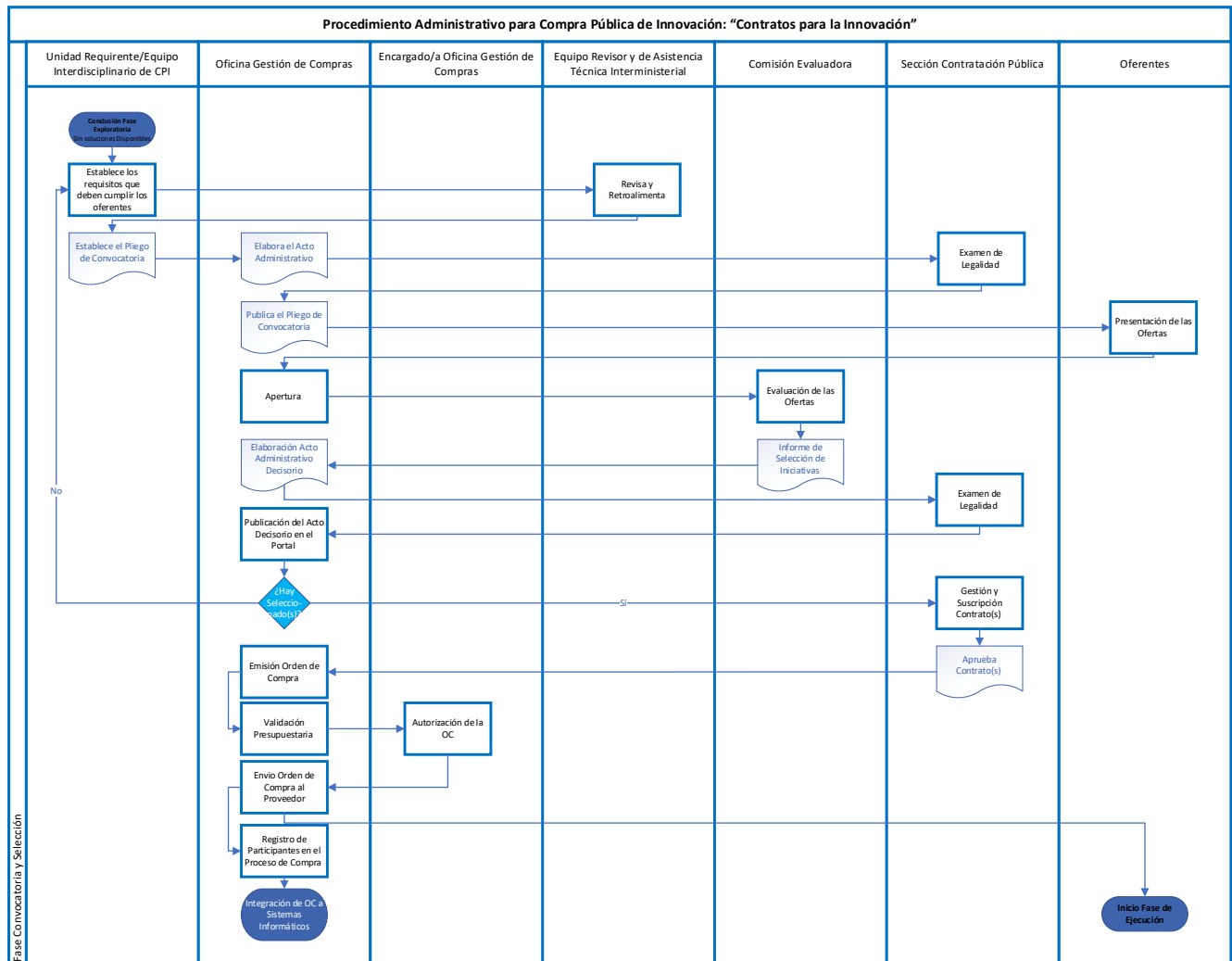


| FASE       | Etapa                                                                               | Responsable                                       | Descripción                                                                                                                                                                    | Registro                                                                         | Plazo                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Conclusión | Gestión y Suscripción de contrato (*)                                               | Abogado/a de gestión                              | Solicitar al adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento de contrato y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato                                   | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
|            | Aprobación del contrato                                                             | Abogado/a de gestión                              | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                                     | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                     |
|            | Emisión de OC                                                                       | Analista de compras                               | Emitir la respectiva orden de compra                                                                                                                                           | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Conclusión | Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras                               | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto                                                                   | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                        |
| Conclusión | Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe            | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                                           | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                        |
| Conclusión | Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras                               | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor                                                                                        | Portal de Mercado Público                                                        | 2 días hábiles                                     |
| Conclusión | Integración de OC a sistemas informáticos                                           | Analista de Compras                               | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                                              | Sistema de solicitudes de compra en uso                                          | 2 días hábiles                                     |
| Evaluación | Ejecución de los Contratos                                                          | Proveedores preseleccionados                      | Ejecutar las alternativas de solución adjudicadas                                                                                                                              | Set de Pago a proveedores                                                        | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Evaluación | Medición de los Resultados de CPI                                                   | Unidad Requiriente/ Equipo Interdisciplinario CPI | Medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias | Informes de Medición de Resultados                                               | Según lo establecido en el cronograma              |

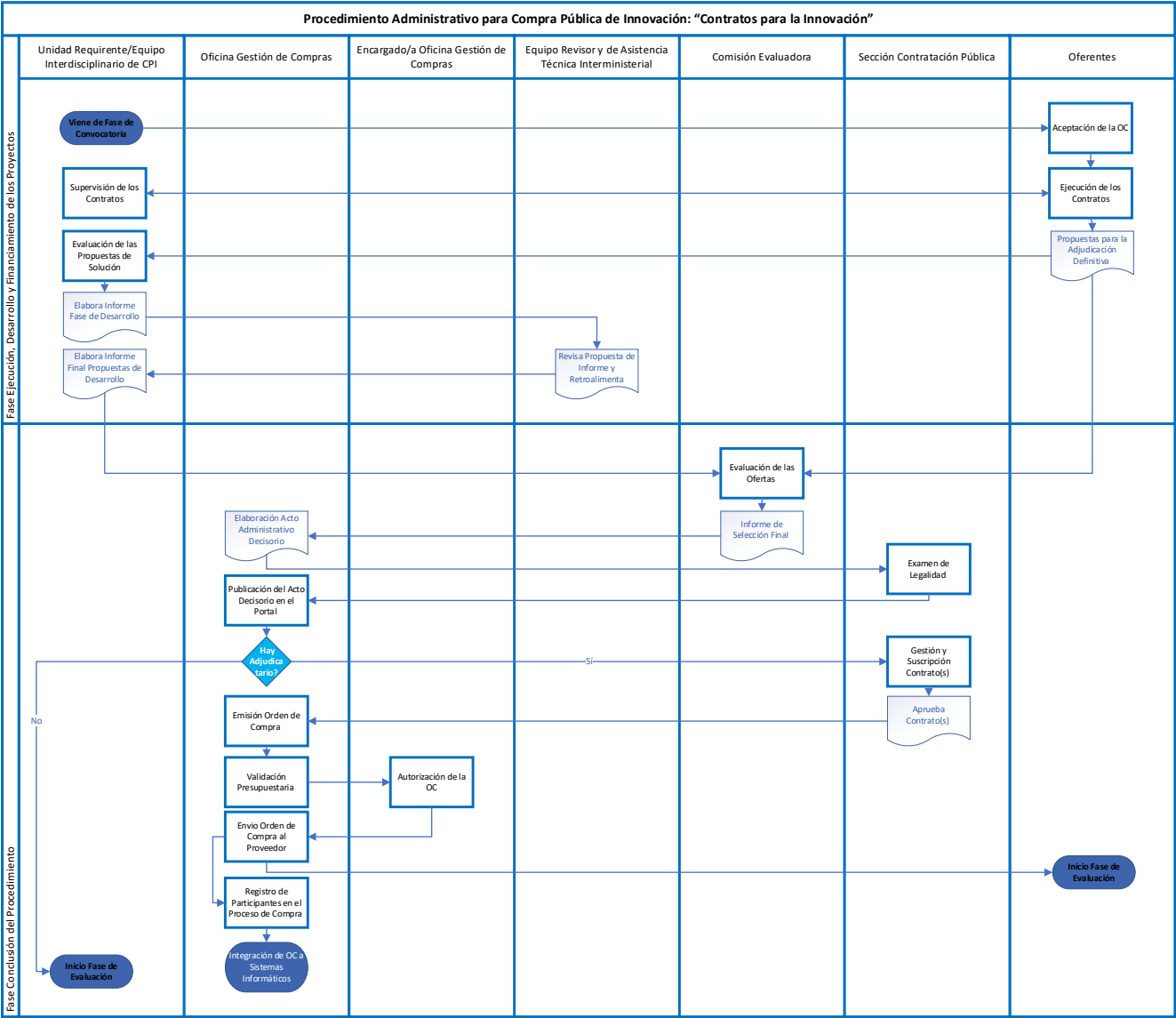




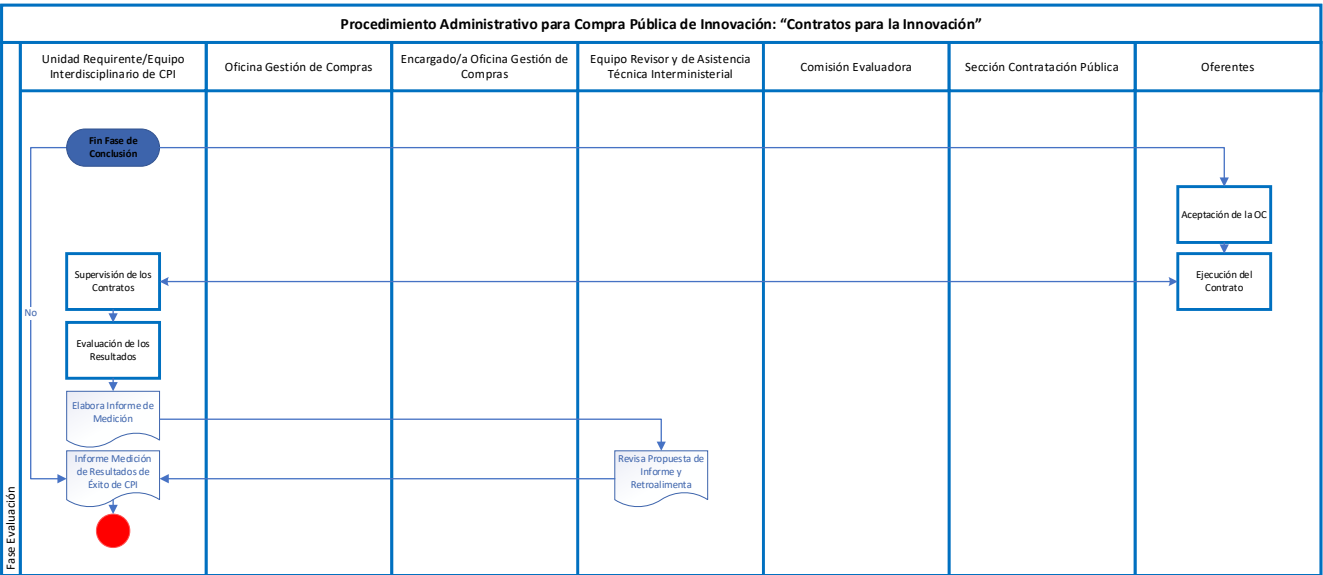
**Flujo N°17: Procedimiento para Contratos para la Innovación Fase Convocatoria y Selección**



Flujo N°18: Procedimiento para Contratos para la Innovación Fase Ejecución, Desarrollo y Conclusión



Flujo N°19: Procedimiento para Contratos para la Innovación Fase Evaluación



b) Diálogos Competitivos

Es el procedimiento competitivo de contratación que se utilizará cuando sea 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 dar solución a la necesidad que se busca resolver. (artículo 195 del Reglamento de Compras).

| FASE       | Etapa                                                                                      | Responsable                                             | Descripción                                                                                                                                                                      | Registro                                                                      | Plazo                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Preliminar | Elaboración de la solicitud de compra                                                      | Unidad Requirente                                       | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.2. de este procedimiento                                                                                                                   | Sistema de solicitudes de compra en uso                                       | En conformidad con lo programado en el PAC         |
| Preliminar | Evaluación y aprobación presupuestaria                                                     | Encargado/a de Presupuesto                              | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.3. de este procedimiento                                                                                                                   | SIGFE y sistema de solicitudes de compra en uso                               | 3 días hábiles                                     |
| Preliminar | Análisis, revisión y asignación de la solicitud de compra                                  | Encargado/a de compras                                  | Conforme lo descrito en el Capítulo 6.4. de este procedimiento                                                                                                                   | Sistema de solicitudes de compra en uso                                       | 4 días hábiles                                     |
| Preliminar | Solicitud de Acompañamiento                                                                | Analista de Compras                                     | Solicitar el acompañamiento al Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial con los antecedentes que permiten acreditar que se necesita una CPI                       | Correo electrónico con <b>ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI</b> adjunto | 2 días hábiles                                     |
| Preliminar | Convocatoria a Reunión Inicial con Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Analizar los antecedentes, verificar si se cumplen los criterios para una CPI y coordinar una reunión inicial                                                                    | Correo electrónico                                                            | 10 días hábiles                                    |
| Preliminar | Coordinación Reunión Inicial                                                               | Analista de Compras                                     | Informar a Unidad Requirente sobre reunión inicial para la convocatoria y la conformación del equipo interdisciplinario de CPI institucional                                     | Correo electrónico                                                            | 1 día hábil                                        |
| Preliminar | Propuesta Ruta y Plan de Trabajo                                                           | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Presentar la propuesta de ruta y plan de trabajo de acuerdo con los antecedentes preliminares entregados por la Institución en el <b>ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI</b> | Acta de Reunión                                                               | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |



| FASE         | Etap                                                      | Responsable                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                              | Registro                                                                                         | Plazo                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Exploratoria | Elaboración de RFI                                        | Unidad Requir                                           | Elaborar la consulta al mercado que ayudará a recopilar información clave para la redacción de las bases de la convocatoria. La construcción del RFI puede ser apoyada por el Equipo revisor, mediante la retroalimentación del borrador | Formulario de RFI (ANEXO 6 – FORMATO DE LA CONSULTA AL MERCADO (RFI) PARA COMPRAS DE INNOVACIÓN) | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |
|              | Publicación RFI                                           | Analista de Compras                                     | Crear una Consulta al Mercado en el Aplicativo de Mercado Público                                                                                                                                                                        | Aplicativo de mercado público                                                                    | 30 días corridos                                   |
|              | Cierre RFI                                                | Analista de Compras                                     | Descargar las ofertas recibidas, agruparlas por proveedor y enviarlas a la Unidad Requir                                                                                                                                                 | Correo electrónico o Share Point                                                                 | 2 días hábiles                                     |
| Exploratoria | Análisis Resultados y Elaboración de Informe RFI          | Unidad Requir                                           | Una vez recibidas las respuestas al RFI, analizar la información recibida y determinar las conclusiones y elaborar el Informe de Conclusiones de la Fase Exploratorio                                                                    | Informe de Fase Exploratoria                                                                     | 5 días hábiles                                     |
| Exploratoria | Revisión y Retroalimentación de Informe                   | Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Revisar y retroalimentar las conclusiones obtenidas por el equipo institucional                                                                                                                                                          | Informe de Fase Exploratoria Retroalimentado                                                     | 10 días hábiles                                    |
| Exploratoria | Elaboración de Informe Final Resultados Fase Exploratoria | Unidad Requir                                           | Elaborar el informe final con la retroalimentación recibida                                                                                                                                                                              | Informe Final Resultados Fase Exploratoria                                                       | 5 días hábiles                                     |



| FASE         | Etapa                                                                                            | Responsable                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro                                                               | Plazo                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria | Elaboración del Pliego de Requisitos de Convocatoria                                             | Unidad Requirente/<br>Equipo Interdisciplinario CPI | Elaborar el pliego de requisitos que deberán cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases del diálogo, criterios de evaluación y condiciones para la selección definitiva y cualquier condición necesaria que requiera relacionarse con los resultados de los diálogos. En este proceso acompaña el Equipo Revisor y de Asistencia Técnica Interministerial | Pliego de Requisitos de Convocatoria                                   | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo                                                                     |
|              | Elaboración y consolidación del acto administrativo para el Pliego de Requisitos de Convocatoria | Analista de Compras                                 | Elaborar y consolidar la propuesta de resolución que aprueba los Requisitos de Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                               | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                                                                                         |
|              | Revisión de propuesta de acto administrativo                                                     | Encargado/a de compras                              | Revisar la propuesta de acto administrativo, efectuando verificación de la integridad y consistencia del Pliego de Requisitos de Convocatoria                                                                                                                                                                                                                             | Correo electrónico o share point de la Oficina de Compras              | 3 días hábiles                                                                                                         |
|              | Envío a Fiscalía/ Subdirección Jurídica                                                          | Analista de Compras                                 | Enviar propuesta de Pliego de Requisitos de Convocatoria a Jurídico para examen de legalidad y aprobación de corresponder                                                                                                                                                                                                                                                 | Correo electrónico                                                     | 1 día hábil                                                                                                            |
|              | Examen de legalidad del acto administrativo                                                      | Abogado de gestión                                  | Revisar la integridad del documento, efectuando el examen de legalidad respectivo                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Correo electrónico o share point de la Sección de Contratación Pública | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 10 días hábiles<br>LR con toma de razón 15 días hábiles |



| FASE         | Etapa                                               | Responsable          | Descripción                                                                                                                                                                                                                         | Registro                                         | Plazo                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Convocatoria | Publicación de proceso en MP                        | Analista de compras  | Una vez tramitada la resolución que aprueba Pliego de Requisitos de Convocatoria, crear la ficha en el aplicativo de Mercado Público                                                                                                | Ficha de Mercado Público                         | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |
| Convocatoria | Revisión y autorización                             | Encargado de Compras | Revisar la ficha elaborada por el analista y autoriza en el aplicativo de Mercado Público                                                                                                                                           | Mercado Público                                  | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Registro de participantes en el proceso de compra   | Analista de compras  | Identificar a los participantes en el proceso según lo establecido en la normativa vigente                                                                                                                                          | En las acciones de la orden de compra respectiva | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Informar Comisión Evaluadora a Transparencia Pasiva | Analista de compras  | Elaborar informe con integrantes de la comisión evaluadora según el formato dispuesto por la Sección de Transparencia y Lobby                                                                                                       | Correo electrónico                               | 1 día hábil                                        |
| Convocatoria | Apertura del proceso                                | Analista de compras  | Descargar las ofertas ingresadas en el sistema de información, agruparlas por oferente y remitir a la comisión evaluadora del proceso                                                                                               | Correo electrónico                               | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Convocatoria | Evaluación de las ofertas                           | Comisión evaluadora  | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases del proceso, seleccionando a los oferentes que quedarán preseleccionados y serán convocados para participar en los diálogos | Informe de Preseleccionados                      | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Convocatoria | Elaboración de acto administrativo decisorio        | Analista de Compras  | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de la Comisión Evaluadora                                                                                                                         | Propuesta de acto administrativo                 | 2 días hábiles                                     |



| FASE         | Etapas                                                                              | Responsable                            | Descripción                                                                                                                                                                         | Registro                                                                         | Plazo                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria | Examen de legalidad del acto administrativo                                         | Abogado de gestión                     | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, etc, efectuando examen de legalidad | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra         | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |
|              | Adjudicación o Deserción del proceso en MP                                          | Analista de compras                    | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP y el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público                       | Portal de Mercado Público                                                        | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Convocatoria | Gestión y Suscripción de contrato                                                   | Abogado/a de gestión                   | Solicitar al adjudicatario garantías en caso de corresponder y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato                                                   | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
|              | Aprobación del contrato                                                             | Abogado/a de gestión                   | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                                          | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Convocatoria | Emisión de OC                                                                       | Analista de compras                    | Emitir la respectiva orden de compra                                                                                                                                                | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                           |
| Convocatoria | Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto                                                                        | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                                                                                           |
|              | Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                                                | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                           |
| Convocatoria | Envío de orden de compra a proveedor                                                | Analista de compras                    | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor                                                                                             | Portal de Mercado Público                                                        | 2 días hábiles                                                                                                        |



| FASE                   | Etapa                                     | Responsable                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                | Registro                                                                 | Plazo                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocatoria           | Integración de OC a sistemas informáticos | Analista de Compras                                | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                                                                                                                                          | Sistema de solicitudes de compra en uso                                  | 2 días hábiles                                                                                                        |
|                        | Ejecución de los Diálogos                 | Comisión Evaluadora y Proveedores preseleccionados | Ejecutar los diálogos con los oferentes preseleccionados, de acuerdo a los procedimientos y objetivos fijados en las respectivas bases hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades | Actas y respaldos documentado de acuerdo a lo establecido en las bases   | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Cierre de los Diálogos | Cierre de los Diálogos                    | Analista de Compra                                 | Informar cierre de los Diálogos a los proveedores participantes del proceso                                                                                                                                                                                                | Portal Chile Compra                                                      | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Cierre de los Diálogos | Ajuste de Bases                           | Unidad Requirente/ Equipo Interdisciplinario CPI   | Efectuar las precisiones a las bases a partir de los resultados de los diálogos para evaluar las ofertas definitivas                                                                                                                                                       | Bases Ajustadas                                                          | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Cierre de los Diálogos | Elaboración Acto Administrativo           | Analista de compras                                | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación de Comisión Evaluadora                                                                                                                                                     | Propuesta de acto administrativo                                         | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Cierre de los Diálogos | Examen de Legalidad                       | Abogado/a de gestión                               | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, etc, efectuando examen de legalidad                                                                                        | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |



| FASE                                       | Etapa                                                      | Responsable                                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Registro                                            | Plazo                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Invitación a presentar ofertas definitivas | Presentación de Propuestas para la Adjudicación Definitiva | Proveedores preseleccionados                     | Enviar invitación para que los proveedores seleccionados en la última fase de los diálogos presenten sus propuestas para la adjudicación definitiva con las bases ajustadas                                                                                                                           | Actas con propuestas de solución                    | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
|                                            | Informe de Evaluación de las Propuestas                    | Unidad Requiriente/Equipo Interdisciplinario CPI | Elaborar el Informe de Evaluación de las propuestas de los proveedores preseleccionados. En este etapa puede contar con el apoyo del equipo de apoyo Interministerial.                                                                                                                                | Informe de Evaluación de las Propuestas presentadas | Según cronograma establecido en el Plan de Trabajo |
| Selección                                  | Evaluación de las Ofertas                                  | Comisión Evaluadora                              | Elaborar el Informe de Evaluación en conformidad con el pliego de condiciones establecidos en las bases del proceso                                                                                                                                                                                   | Informe de Selección Final                          | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Negociación                                | Negociación de la Oferta más conveniente                   | Comisión Evaluadora                              | Se podrá llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación 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 | Informe de Selección Final                          | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
|                                            | Elaboración de acto administrativo decisorio               | Analista de Compras                              | Elaborar propuesta de acto administrativo decisorio en conformidad con el informe de evaluación de Comisión Evaluadora                                                                                                                                                                                | Propuesta de acto administrativo                    | 2 días hábiles                                     |
| Selección                                  |                                                            |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                    |



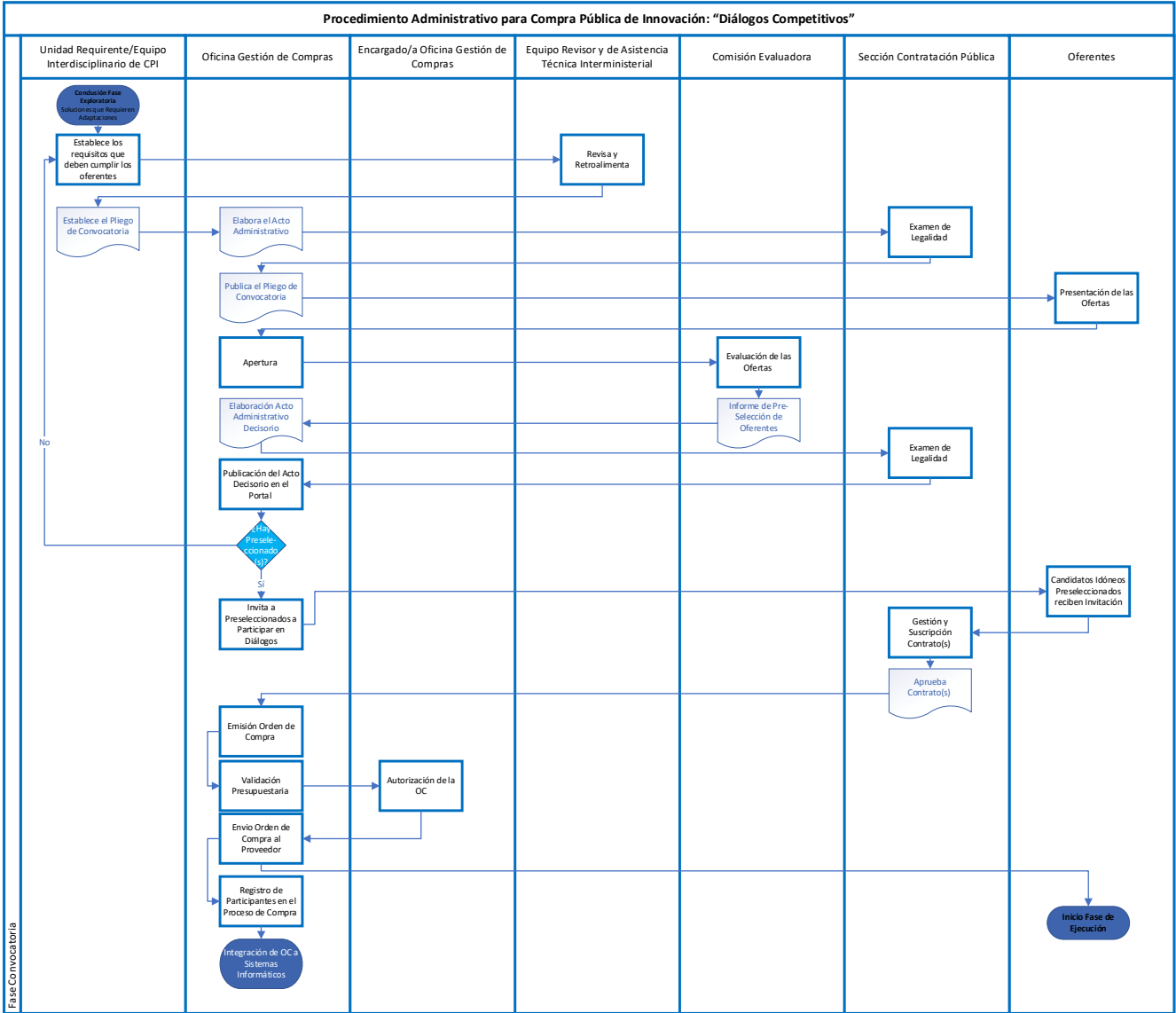
| FASE      | Etapa                                                                               | Responsable                                            | Descripción                                                                                                                                                                         | Registro                                                                         | Plazo                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selección | Examen de legalidad del acto administrativo                                         | Abogado de gestión                                     | Revisar la integridad del documento y los antecedentes fundantes de la decisión tales como Informe de Evaluación, declaraciones de la Comisión, etc, efectuando examen de legalidad | Registro en sistema interno en uso en JUNJI para la gestión de la compra         | LE 5 días hábiles<br>LP 7 días hábiles<br>LR sin toma de razón 7 días hábiles<br>LR con toma de razón 10 días hábiles |
| Selección | Adjudicación o Deserción del proceso en MP                                          | Analista de compras                                    | Una vez tramitada la resolución decisoria del proceso, completar, publicar el CDP y el acto administrativo y ejecutar la acción respectiva en Mercado Público                       | Portal de Mercado Público                                                        | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Selección | Gestión y Suscripción de contrato                                                   | Abogado/a de gestión                                   | Solicitar al adjudicatario la garantía de corresponder y los demás antecedentes requeridos para la suscripción del contrato                                                         | Contrato firmado por la autoridad y representante legal de la empresa proveedora | Según lo establecido en el cronograma de las bases                                                                    |
| Selección | Aprobación del contrato                                                             | Abogado/a de gestión/<br>Funcionario equivalente en DR | Elaborar la resolución que apruebe el contrato suscrito entre ambas partes                                                                                                          | Resolución que aprueba contrato                                                  | 2 días hábiles                                                                                                        |
| Selección | Emisión de OC                                                                       | Analista de compras                                    | Emitir una orden de compra desde la licitación pública                                                                                                                              | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                           |
| Selección | Validación Presupuestaria de la OC mediante interoperabilidad SIGFE-Mercado Público | Analista de compras                                    | Validar el presupuesto mediante interoperabilidad o un compromiso cierto generado por la Sección Presupuesto                                                                        | Portal de Mercado Público /SIGFE                                                 | 1 día hábil                                                                                                           |
| Selección | Autorización de OC                                                                  | Encargado/a de compras o quien designe                 | Autorizar la orden de compra emitida por el analista                                                                                                                                | Portal de Mercado Público                                                        | 1 día hábil                                                                                                           |



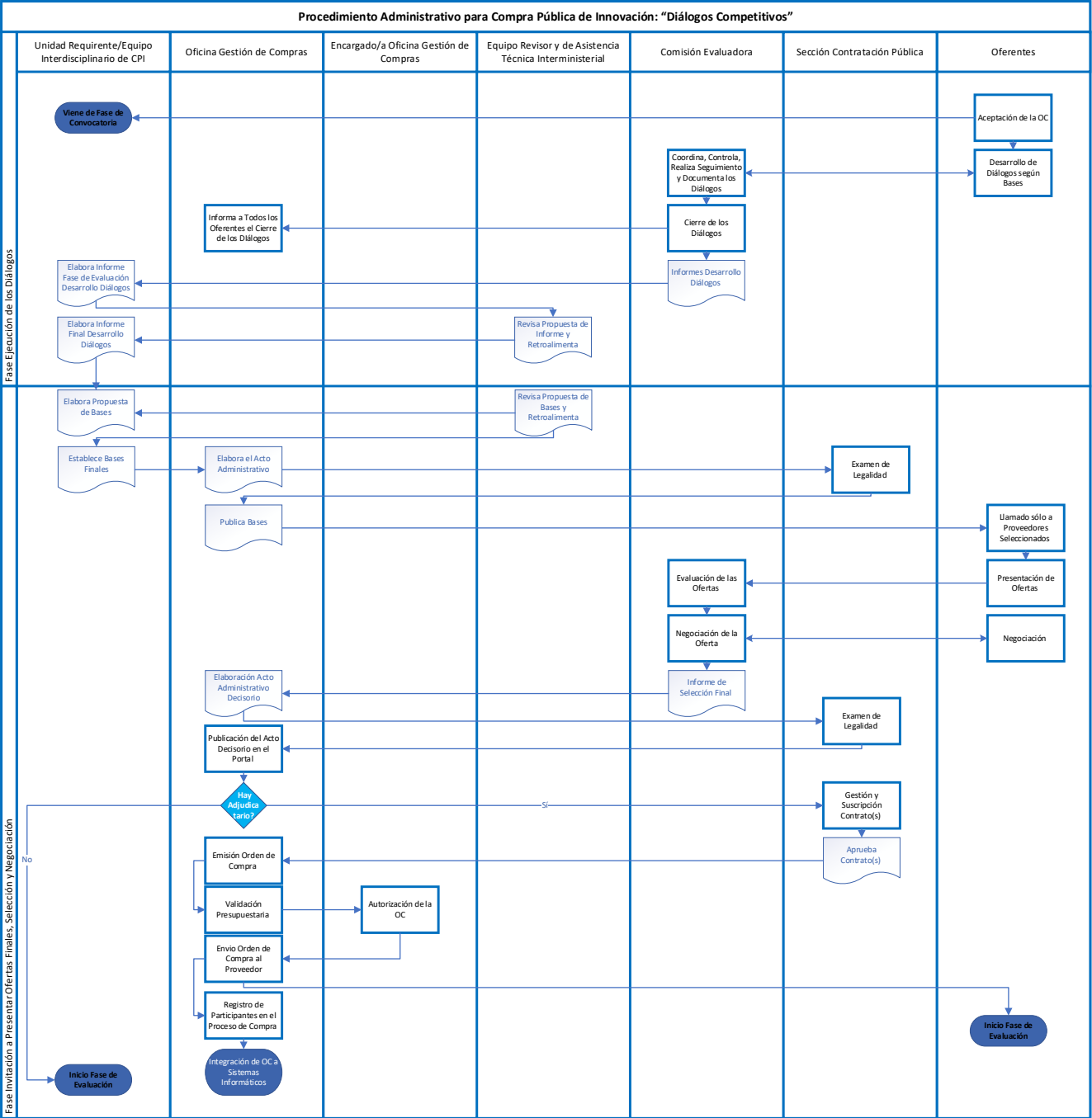
| FASE       | Etapa                                     | Responsable                                        | Descripción                                                                                                                                                                    | Registro                                | Plazo                                              |
|------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Selección  | Envío de orden de compra a proveedor      | Analista de compras                                | Enviar a través de la plataforma de Mercado Público y solicitar aceptación al proveedor                                                                                        | Portal de Mercado Público               | 2 días hábiles                                     |
|            | Integración de OC a sistemas informáticos | Analista de Compras/ Funcionario equivalente en DR | Integrar la OC al sistema gestión de solicitudes de compra en uso                                                                                                              | Sistema de solicitudes de compra en uso | 2 días hábiles                                     |
| Evaluación | Ejecución de los Contratos                | Proveedores preseleccionados                       | Ejecutar las alternativas de solución adjudicadas                                                                                                                              | Set de Pago a proveedores               | Según lo establecido en el cronograma de las bases |
| Evaluación | Medición de los Resultados de CPI         | Unidad Requiriente/Equip o Interdisciplinario CPI  | Medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias | Informes de Medición de Resultados      | Según lo establecido en el cronograma              |



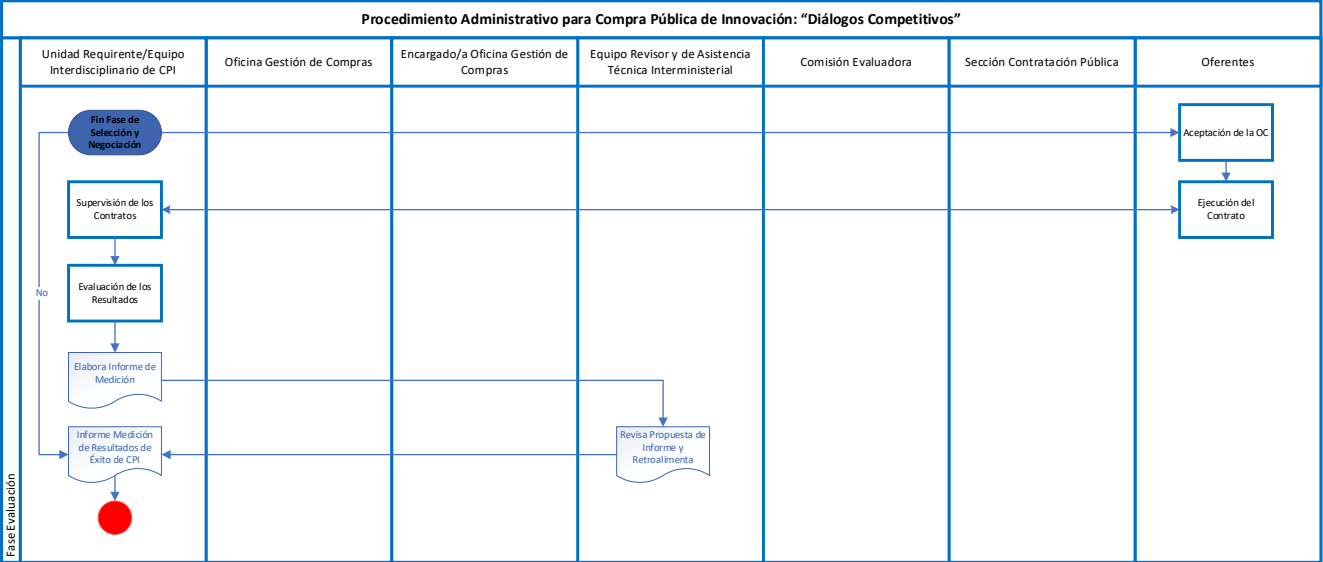
Flujo N°20: Procedimiento para Diálogos Competitivos Fase Convocatoria



Flujo N°21: Procedimiento para Diálogos Competitivos Fase Ejecución y Fase Invitación, Selección y Negociación



Flujo N°22: Procedimiento para Diálogos Competitivos: Fase Evaluación



**6.6. FORMULACIÓN DE LAS BASES**

El presente procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para la elaboración de las bases de licitación pública, conforme a lo establecido en el artículo 36 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886, asegurando la transparencia, la competencia y la correcta adjudicación de los contratos públicos.

**6.6.1. Contenido Mínimo de las Bases (artículo 41 del Reglamento)**

Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas:

- Las especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, en caso de que sea necesario, señalarla, se debe agregar “o su equivalente”).
- El presupuesto disponible para la contratación.
- Etapas y plazos de licitación:
  - Plazos para la aclaración de las bases.
  - Cierre y apertura de ofertas.
  - Evaluación de las ofertas.
  - Adjudicación y firma del contrato.
  - Plazo de duración del contrato.
- Condiciones, plazos y modo en que se comprometen los pagos correspondientes al producto y/o servicio estipulado en el contrato correspondiente.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- Monto de las garantías (seriedad de la oferta y/o fiel cumplimiento, si corresponde), así como la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Forma de designación de comisiones evaluadoras.
- Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.

**6.6.2. Contenido Obligatorio para Servicios Habituales:**

- Criterios relativos a mejores condiciones laborales y remuneraciones.

**6.6.3. Contenidos Adicionales (artículo 42 del Reglamento):**

- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes.
- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- 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.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su reglamento.



En ese sentido, las bases de licitación incorporan dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

| Bases Administrativas                                                                                                                                                                                                              | Bases Técnicas                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento concursal. | Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar. |

Para la confección de las bases técnicas, las Unidades Requirentes deberán remitirse al **ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA**, adjunto al final del presente manual.

Finalmente, la propuesta de bases será elaborada y consolidada por el analista de compras designado en el proceso respectivo, utilizando como insumo principal el Anexo mencionado en el párrafo anterior.



6.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los oferentes conocer la metodología en que la Institución escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de selección de las ofertas más convenientes para los intereses de la JUNJI, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.

6.7.1. Responsabilidad de la Unidad Requirente

La Unidad Requirente deberá establecer los criterios de evaluación técnicos, económicos, y complementarios, si así lo estima. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%.

Deberá definir e informar claramente, en el documento de requerimiento, el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. El puntaje en cada criterio, para que las ofertas logren obtener el porcentaje total, deberá ser calculado de forma objetiva.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, la Oficina de Gestión de Compras está facultada para devolver el requerimiento a la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente propone los criterios de evaluación que estima pertinente conforme las especificaciones técnicas propias del bien o servicio a contratar. Sin embargo, la Oficina de Gestión de Compras podrá orientar y determinar si dicho criterio es pertinente conforme la normativa vigente.

Los criterios de evaluación quedarán establecidos en las respectivas bases de licitación y serán publicados en la ficha de adquisición del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la cual además se deberá especificar claramente el mecanismo de asignación de puntajes que se utilizará para calcular el puntaje a obtener.

Se deberá establecer un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

6.7.2. Principios de los Criterios de Evaluación

Los procesos de compras y contrataciones deberán mantener criterios de equidad orientados a resguardar el principio de libre competencia y libre concurrencia de los oferentes. En este sentido, deben mantenerse altos estándares en el diseño del proceso de contratación y planificación, para lo cual herramientas como el plan de compras, la separación de roles y funciones y los lineamientos estratégicos referidos en este manual son herramientas esenciales. Sin embargo, debe reconocerse que ningún diseño es infalible para eliminar completamente el riesgo, por lo cual, es importante, que el Analista de Compras, con asesoría de la Unidad Jurídica, verifique antes de la aprobación y publicación de las bases, que los criterios seleccionados permiten:

- **Evitar la arbitrariedad:** Que se evite toda circunstancia o requerimiento que favorezca arbitrariamente a alguna empresa respecto de otras también interesadas en contratar con la Administración del Estado.
- **Evitar la creación de barreras de entrada artificiales a la competencia:** Que se evite toda circunstancia o requisito que constituya una barrera u obstáculo que limite, retarde o impida la participación en el proceso de alguna empresa interesada en hacerlo. Como, por ejemplo, exigir determinada experiencia al oferente en el rubro como requisito de admisibilidad de las ofertas (no habría inconveniente en que se evaluara posteriormente, dentro de los criterios de evaluación).
- **Promover la competencia:** Que se promueva la competencia y se evite que los oferentes manipulen la licitación o que se establezcan limitaciones a la presentación de las ofertas.
- **Restringir prórrogas de las licitaciones a circunstancias excepcionales,** ya que se debe promover nuevas licitaciones en vez de renovar contratos con un mismo proveedor.
- **Denunciar las ilegalidades:** Que en la gestión de un proceso licitatorio se vele no sólo por el cumplimiento de la legalidad y la ejecución presupuestaria, sino además cumpla con detectar y denunciar incumplimientos o actos ilegales.



6.7.3. Criterios Técnicos y Económicos

Los criterios económicos son aquellos que permiten efectuar una valoración económica de las ofertas y evaluarlas mediante fórmulas, de manera automática y objetivamente. En general, se recomienda que la fórmula seleccionada para la valoración económica considere lo siguiente:

- Debe ser lógica y coherente
- Clara y lo más sencilla posible.
- Debe asignar una puntuación superior a la oferta más económica y menor a la más cara. Asignando los puntos de una manera adecuada y proporcional al resto de ofertas intermedias.
- Que no aumenten en gran medida diferencias económicas pequeñas.

Se podrán considerar como criterios económicos el precio, índices económicos y financieros, tasas y resultados operacionales, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

Los criterios técnicos son todos aquellos parámetros y requisitos que se establecen para evaluar la idoneidad de las ofertas presentadas y se utilizan para determinar cuál de las ofertas es la más adecuada para satisfacer las necesidades del contrato, teniendo en cuenta aspectos como la calidad, la funcionalidad, la materialidad, la innovación y la sostenibilidad del producto o servicio ofrecido. Deben servir para evaluar de manera objetiva y transparente en qué medida el producto o servicio ofertado se ajusta a las necesidades institucionales.

Se podrán considerar como criterios técnicos 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, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento se consideran también como criterios técnicos y económicos: 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.

6.7.4. Criterios Obligatorios

a.) Programa de integridad y compliance

En consideración a que, la Contraloría General de la República en su Dictamen N°E370752 del 20 de Julio de 2023 ha indicado que “procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad” y con fecha 30 de diciembre de 2024, a través del dictamen N°E586179N24, lo complementa, estableciendo la obligación de asignar puntaje en las bases administrativas de licitación a aquellos proveedores que hayan recibido formación en estas materias, reforzando la ventaja de contar con un programa de cumplimiento implementado y estableciéndolo como un criterio a ser evaluado no sólo respecto de personas jurídicas, sino que también de los proveedores personas naturales.

De esta manera, se debe evaluar si el proveedor cuenta con un programa de integridad y compliance, y lo dio a conocer a su personal, acreditando el hecho con evidencia tales como manuales, web institucional, cursos, talleres, diplomados u otros documentos que demuestren que dicho programa está correctamente implementado y difundido.

Finalmente, paravel caso que solo acredite la existencia del referido programa pero no demuestre su difusión, debe otorgarse puntaje 0.

b.) Mejores condiciones de empleo y remuneraciones para la Contratación de servicios habituales

Se entenderá por servicios habituales todos aquellos que se requieran 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, mantención de jardines, entre otros.

En este tipo de contrataciones la Ley exige velar por los trabajadores contratados, por lo cual las bases deberán contemplar como criterio técnico las “**Mejores condiciones de empleo y remuneraciones**”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Compras.

Para evaluar este criterio, en las bases de licitación se deberán establecer criterios que evalúen favorablemente las ofertas que presenten 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.

En el caso de los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y pre- escolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos deberán contemplar el pago de las remuneraciones en los meses de diciembre, enero y febrero, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75 bis del Código del Trabajo.

**6.7.5. Criterios Complementarios**

La contratación pública debe garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia al llamado y de igualdad en la consideración de las propuestas presentadas por los oferentes, y por lo tanto, con el objetivo de eliminar distorsiones, favorecer la transparencia y reducir la probabilidad de excluir a potenciales proveedores que cumplan con los requisitos, que dispongan de las calificaciones adecuadas y que estén disponibles para participar de los procesos de compra respectivo, se fomenta la inclusión de criterios que permitan equilibrar aspectos sociales, económicos y ambientales en las adquisiciones públicas, así como también criterios que complementariamente, faciliten la participación de empresas locales y de menor tamaño en condiciones de igualdad, o que favorezcan la contratación de personal con mayores barreras para participar y que incluyan, entre otras, a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad social, personas dependientes o con discapacidades.

Para estos efectos, en las bases de licitación se pueden incluir criterios sustentables, inclusivos o en materias de alto impacto social, los cuales deben ser específicos y objetivos, entre los cuales, es posible priorizar otorgando un mayor puntaje a:

- a.) **Empresas de economía social:** aquellas que prioricen objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b.) **Empresas que promueven la igualdad de género:** aquellas que incluyen políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c.) **Empresas que promueven los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional:** aquellas empresas de menor tamaño (con ventas hasta UF100.000 en el último año calendario), que sean de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- d.) **Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados:** aquellas que incluyen políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

Así mismo, y con el fin de cumplir los compromisos establecidos por el Estado de Chile, en particular a través de su Política de Gestión Medio Ambiental, es que las Unidades Requirentes, podrán incluir, en aquellos rubros que es posible, dentro de las ponderaciones para una adecuada adjudicación, algún(os) criterio(s) de evaluación sustentables y/o que fomenten la economía circular, promoviendo de esta forma el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en el fomento y la utilización de los recursos naturales y materias primas de manera eficiente, incentivando que nuestras contrapartes empleen materiales reciclados, fomenten la reutilización y reduzcan los residuos (La Ley 20.920, Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida al Productor y Fomento al Reciclaje). Ejemplos de estos criterios pueden ser: productos con eficiencia energética; productos que usen material reciclado; empresas que utilicen energías limpias como medios de producción (paneles solares; electricidad), empresas que midan su huella de carbono, empresas que utilicen medios de transportes limpios para sus despachos, empresas que hagan gestión de residuos, incentiven la reforestación, disminuyan el efecto invernadero, la emisión de gases contaminantes a la atmosfera, y otras formas de sostenibilidad que en el futuro puedan incluirse en materia de gestión medio ambiental.

Cabe señalar que estos criterios son complementarios, y no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente, ni prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, como tampoco podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Es importante señalar, que tanto el analista de Compras, como la Unidad Jurídica que realice el control de legalidad de las bases de licitación, deberán verificar que los criterios que se han señalado en este capítulo se hayan incorporado y definido correctamente y conforme la normativa establecida.

6.7.6. Ejemplo de Criterio de Evaluación

A continuación, se presenta una tabla con la finalidad de ejemplificar la definición de los criterios de evaluación en unas bases de licitación:

| CRITERIOS             | FACTORES                                     | PONDERACIÓN % |
|-----------------------|----------------------------------------------|---------------|
| A. CRITERIO ECONÓMICO | A.1. Precio                                  | __%           |
| B. CRITERIO TÉCNICO   | B.1. Experiencia en el rubro                 | __%           |
|                       | B.2. Plazo de entrega                        | __%           |
|                       | B.3. Cumplimiento de los Requisitos Formales | __%           |
|                       | B.4. Programa de Integridad                  | __%           |
| TOTAL                 |                                              | 100%          |

Cada criterio y factor de evaluación definido por la Unidad Requirente en el respectivo **ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA**, deberá contener su descriptor, tabla de asignación de puntaje y fórmula de cálculo, como se ejemplifica a continuación:

FACTOR: EXPERIENCIA EN EL RUBRO (ANEXO N° \_\_)

Los oferentes deberán completar el anexo N° \_\_ con la información requerida y los medios de verificación que le permitan a la comisión evaluadora comprobar su experiencia, la cual, será evaluada en conformidad con la siguiente tabla:

| Servicios prestados en el rubro licitado               | Puntaje |
|--------------------------------------------------------|---------|
| Entre 7 o más servicios                                | 100     |
| Entre 4 a 6 servicios                                  | 50      |
| Entre 1 a 3 servicios                                  | 25      |
| No informa o no acredita servicio en el rubro licitado | 0       |

Fórmula: Puntaje obtenido x ponderador %

6.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora, la cual, será designada mediante resolución exenta de la autoridad o por quien tenga las facultades delegadas, o por algún funcionario/a de la Unidad Requiriente en aquellas modalidades de compra que no requieren de la conformación de una comisión.

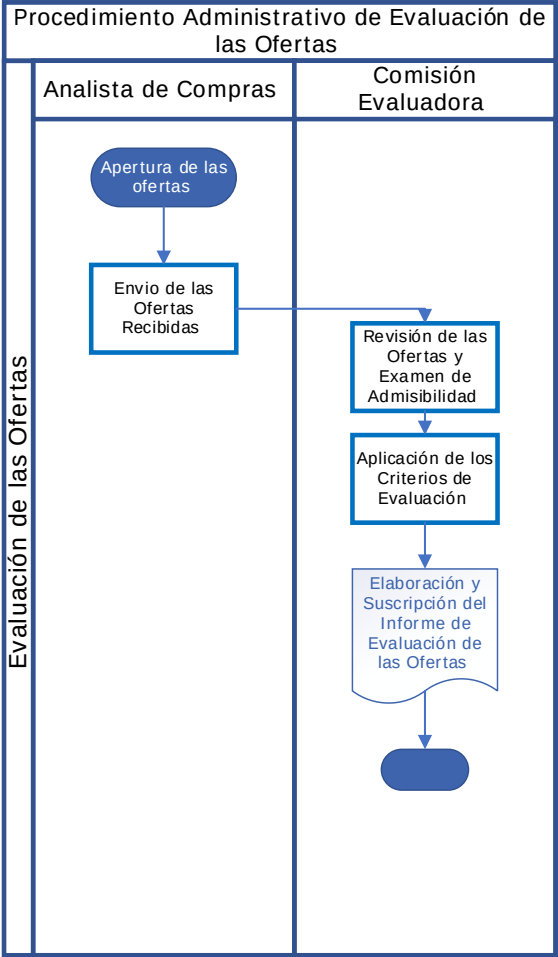
El proceso de evaluación de ofertas consta de las siguientes etapas:

| Etapas                                                             | Responsable         | Descripción                                                                                                                                                                                                                            | Registro                               | Plazo                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Apertura de las Ofertas                                            | Analista de compras | Realizar apertura de las ofertas en el ID correspondiente en plataforma de Mercado Público                                                                                                                                             | Plataforma de Mercado Público          | Según cronograma definido en las bases |
| Descarga de las Ofertas                                            | Analista de compras | Descargar ofertas del portal y organizar en carpetas                                                                                                                                                                                   | Share point                            | Según cronograma definido en las bases |
| Envío de las Ofertas recibidas a la Comisión Evaluadora            | Analista de compras | Enviar link de carpetas a Comisión Evaluadora, como mecanismo de apoyo. No obstante es responsabilidad de la Comisión Evaluadora verificar la documentación cargada por los oferentes en la plataforma de mercado público directamente | Correo electrónico o share point       | Según cronograma definido en las bases |
| Revisión de las ofertas y examen de admisibilidad                  | Comisión Evaluadora | Revisar los antecedentes exigidos en las bases y realizar examen de admisibilidad                                                                                                                                                      | <b>ANEXO 7 - INFORME DE EVALUACIÓN</b> | Según cronograma definido en las bases |
| Aplicación de los criterios de evaluación                          | Comisión Evaluadora | Aplicar criterios de evaluación a las ofertas que pasen el examen de admisibilidad                                                                                                                                                     | <b>ANEXO 7 - INFORME DE EVALUACIÓN</b> | Según cronograma definido en las bases |
| Elaboración y suscripción del Informe de Evaluación de las Ofertas | Comisión Evaluadora | Elaborar y firmar el informe de evaluación de ofertas donde se propone la decisión del proceso                                                                                                                                         | Informe de Evaluación                  | Según cronograma definido en las bases |

Previo a la elaboración y tramitación de la resolución que decide el resultado del proceso, tanto la Sección de Adquisiciones del Departamento de Recursos Financieros y su par en regiones, como la Sección de Contratación Pública del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica y Subdirecciones Jurídicas, podrán realizar observaciones o alcances al informe.



Flujo N°23: Evaluación de las Ofertas



6.9. COMISIONES EVALUADORAS

La función de la Comisión Evaluadora es evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazar aquellas que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y proponer la alternativa más conveniente a los intereses de la institución.

6.9.1. Integración de las Comisiones Evaluadoras

En conformidad con lo establecido en la normativa de compras públicas, la comisión evaluadora deberá estar compuesta por al menos tres (3) funcionarios/as de la Institución, la que será propuesta por la Unidad Requirente al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia según el **ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA**, y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12.- del Reglamento de la Ley sobre la “Delimitación de funciones”, que recomienda delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las etapas del proceso de compra, resulta pertinente excluir de la comisión evaluadora al funcionario que confeccionó las Bases, al analista encargado del proceso, y el Asesor Jurídico.

Dicha comisión, será acompañada por un/a secretario/a de actas de la Oficina de Gestión de Compras, cuya función será asesorar a la comisión en caso de existir consultas o dudas que surjan durante la etapa de evaluación de ofertas.

La Comisión Evaluadora será la encargada de elaborar el informe de evaluación y proponer la decisión del proceso con estricta sujeción al pliego de condiciones establecido en las bases y sus criterios de evaluación.

Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), se recomienda que contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

Se recomienda que los miembros de las comisiones se acrediten en la Dirección de Compras Públicas, que certifica el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas.

El Informe de Evaluación de Ofertas, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración de ausencia de conflictos de interés con los oferentes del proceso.
- Examen de admisibilidad de las ofertas.
- Cuadros comparativos con los resultados de los criterios de evaluación.
- Conclusión y propuesta de la decisión del proceso.
- Firma de todas/os las/os integrantes de la comisión evaluadora.

6.9.2. Designación de Integrantes y Constitución

Será responsabilidad de la Unidad Requirente informar a los funcionarios que han sido designados como integrantes de la comisión evaluadora del respectivo proceso licitatorio, con el objeto de tomar conocimiento de las funciones que van a asumir y familiarizarse con las bases administrativas y técnicas que deberán utilizar en la evaluación de las propuestas. La integración de la comisión deberá quedar reflejada en el acto administrativo que Aprueba las Bases, documento que debe publicarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), e informado en la plataforma de la Ley del Lobby. Cada integrante es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el Sistema de Lobby.

Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se recomienda que la Autoridad competente tome en cuenta los atributos profesionales, especialidad y probidad de sus potenciales integrantes, componiéndose al menos por:

- **Funcionario/a de la Unidad Requirente (distinto a quien hizo las Bases), designado por su Jefatura Directa o quien le subrogue.**
- **Funcionario/a de Departamento/Subdirección distinta a la Unidad Requirente, designado por el Director de dicho Departamento/Subdirección o quien le subrogue**
- **Funcionario/a de la Dirección Nacional/ Regional, designado por su Jefatura o quien le subrogue, según determine la autoridad y de acuerdo con la naturaleza de la contratación.**



El analista de compras no debe formar parte de la Comisión Evaluadora y sólo puede efectuar el rol de Secretario de Actas.

Finalmente, y sólo cuando se estime necesario, la Junta Nacional de Jardines Infantiles estará facultada para contratar servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora, de manera fundada.

**6.9.3. Probidad y Transparencia asociada a las Comisiones de Evaluación**

El Capítulo VII de la Ley N°19.886 contempla el Deber de Abstención, Pronunciamiento sobre Conflicto de Interés y Deber de Denuncia.

Los miembros de la comisión de evaluación y el analista encargado del proceso, deberán suscribir individualmente una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, **que declaren expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obligan a guardar confidencialidad sobre el proceso licitatorio**, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente. Dicha declaración se deberá adjuntar al Sistema de Información junto con el informe y acta de adjudicación respectiva.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 ter, de la Ley N°19.886, “Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes”.

En virtud de lo dispuesto en el artículo N°62 N°5, de la Ley 18.575, los miembros de la comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donaciones, salvo aquellas oficiales y protocolares y los considerados por la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

**Declaración de Intereses y Patrimonio:** de conformidad a lo establecido por el artículo 12 bis de la Ley N°19.886 y artículo 13 número 3 del Decreto N° 661, todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deben presentar una declaración de patrimonio e intereses conforme a la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, en un plazo no superior a 30 días hábiles desde asumida su función en el proceso, de acuerdo a lo indicado en el capítulo de Probidad del presente documento.

Es responsabilidad de cada funcionario efectuar la respectiva DIP en el plazo establecido, así como la veracidad de la información que declara y sus actualizaciones, cuando corresponda.

**6.9.4. De las Responsabilidades de la Comisión en el Proceso de Evaluación**

El analista encargado de la licitación remitirá o enviará el link de acceso a todas las propuestas a la Comisión para que proceda con la evaluación, como mecanismo de apoyo, ya que la responsabilidad de la Comisión Evaluadora es verificar la documentación cargada por los oferentes en la plataforma de mercado público directamente.

Los integrantes de la Comisión **deberán coordinarse y fijar un día y hora para sesionar** de acuerdo con el cronograma establecido en las Bases Administrativas.

La Comisión Evaluadora deberá designar un responsable de entre sus integrantes, que se encargue de la elaboración y envío del Informe y Acta de Evaluación al analista encargado del proceso, con copia al Subdirector de Recursos Financieros y Encargado de la Oficina de Gestión de Compras en DIRNAC, ambos archivos en formatos editables (Word o Excel) a través de medios electrónicos.

A requerimiento de la Comisión, el analista podrá solicitar a través del foro inverso disponible en el sistema, que los proponentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas rectificaciones no confieran a dichos oferentes una situación de privilegio respecto de los competidores.

**Será responsabilidad de la Comisión proceder, en primera instancia, con el examen de admisibilidad de las ofertas presentadas.**



La evaluación de las ofertas presentadas en el proceso se realizará mediante un análisis económico y técnico de los beneficios y 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 hayan sido establecidos en las bases. La comisión debe remitirse a los criterios de evaluación establecidos en las bases y asignar puntajes en conformidad a ellos.

Evacuado el Informe de evaluación, la Comisión es la responsable de proponer a la Autoridad la adjudicación de la oferta más ventajosa, según los criterios de evaluación y ponderaciones establecidas en las Bases; o en su defecto, declarar desierta la licitación si no se presentaron ofertas, o existiendo propuestas, estas se declararon inadmisibles.

Se hace presente que la Autoridad de la Institución decide en base a la propuesta contenida en el Informe emitido por la Comisión Evaluadora, lo cual no implica que le corresponda ponderar las ofertas evaluadas, ya que dicha función **es responsabilidad exclusiva de la Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora deberá funcionar en base a una estructura formal de trabajo, por lo que se recomienda sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, dejando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones, debiendo firmarse dichos documentos por todos los integrantes de la Comisión. Sin perjuicio de lo anterior, se permite que las Comisiones Evaluadoras se reúnan de manera telemática y den conformidad a las decisiones que se adopten de manera electrónica.

Para asegurar la integridad del proceso, es esencial la confidencialidad de las deliberaciones de la Comisión durante este período.

En virtud de lo establecido en el artículo 61 letra f) del Estatuto Administrativo, los funcionarios que sean designados en las Bases para conformar la Comisión Evaluadora se encontrarán obligados a integrarla, salvo en caso de conflicto de interés, conforme a lo señalado anteriormente; o si no estuviera en ejercicio de su cargo al momento de su conformación, por encontrarse en comedido, haciendo uso de licencia médica o de feriado legal, debiendo asumir la función quien haya sido designado en calidad de suplente del integrante titular.

La Comisión Evaluadora debe pronunciarse a través del **Informe final de evaluación**, el cual tiene el carácter de obligatorio y debe ser suscrito por todos sus miembros en la fecha en que sesiona, detallando en forma completa y fundada, como mínimo las siguientes materias:

- Declaración de ausencia de conflicto de interés de cada integrante con los oferentes del proceso.
- Examen de admisibilidad de las ofertas.
- Ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley de Compras o en el Reglamento o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento.
- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Asignación de puntajes para cada criterio y formas de cálculo aplicadas para ello, la que deberá estar contenida en el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas en la licitación, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicación de los criterios de evaluación.
- Conclusión y propuesta de la decisión del proceso. Proposición de adjudicación o deserción, dirigida al/la Vicepresidente Ejecutivo/a, al/la Directora/a de Recursos Financieros o al/la Director/a Regional, según corresponda.
- Toda propuesta de decisión debe ser debidamente fundada. En el caso de la proposición de declarar desierta la licitación, por no presentarse ofertas, o bien, si éstas, a juicio de la Comisión, no resultan convenientes a los intereses de la Institución, deben también expresar los motivos tenidos a la vista para arribar a esta consideración.
- Firma de todas/os las/os integrantes de la comisión evaluadora.

Para su determinación, la comisión debe propender a alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, para los intereses de la Junta Nacional de Jardines Infantiles considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones en conformidad a lo establecido en las Bases y en el reglamento. (Artículo 37 del Reglamento de Compras).

El informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.



**6.10. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES**

Para ejecutar las compras y contrataciones de bienes y servicios de las distintas unidades que componen la organización y proporcionar soporte operacional y asesoría durante el ciclo completo de la ejecución contractual, en el marco del ordenamiento jurídico vigente y velando porque se realicen oportuna y eficientemente, se han dispuesto las siguientes herramientas metodológicas:

**6.10.1. Definición y delimitación de responsabilidades en las etapas del proceso**

En concordancia a lo establecido en artículo 12 del Reglamento de Compras, la Orgánica Institucional promueve las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal que participa en el proceso de compras, favoreciendo la distribución y dispersión de quienes participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual. De manera tal, que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, son ejecutados por diferentes funcionarios y equipos de trabajo. Por otra parte, existe una delegatoria de funciones que establece los niveles de aprobación que son necesarios conforme la magnitud del gasto, se han definido las unidades requirentes competentes y especializadas en cada materia y el presupuesto es administrado de manera descentralizado por cada Dirección Regional, favoreciendo la autonomía, la pertinencia territorial del gasto y la descentralización.

**6.10.2. Planificación de Compras**

El Plan Anual de Compras no sólo constituye un requerimiento normativo sino que es una herramienta estratégica, permite tener una visión clara y precisa de las necesidades y prioridades, lo cual se traduce en decisiones de compra más informadas y estratégicas, que pueden generar ahorros significativos y evitar gastos innecesarios.

Una correcta planificación permitirá:

- Evitar las adquisiciones urgentes siempre que sea posible.
- Agrupar necesidades siempre que sea posible, para obtener una buena relación calidad-precio y reducir los costos de contratación.
- Agregar demanda como un medio eficiente, rentable y flexible de adquirir bienes, servicios o suministros que se requieran de forma continua o repetida.
- Evitar el fraccionamiento de las adquisiciones para eludir los procesos de contratación inadecuados.
- Realizar una eficiente ejecución presupuestaria.

**6.10.3. Realizar Procesos de Consulta al Mercado**

Se promoverán los procesos de consulta al mercado entre las Unidades Requirentes, con el objetivo de obtener en forma previa a la elaboración de Solicitudes de Cotización o Bases de Licitación, información acerca de características específicas de los bienes o servicios requeridos, condiciones del mercado, precios referenciales y tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra información que se requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible tales Solicitudes o Bases y con esto aumentar las probabilidades de éxito de los procesos de adquisición.

**6.10.4. Uso de Formatos Estandarizados**

Se promueve el uso de Documentos Estándar de Adquisiciones como herramienta útil para una gran cantidad de procesos de compra, tanto el área Jurídica como el área de adquisiciones se encuentran permanentemente actualizando documentos como bases tipo y anexos que contienen las instrucciones y disposiciones correspondientes al proceso específico de adquisición. Su función es asegurar el cumplimiento de los principios de valor por el dinero, economía, transparencia y eficiencia para la ejecución de los procedimientos de compra, facilitando el trabajo de las unidades requirentes y disminuyendo los tiempos de tramitación y revisión de los documentos.

**6.10.5. Capacitación de los Equipos**

La capacitación, certificación y actualización continua en gestión de compras y abastecimiento es un requisito obligatorio para quienes trabajan en el área de compras. Asimismo, desde la Unidad de Compras y desde la Unidad Jurídica se promueve la ejecución de Capacitaciones Transversales en esta materia, para todos los



participantes de los proceso de compra, que facilitan el acceso a mayores competencias y formación, contribuyendo a una mejor gestión y eficiencia de los procesos de compra.

**6.10.6. Evaluación de Proveedores**

Se promueve el análisis del comportamiento de los proveedores, como una herramienta de retroalimentación para futuros procesos de compra, permitiendo identificar a los que suministran bienes o servicios de calidad. Desde la Unidad de Gestión de Contratos se realiza el seguimiento para que los administradores de los contratos completen la encuesta disponible en el módulo de Gestión de Contratos, que permite evaluar a los proveedores y destacar a los oferentes que cumplen con sus compromisos de venta y generar información para apoyar la toma de decisiones de los organismos compradores. Esta información es utilizada después en el criterio de evaluación comportamiento contractual.

**6.10.7. Seguimiento y Evaluación de Indicadores de Compra**

Cada año se establecen indicadores comparativos de desempeño que permiten verificar el cumplimiento de las metas en materia de adquisiciones.

Se evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Compras, las licitaciones, los diferentes procedimientos de contratación, el cumplimiento del pago oportuno, la respuesta oportuna a los reclamos y otros indicadores que sean relevantes en esta materia.



ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN PÚBLICA

Departamento/Unidad: Elija un elemento.

| Rol en el proceso                                                | Nombre y Apellido                           | Cargo                                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elaborado por: (Profesional o analista de la Unidad Requiriente) | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Revisado por: (jefe directo)                                     | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Aprobado por: (jefe superior)                                    | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Supervisión técnica:                                             | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Seleccione:

Bien: ☐                      Servicio: ☐

¿De simple y objetiva especificación?

Si: ☐                      No: ☐

Justificación (Solo completar en caso de que su respuesta sea “Si”)

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. DETALLE DEL BIEN O SERVICIO

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Este punto es de gran importancia para asegurar que el servicio adquirido cumpla a cabalidad con las expectativas que se buscan abastecer con la adquisición. En el mismo sentido, **las especificaciones técnicas detalladas acá serán lo que como mínimo deberán ofertar los proponentes del proceso,** configurándose, por tanto, en una causal de **INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.**

3. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO

|            |                                             |
|------------|---------------------------------------------|
| Seleccione | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|------------|---------------------------------------------|

4. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

¿Cuál es el plazo máximo para la entrega del bien o inicio del servicio?

|                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Plazo de entrega en días hábiles o corridos: Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Desde cuando se contabilizan                                    | Seleccione una opción                       |
| Lugar de Entrega                                                | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |



5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En caso de tratarse de un servicio de ejecución en el tiempo, seleccione la cantidad de meses que se requiere. De lo contrario (servicio de ejecución inmediata), deje en blanco.

Elija un elemento.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Seleccione si el Contrato será Renovable:

Si: ☐ No: ☐

Incorpora cláusula de aumento de Contrato (30%):

Si: ☐ No: ☐

6. FORMA DE PAGO

Seleccione cómo se realizará el pago del producto o servicio. Este puede ser de una sola vez, en cuotas o según porcentaje de ejecución del servicio:

- a.) 1 pago contra entrega total: ☐
- b.) Pagos mensuales en cuotas iguales: ☐
- c.) Pagos por ejecución del servicio: ☐

En caso de haber seleccionado la opción b o c, defina el número de cuotas:

Número de cuotas o pagos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. DE LA APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Detalle cuáles serán las **causales de inadmisibilidad** al momento de la apertura de las ofertas.

Algunos ejemplos de causales de inadmisibilidad son:

- Aquellas ofertas que no presenten el Anexo de Experiencia de la Empresa.
- Aquellas ofertas que superen el plazo de entrega máximo establecido en las bases.
- Aquellas ofertas que superen en un 30% el presupuesto estimado para la contratación.

**Serán declaradas inadmisibles:**

- Otra causal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Otra causal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
- Otra causal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**IMPORTANTE:** Recuerde que las causales de inadmisibilidad son aquellos requisitos mínimos que debe cumplir el oferente para pasar a la etapa de evaluación de los criterios.

8. MULTAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO

Detalla aquellos aspectos del bien o servicio que serán susceptibles de aplicación de multas en caso de incumplimientos. Estos deben encontrarse relacionados tanto con la oportunidad de la entrega (atrasos) y la calidad del bien o servicio detallado en las especificaciones técnicas.

Por ejemplo:

- **Atrasos en la entrega (señalar plazo máximo).**
- **Calidad del producto o servicio.**
- **Reposición de productos dañados (señalar plazo máximo)..**

| Tipo de Multa      | Descripción del incumplimiento              | Porcentaje de cobro                         | Fórmula de cálculo de la multa              |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Otros              | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |



|                                                                                                                                                                    |                                                                  |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación</div> <div>Gobierno de Chile</div> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b> | <b>Código:</b> P-CCP-03<br><b>Versión:</b> 06<br><b>Fecha:</b> 06/10/2025<br><b>Página:</b> 118 de 140 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Señalar plazo máximo de cobro de multas(días).

Señalar y detallar que será considerado incumplimiento grave para Término Anticipado

Se considerará **incumplimiento grave**:

- Cuando supere los Haga clic o pulse aquí para escribir texto. días hábiles de atraso.
- Otra causal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



II. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Para que una Oferta avance a la etapa de evaluación y aplicación de los criterios, debe cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas que se detallan en el punto N°2 del presente documento.

A continuación, complete la siguiente tabla con los porcentajes y los criterios técnicos que servirán para determinar la combinación más ventajosa:

| CRITERIO  | Subcriterio                         | Ponderación ( % ) |
|-----------|-------------------------------------|-------------------|
| Económico | Precio                              | %                 |
| Técnico   | Cumplimiento de Requisitos Formales | %                 |
|           | Programa de Integridad (Compliance) | %                 |
|           | Comportamiento Contractual Anterior | %                 |
|           |                                     | %                 |
| TOTAL     |                                     | 100%              |

Subcriterio: PRECIO

Se considerarán los precios ofertados por los proveedores en su oferta económica. En caso de existir diferencias considerables en los precios ofertados, se aplicará Intervalo de Confianza, los valores que se encuentren fuera del intervalo de confianza no serán evaluados.

Se considerarán diferencias considerables aquellas ofertas presentadas por los oferentes que resulten riesgosas o temerarias, ya sea por exceder en un 30% el presupuesto estimado para la contratación o por estar un 30% por debajo de dicho monto.

IC = [P – (n\*S), P + (n\*S)]

Donde:

IC= Intervalo de Confianza  
P= Promedio de los valores ofertados  
S= Desviación Estándar (\*)  
n= Constante

\* 
$$S = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (x_i - P)^2}$$

Con la fórmula antes referida se definirá un intervalo de confianza, donde se determinará una banda de precios, **con n=1**, las ofertas que se encuentren fuera de esta banda de valores no serán evaluadas y serán declaradas inadmisibles.

Para el cálculo del % del criterio de aplicará la siguiente fórmula de cálculo para obtener el puntaje del criterio “Precio”:

$$\left( \frac{\text{Oferta más Económica}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times \text{PONDERAD}$$

Subcriterio: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

En este criterio se evaluará que el proveedor presente en su oferta toda la documentación requerida, dentro de los plazos determinados en el cronograma y de acuerdo con el punto N°XX “Antecedentes omitidos en la presentación de la oferta” de las presentes Bases.

| Cumplimiento de los Requisitos Formales en la Presentación de las Ofertas:                                                                                                                                                      | Nota |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| El oferente cumple con todos los requisitos de presentación de la oferta dentro del plazo establecido.                                                                                                                          | 100  |
| La institución u organismo oferente cumple con la entrega de antecedentes necesarios para postular <b>dentro del plazo adicional</b> señalado en el <b>punto N°XX</b> , “Antecedentes omitidos en la presentación de la oferta” | 25   |



**Formula:** *Puntaje obtenido x Porcentaje Criterio ( \_\_ % )*

**Subcriterio: PROGRAMA DE INTEGRIDAD (COMPLIANCE)**

En caso que el oferente indique que dispone de un programa de integridad el cual ha sido dado a conocer al personal de la empresa, deberá acreditarlo. Para lo cual debe incorporar en su oferta, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los antecedentes señalados en **el Anexo N°\_\_**, para tal efecto.

Para la asignación de puntaje se considerará lo establecido en la siguiente tabla:

| N° | Programa de Integridad                                                | Nota |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Oferente acredita programa de integridad y su difusión a su personal. | 100  |
| 2  | Oferente no cuenta con programa de integridad                         | 0    |

**Nota:** en caso de que el oferente declare contar con un programa de integridad, pero no acredite su existencia y difusión, se evaluará con puntaje 0.

**Fórmula:** *Puntaje obtenido x Porcentaje Criterio ( \_\_ % )*



**Subcriterio: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR**

Este criterio resta puntaje a aquellos proveedores que tienen un mal comportamiento contractual.

El mecanismo de aplicación de este criterio será mediante el descuento de puntaje, según la nota que tengan en el **Registro de Proveedores**, según la siguiente tabla:

| Puntaje | Nota en el Registro de Proveedores |
|---------|------------------------------------|
| -10     | 1 a 2, 99 en portal                |
| -5      | 3 a 3,99 en portal                 |
| -2      | 4 a 4,99 en portal                 |
| 0       | 5 en portal o sin información      |

Por ejemplo:

Un proveedor obtiene el máximo puntaje en el resto de los criterios de evaluación y en el Registro de Proveedores tiene nota 3:

Puntaje Final = 100 – 5 = **95**

**Subcriterio (TÉCNICO):**

**Los criterios de evaluación deben ser objetivos y medibles.**

**Ejemplo N°1:**

**EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN**

El oferente debe poseer experiencia en implementación tecnológica como proveedor tecnológico en sector público, para lo cual deberán adjuntar a sus ofertas certificados o actas de recepción, facturas u órdenes de compra aceptadas que expresen Experiencia en Implementación y Mantenición de Sistemas de Atención Ciudadana. Se deberá presentar un certificado por cada experiencia declarada.

| Experiencia en Implementación de Sistemas de Atención Ciudadana | Puntaje    |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 7 o más proyectos implementados en sector público               | 100 puntos |
| 4 a 6 proyectos implementados en sector público                 | 60 puntos  |
| 1 a 3 proyectos implementados en sector público                 | 35 puntos  |
| No adjunta o no acredita experiencia                            | 0 puntos   |

**Medios de acreditación de la experiencia:** certificados o actas de recepción, facturas u órdenes de compra aceptadas. La no presentación de estos antecedentes implica que no se contabilice puntaje.

**Ejemplo N°2:**

**GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO**

Este criterio dice relación con la cantidad de meses posteriores al término del servicio en que el proveedor asumirá sin costo para el organismo contratante la reparación de éstos ante fallas que pudiesen originarse, asegurando, de esta forma, la calidad del bien o servicio.

El oferente debe presentar en su propuesta una garantía por los servicios solicitados.

| Meses de Garantía | Puntaje    |
|-------------------|------------|
| 4 meses o mas     | 100 puntos |
| 3 meses           | 75 puntos  |
| 2 meses           | 50 puntos  |
| 1 mes             | 25 puntos  |

**NOTA:** Los oferentes que no presenten al menos un mes de garantía su oferta será declarada inadmisibile.

Ejemplo N°3:

ESPECIALIZACIÓN DEL EQUIPO OFERTADO

Este criterio valora positivamente la especialización académica del equipo que trabajará prestando el servicio.

| Especialización del equipo docente en la materia | No presenta experiencia o no la acredita | 1 especialización | 2 especializaciones | 3 especializaciones |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Magíster                                         | 0                                        | 1                 | 2                   | 3                   |
| Doctorado                                        | 0                                        | 2                 | 4                   | 6                   |

Las especializaciones acreditadas del equipo docente se sumarán para obtener el número de especializaciones total, en virtud de la cual se le asignará el puntaje. Posteriormente se aplicará la fórmula señalada en el subcriterio.

**Fórmula:  $\text{Puntaje obtenido} \times \text{Porcentaje Criterio} (\text{ } \%)$**   
(Puntaje obtenido= Suma de puntaje Magíster + Doctorado)

9. COMISIÓN EVALUADORA

Proponga al menos tres funcionarios/as para que formen parte de la comisión que evaluará las ofertas recibidas:

| Titular | Cargo | Reemplazo | Cargo |
|---------|-------|-----------|-------|
|         |       |           |       |
|         |       |           |       |
|         |       |           |       |

A continuación, la Unidad Requirente deberá incorporar en el presente documento, todos los **ANEXOS TÉCNICOS (AT)** que le permitan evaluar los criterios definidos para estos efectos, así como también, cualquier otro anexo que estime pertinente y atinente al proceso de compra.



ANEXO 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRA ÁGIL

Departamento/Unidad: Elija un elemento.

|                                                                 |                                      |       |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Elaborado por: (Profesional o analista de la Unidad Requirente) | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Revisado por: (jefe directo)                                    | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |
| Aprobado por: (jefe superior)                                   | Nombre completo del/la funcionario/a | Cargo |

Seleccione:

Bien: ☐ Servicio: ☐

1. OBJETO DE LA COMPRA

[Desarrolle cuál es el objetivo que se busca cumplir con la adquisición del bien o servicio]

2. DETALLE DEL BIEN O SERVICIO

[En el presente apartado la Unidad Requirente debe detallar la **ficha técnica** del producto o servicio en el cual se detallan todas las características de este, incluyendo su composición, calidad, características físicas y técnicas, recomendaciones, modos de uso y otros datos relevantes].

Este punto es de gran importancia para asegurar que el servicio adquirido cumpla a cabalidad con las expectativas que se buscan abastecer con la adquisición. En el mismo sentido, **las especificaciones técnicas detalladas acá serán lo que como mínimo deberán ofertar los proponentes del proceso,** configurándose, por tanto, en una causal de **INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.**

3. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO

|            |                                             |
|------------|---------------------------------------------|
| Seleccione | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|------------|---------------------------------------------|

IMPORTANTE: La adquisición no puede superar las 100 UTM

4. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

¿Cuál es el plazo máximo para la entrega del bien o inicio del servicio?

|                                  |                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| Plazo de entrega en días hábiles | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Desde cuando se contabilizan     | Seleccione una opción                       |
| Lugar de Entrega                 | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

5. FORMA DE PAGO

Seleccione cómo se realizará el pago del producto o servicio. Este puede ser de una sola vez, en cuotas o según porcentaje de ejecución del servicio:

- a.) 1 pago contra entrega total: ☐  
b.) Pagos mensuales en cuotas iguales: ☐  
c.) Pagos por ejecución del servicio: ☐

En caso de haber seleccionado la opción b o c, defina el número de cuotas:

Número de cuotas o pagos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. MULTAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO

Detalla aquellos aspectos del bien o servicio que serán susceptibles de aplicación de multas en caso de incumplimientos. Estos deben encontrarse relacionados tanto con la oportunidad de la entrega (atrasos) y la calidad del bien o servicio detallado en las especificaciones técnicas.

Por ejemplo:

- **Atrasos en la entrega (señalar plazo máximo).**
- **Calidad del producto o servicio.**
- **Reposición de productos dañados (señalar plazo máximo).**

| Tipo de Multa      | Descripción del incumplimiento              | Porcentaje de cobro                         | Fórmula de cálculo de la multa              |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Otros              | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

Señalar plazo máximo de cobro de multas(días).

Señalar y detallar que será considerado incumplimiento grave para Término Anticipado

Se considerará **incumplimiento grave**:

- Cuando supere los Haga clic o pulse aquí para escribir texto. días hábiles de atraso.
- Otra causal Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de la oferta se realizará en dos etapas:

- ✓ En primera instancia, la Unidad Requirente evaluará la oferta técnica de los oferentes constatando que se dé cumplimiento a todos los requisitos detallados en el punto precedente.
- ✓ Solo aquellas ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas detalladas en los presentes términos de referencia pasarán a la etapa de evaluación económica y programa de integridad.

| CRITERIO       | Subcriterio                         | Ponderación ( % ) |
|----------------|-------------------------------------|-------------------|
| Económico      | Precio                              | 95 %              |
| Administrativo | Programa de Integridad (Compliance) | 5 %               |
| TOTAL          |                                     | 100 %             |

Las ponderaciones detalladas en la tabla son solo a modo de recomendación.

Subcriterio PRECIO

Se considerarán los precios ofertados por los proveedores en su oferta económica.  
Para el cálculo del % del criterio de aplicará la siguiente fórmula de cálculo para obtener el puntaje del criterio “Precio”:

$$\left( \frac{\text{Oferta más Económica}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times \text{PONDERAD}$$

Subcriterio PROGRAMA DE INTEGRIDAD (COMPLIANCE)

En caso que el oferente indique que dispone de herramientas relacionadas al cumplimiento de un programa de integridad el cual ha sido dado a conocer al personal de la empresa, deberá acreditarlo. Para lo cual debe incorporar en su oferta, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los antecedentes señalados en el **Anexo N° \_\_**, para tal efecto.

Para la asignación de puntaje se considerará lo establecido en la siguiente tabla:

| N° | Programa de Integridad                                                | Puntaje |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Oferente acredita programa de integridad y su difusión a su personal. | 100     |
| 2  | Oferente no cuenta con programa de integridad                         | 0       |

**Nota:** en caso de que el oferente declare contar con un programa de integridad, pero no acredite su existencia y difusión, se evaluará con puntaje 0.  
**Formula:** Puntaje obtenido x Porcentaje Criterio ( \_\_ %)



ANEXO 3 – FORMULARIO SOLICITUD DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Instrucciones Generales

Este formulario debe ser completado por la Unidad Requirente para solicitar un Trato Directo conforme al Art. 71 y siguientes del Reglamento de la Ley N°19.886.

- Todos los campos marcados con (\*) son obligatorios.
- Se debe adjuntar documentación de respaldo: informes técnicos, cotizaciones, actas, etc.
- Para los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 y cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá acompañar el presente formulario con un **Informe Técnico** donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por la jefatura de la unidad técnica.
- La causal invocada debe estar fundamentada con hechos y documentos, no solo con referencia normativa, se describe en la siguiente tabla:

| N° | Causal                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Único Proveedor</b> (Si sólo existe un proveedor y no hay sustitutos razonables; o proveedores que sean titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros)                                                                                                      | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar las cualidades del proveedor que lo habilitan como el único capaz de entregar el bien o servicio requerido, acompañando todos los antecedentes y documentos que permitan verificarlo.</li><li>• Certificado emitido por entidades acreditadoras de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</li><li>• Para adquisiciones menores a 1.000 UTM se deberá realizar previamente una Consulta al Mercado, en la cual se evidencia la falta de otros oferentes del bien o servicio.</li></ul>                         |
| 2. | <b>Sin Interesados en procesos concursales previos</b> (Licitación pública y privada desiertas previas)                                                                                                                                                                                                      | Acreditar que no se presentaron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles en una licitación pública y una licitación privada, y que en ambas se utilizaron las mismas bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | <b>Emergencia, urgencia o imprevisto</b> (Necesidad impostergable que evita daño grave)                                                                                                                                                                                                                      | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar la situación de emergencia, urgencia o imprevisto.</li><li>• Acreditar los posibles perjuicios de no realizarse la contratación.</li><li>• Acreditar los motivos de por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | <b>Servicios Confidenciales</b> (seguridad nacional)                                                                                                                                                                                                                                                         | Acreditar que se trata de servicios que deben mantenerse confidenciales y afectan la seguridad o el interés nacional, tal como lo determine la ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | <b>Seguridad y Confianza</b> (Sólo contrataciones mayores a 1.000 UTM y cuando es indispensable contratar con un proveedor específico debido a su experiencia probada, y no existen otras opciones)                                                                                                          | Informe Técnico fundado de la causal y la pertinencia de la compra, suscrito por la unidad requirente.<br>Para fundar la causal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificar con criterios objetivos que demuestren la confianza y seguridad en el proveedor.</li><li>• Acreditar que otros proveedores no ofrecen la misma seguridad y confianza requerida.</li><li>• Acreditar que el producto y/o servicio es indispensable y necesario para la continuidad del servicio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | <b>Materias de alto impacto social</b> (Adquisiciones que no superan las 30 UTM y 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) | Acreditar que el proveedor a contratar cumple un objetivo de impacto social y que el precio del contrato responde a valores de mercado.<br>Son materias de alto impacto social las que impulsan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.</li><li>• La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.</li><li>• 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.</li></ul> |
| 7. | <b>Excepcionales</b> (Servicios o equipamiento accesorios, costo desproporcionado, especializados, riesgo por publicidad.)                                                                                                                                                                                   | Justificar fundadamente la concurrencia de la circunstancia excepcional que hace del todo indispensable contratar con un proveedor específico.<br>Acreditar la indispensabilidad del bien/servicio y la especificidad técnica del proveedor.<br>Cuando se requiera contratar servicios con un alto grado de especialización, acreditar que las tareas no pueden ser ejecutadas por personal de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| N° | Causal | Justificación                                                                                                                                                                                           |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | En el caso, de la causal de costo desproporcionado, la Oficina de Gestión de Compras complementará los antecedentes con el Informe financiero del costo administrativo para un procedimiento concursal. |

- En caso de dudas, contactar a la Oficina de Compras.

1. Identificación de la Solicitud

Fecha de la Solicitud: lunes, 06 de octubre de 2025

Selecione Departamento / Unidad: Elija un elemento.

2. Funcionarios Responsables

Detalle en la siguiente tabla los nombres y apellidos de los funcionarios solicitantes (profesional solicitante, su jefatura directa y la autoridad superior correspondiente):

| Rol en el proceso                                                | Nombre y Apellido                           | Cargo                                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elaborado por: (Profesional o analista de la Unidad Requiriente) | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Revisado por: (jefe directo)                                     | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Aprobado por: (jefe superior)                                    | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Supervisor Técnico del Contrato                                  | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

3. Antecedentes de la Contratación Directa

Selecione (\*) : Bien: ☐ Servicio ☐

Nombre del bien / servicio (\*) : Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Ingrese código ONU (\*) : Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
[Listado rubros ONU.xlsx](#)

Selecione la Causal (\*) : Elija un elemento.

Justificación de la causal de contratación directa escogida (\*):

Aquí indicar fundamentación para contratar mediante trato directo y motivos del por qué no es posible licitar. Cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

Objetivo de la contratación (\*):

Aquí debe señalar el objeto, motivo e importancia de la compra para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Indispensabilidad (\* Obligatorio para causales del Artículo 71 N°7)

¿Por qué es esencial este bien o servicio para el cumplimiento de funciones institucionales?



4. Información del Proveedor

|                                |                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| Razón social del proveedor (*) | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| RUT proveedor (*)              | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

¿Por qué este proveedor y no otro? (\*)

Indicar motivos que argumenten la elección del proveedor

5. Monto de la Contratación

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| Seleccione Moneda | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|-------------------|---------------------------------------------|

6. Especificaciones Técnicas (\*):

Aquí detallar y especificar claramente las características del bien y/o servicio requerido, incluyendo materialidad, medidas, necesidad de instalación, capacitación y puesta en marcha, entre otros; en caso de servicios, condiciones para realizarlos, cumplimiento de reglamentación, hitos a cumplir, entre otros.

Ej.: Computador portátil, procesador Intel i5 o superior, 16 GB RAM, SSD 512 GB, incluye instalación y capacitación.

7. Plazos

¿Cuál es el plazo máximo para la entrega del bien o inicio del servicio?

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Plazo de entrega en días Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Desde cuando se contabilizan                | Seleccione una opción                       |
| Lugar de Entrega                            | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

\*Seleccione la modalidad de pago más adecuada según el tipo de servicio o bien contratado. \*  
Incorpora cláusula de aumento de Contrato (30%):

Si:☐ No:☐

8. Forma de Pago

Seleccione cómo se realizará el pago del producto o servicio. Este puede ser de una sola vez, en cuotas o según porcentaje de ejecución del servicio:

- a.) 1 pago contra entrega total :☐
- b.) Pagos mensuales en cuotas iguales :☐
- c.) Pagos por ejecución del servicio :☐

En caso de haber seleccionado la opción b o c, defina el número de cuotas:

Número de cuotas o pagos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9. Multas y sanciones por Incumplimiento

Detalla aquellos aspectos del bien o servicio que serán susceptibles de aplicación de multas en caso de incumplimientos. Estos deben encontrarse relacionados tanto con la oportunidad de la entrega (atrasos) y la calidad del bien o servicio detallado en las especificaciones técnicas.

Ejemplos:

- Atraso superior a 10 días hábiles: 1% del valor total neto por día, con tope de 10 días.
- Incumplimiento de condiciones técnicas ofertadas: 2% del valor total neto con tope 10%.

| Tipo de Multa      | Descripción del incumplimiento              | Porcentaje de cobro                         | Fórmula de cálculo de la multa              |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Elija un elemento. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Otros              | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

Señalar plazo máximo de cobro de multas (días o porcentaje).

A continuación, detallar que será considerado incumplimiento grave para Término Anticipado

Se considerará **incumplimiento grave**:

**Cuando supere los** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. días hábiles de atraso.  
**Otra causal** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

10. Checklist de Validación

Marque en la casilla según corresponda los antecedentes adjuntos al presente formulario:

- ☐Se adjunta justificación documental de la causal.
- ☐Se describen las especificaciones técnicas.
- ☐Se definieron multas y causales de término anticipado.
- ☐Se adjuntaron cotizaciones o documentos de respaldo.
- ☐Certificado emitido por entidades acreditadoras de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- ☐Informe Técnico (obligatorio para los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 UTM).

ANEXO 4 - PLAZOS ESTIMADOS DE CONTRATACIÓN

Los plazos que se presentan a continuación se han estimado en consideración a condiciones regulares en la operación de los equipos institucionales para la tramitación de las distintas etapas de los procedimientos de adquisición y contratación que se utilizan con mayor frecuencia. Algunos de los nuevos procedimientos de compra incorporados con la modernización de la Ley no se encuentran en esta tabla, porque sus etapas son variables, no se encuentran claramente predefinidas y contienen plazos indeterminados.

| Modalidad de Compra                                                                                      | Monto de la Contratación | Análisis, Revisión y Asignación Solicitud de Compra | Elaboración de Bases o Términos de Referencias | Control de Legalidad Bases o Términos de Referencias | Toma de Razón | Publicación      | Apertura de Ofertas | Evaluación      | Propuesta de Adjudicación | Control de Legalidad Adjudicación | Toma de Razón2 | Gestión de Garantías y Suscripción de Contratos | Aprobación del Contrato | Toma de Razón3  | Emisión Orden de Compra | PLAZO ESTIMADO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|
| Compra Ágil                                                                                              | < 100 UTM                | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | N.A.                                                 | N.A.          | 5 días corridos  | 1 día hábil         | 5 días hábiles  | N.A.                      | N.A.                              | N.A.           | N.A.                                            | N.A.                    | N.A.            | 1 día hábil             | 19 días hábiles      |
| CM Directo Menor o igual a 1.000 UTM                                                                     | < 1.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | N.A.                                           | N.A.                                                 | N.A.          | N.A.             | 1 día hábil         | 3 días hábiles  | N.A.                      | N.A.                              | N.A.           | N.A.                                            | N.A.                    | N.A.            | 1 día hábil             | 7 días hábiles       |
| CM con Cotización y Acuerdo Complementario                                                               | >500 UTM                 | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | N.A.                                                 | N.A.          | 7 días corridos  | 1 día hábil         | 3 días hábiles  | 1 día hábil               | 5 días hábiles                    | N.A.           | 5 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.            | 1 día hábil             | 32 días hábiles      |
| CM Gran Compra mayor a 1.000 UTM                                                                         | < 1000 UTM               | 2 días hábiles                                      | 10 días hábiles                                | 7 días hábiles                                       | N.A.          | 10 días hábiles  | 1 día hábil         | 10 días hábiles | 2 días hábiles            | 7 días hábiles                    | N.A.           | 3 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.            | 1 día hábil             | 55 días hábiles      |
| Trato Directo menor a 1.000 UTM                                                                          | < 1.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | 5 días hábiles                                       | N.A.          | N.A.             | N.A.                | N.A.            | N.A.                      | N.A.                              | N.A.           | N.A.                                            | N.A.                    | N.A.            | 1 día hábil             | 13 días hábiles      |
| Trato Directo Mayor a 1.000 UTM (Causales sin Publicidad)                                                | > 1.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 10 días hábiles                                | 10 días hábiles                                      | N.A.          | N.A.             | N.A.                | N.A.            | N.A.                      | N.A.                              | N.A.           | 5 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.            | 1 día hábil             | 30 días hábiles      |
| Trato Directo Mayor a 1.000 UTM con Publicidad (Proveedor Único o Seguridad y Confianza)                 | > 1.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 10 días hábiles                                | 10 días hábiles                                      | N.A.          | 5 días hábiles   | N.A.                | 5 días hábiles  | N.A                       | N.A                               | N.A.           | 5 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.            | 1 día hábil             | 40 días hábiles      |
| Trato Directo Mayor a 8.000 UTM con Toma de Razón (Causales sin Publicidad)                              | >8.000 UTM               | 2 días hábiles                                      | 10 días hábiles                                | 15 días hábiles                                      | N.A.          | N.A.             | N.A.                | N.A.            | N.A                       | N.A                               | N.A.           | 7 días hábiles                                  | 3 días hábiles          | 45 días hábiles | 1 día hábil             | 83 días hábiles      |
| Trato Directo Mayor a 8.000 UTM con Toma de Razón y Publicidad (Proveedor Único o Seguridad y Confianza) | >8.000 UTM               | 2 días hábiles                                      | 10 días hábiles                                | 15 días hábiles                                      | N.A.          | 5 días hábiles   | N.A.                | 5 días hábiles  | N.A                       | N.A                               | N.A.           | 7 días hábiles                                  | 3 días hábiles          | 45 días hábiles | 1 día hábil             | 93 días hábiles      |
| Compra por Cotización                                                                                    | < 1.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | 5 días hábiles                                       | N.A.          | 5 días corridos  | 1 día hábil         | 5 días hábiles  | 2 días hábiles            | 5 días hábiles                    | N.A.           | 5 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.            | 1 día hábil             | 38 días hábiles      |
| Licitación Pública L1 Menor a 100 UTM                                                                    | < 100 UTM                | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | N.A.                                                 | N.A.          | 5 días corridos  | 1 día hábil         | 5 días hábiles  | 2 días hábiles            | N.A.                              | N.A.           | N.A.                                            | N.A.                    | N.A.            | 1 día hábil             | 21 días hábiles      |
| Licitación Pública LE Menor a 1.000 UTM sin contrato                                                     | < 1000 UTM               | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | 5 días hábiles                                       | N.A.          | 10 días corridos | 1 día hábil         | 5 días hábiles  | 2 días hábiles            | 5 días hábiles                    | N.A.           | N.A.                                            | N.A.                    | N.A.            | 1 día hábil             | 36 días hábiles      |



| Modalidad de Compra                                            | Monto de la Contratación | Análisis, Revisión y Asignación Solicitud de Compra | Elaboración de Bases o Términos de Referencias | Control de Legalidad Bases o Términos de Referencias | Toma de Razón   | Publicación      | Apertura de Ofertas | Evaluación      | Propuesta de Adjudicación | Control de Legalidad Adjudicación | Toma de Razón2  | Gestión de Garantías y Suscripción de Contratos | Aprobación del Contrato | Toma de Razón3 | Emisión Orden de Compra | PLAZO ESTIMADO TOTAL |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Licitación Pública LE Menor a 1.000 UTM con contrato           | < 1000 UTM               | 2 días hábiles                                      | 5 días hábiles                                 | 5 días hábiles                                       | N.A.            | 10 días corridos | 1 día hábil         | 5 días hábiles  | 2 días hábiles            | 5 días hábiles                    | N.A.            | 5 días hábiles                                  | 2 días hábiles          | N.A.           | 1 día hábil             | 43 días hábiles      |
| Licitación Pública LP Menor a 5.000 UTM                        | < 5.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 7 días hábiles                                 | 7 días hábiles                                       | N.A.            | 20 días corridos | 1 día hábil         | 10 días hábiles | 5 días hábiles            | 7 días hábiles                    | N.A.            | 10 días hábiles                                 | 2 días hábiles          | N.A.           | 1 día hábil             | 72 días hábiles      |
| Licitación Pública LR Mayor a 5.000 UTM sin Toma de Razón CGR  | > 5.000 UTM              | 2 días hábiles                                      | 15 días hábiles                                | 10 días hábiles                                      | N.A.            | 30 días corridos | 1 día hábil         | 15 días hábiles | 5 días hábiles            | 7 días hábiles                    | N.A.            | 15 días hábiles                                 | 2 días hábiles          | N.A.           | 1 día hábil             | 103 días hábiles     |
| Licitación Pública LR Mayor a 10.000 UTM con Toma de Razón CGR | > 10.000 UTM             | 2 días hábiles                                      | 15 días hábiles                                | 15 días hábiles                                      | 45 días hábiles | 30 días corridos | 1 día hábil         | 20 días hábiles | 10 días hábiles           | 10 días hábiles                   | 45 días hábiles | 15 días hábiles                                 | 2 días hábiles          | N.A.           | 1 día hábil             | 211 días hábiles     |

**Nota:** Los plazos de la Licitación Pública son equivalentes a la Licitación Privada y a la Subasta Inversa. Para la subasta inversa, se debe adicionar el plazo de duración de la etapa de subasta, que puede ser entre 2 y10 días hábiles. Etapa que ocurre entre la apertura de las ofertas y la evaluación.



|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b></p> | <p><b>Código:</b> P-CCP-03<br/> <b>Versión:</b> 06<br/> <b>Fecha:</b> 06/10/2025<br/> <b>Página:</b> 132 de 140</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 5 - FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO CPI

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Fecha                      |  |
| Nombre entidad             |  |
| Reto o problema a resolver |  |

| DIMENSIONES Y PREGUNTAS                                                                                                                                                                                        | RESPUESTAS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                  |            |
| 1.1 ¿Qué reto o problema quieren solucionar con la CPI? ¿De dónde nace el proyecto y qué necesidad atiende? ¿Se han hecho indagaciones técnicas y contraste con usuarios?                                      |            |
| 1.2 ¿Se han realizado esfuerzos anteriores para atender este reto? ¿Son conocidas las funcionalidades que debería tener la posible solución?                                                                   |            |
| 1.3 ¿Cuáles indicadores busca alcanzar con este proyecto? (Ej: reducir X condición en un 20%, reducir tiempo de respuesta de X en un 30%, aumentar la cobertura de X en 100 personas adicionales al mes, etc.) |            |
| 1.4 ¿Considera que dar solución al reto requiere de desarrollar actividades de I+D por parte de los solucionadores? ¿le parece importante? ¿por qué?                                                           |            |
| 1.5 ¿El reto ha sido socializado con diferentes áreas de la entidad? ¿Logra la interdisciplinariedad?                                                                                                          |            |
| 1.6 ¿Qué barreras para la CPI identifica en la entidad? ¿Considera que son controlables?                                                                                                                       |            |
| 2. DECISIÓN                                                                                                                                                                                                    |            |
| 2.1 ¿Por qué les gustaría resolver este problema a través de una CPI? ¿Qué significa para la entidad?                                                                                                          |            |
| 2.2 ¿Cuál es el más alto nivel de la entidad que tiene conocimiento del interés en participar en este desafío?                                                                                                 |            |
| 2.3 ¿Cuál es el más alto nivel de su entidad que ha dado visto bueno al reto?                                                                                                                                  |            |
| 2.4 ¿Quién en su entidad lideraría este proyecto? (Cargo)                                                                                                                                                      |            |



|                                                                                                                                                            |                                                                         |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b></p> | <p><b>Código:</b> P-CCP-03<br/> <b>Versión:</b> 06<br/> <b>Fecha:</b> 06/10/2025<br/> <b>Página:</b> 133 de 140</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.5 ¿Este reto ha sido tratado internamente, es prioritario y se encuentra en planes, iniciativas o proyecciones de la entidad?                                                                                                                                               |  |
| 3. DISPOSICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 3.1 ¿La entidad está en condición de generar un equipo multidisciplinar (TI, Técnicos, jurídico, compras, innovación y otros) para trabajar de manera coordinada y de manera recurrente durante 6 meses? Dedicación máxima del 20% de cada persona en el mes de más actividad |  |
| 3.2 ¿Alguna vez su unidad ha trabajado de inicio a fin un proyecto en un equipo compuesto por experto en contratación y experto jurídico ? ¿Cómo fue esa experiencia?                                                                                                         |  |
| 3.3 ¿Existe experiencia en actividades de innovación abierta o interna? ¿Cómo fue la experiencia?                                                                                                                                                                             |  |
| 3.4 ¿Normalmente o alguna vez se han cedido los derechos de Propiedad Intelectual a un proveedor?                                                                                                                                                                             |  |
| 4. DINERO                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 4.1 ¿Su entidad tiene recursos financieros para hacer una compra de esta naturaleza?                                                                                                                                                                                          |  |



|                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b></p> | <p><b>Código:</b> P-CCP-03<br/> <b>Versión:</b> 06<br/> <b>Fecha:</b> 06/10/2025<br/> <b>Página:</b> 134 de 140</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 6 - FORMATO DE LA CONSULTA AL MERCADO (RFI) PARA COMPRAS DE INNOVACIÓN

A continuación, se presenta el formato de un RFI para compras de innovación que se encuentra disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Considere que, si bien el aplicativo limita la cantidad de caracteres en la información que se ingresa en cada campo, podrá adjuntar un documento con información más completa.

### Problema a solucionar

- ¿Qué está sucediendo y cómo está sucediendo?

Identifica qué aspecto de lo que se ha venido observando y que ha centrado la atención resulta destacable como para identificar en ello un problema.

Descripción del problema\* (máx. 500 caracteres):

- ¿Desde cuándo ha venido sucediendo?

Cuéntanos la evolución en el tiempo de la problemática.

Historia de la problemática\* (máx. 500 caracteres):

- ¿Dónde está sucediendo?

Especifica el lugar o la dimensión espacial donde ocurre lo que se ha considerado objeto de observación para la investigación.

Lugar donde ocurre el problema\* (máx. 500 caracteres):

- ¿Se ha investigado antes acerca de ello?

Sí No

☐
☐


|                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b></p> | <p><b>Código:</b> P-CCP-03<br/> <b>Versión:</b> 06<br/> <b>Fecha:</b> 06/10/2025<br/> <b>Página:</b> 135 de 140</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Agregar antecedentes de investigaciones preliminares relacionadas con el problema.

Antecedentes\* (máx. 500 caracteres):

- ¿Para quién o quiénes es un problema?

Puedes destacar a quiénes afecta el problema, como comunidad, personas, entidades, entre otros.

Personas afectadas\* (máx. 500 caracteres):

- ¿Se requerirán pruebas de concepto o prototipos de investigación?

Indica si los proveedores deberán incorporar muestras o prototipos de sus soluciones.

Sí No

☐  
☐

- Preguntas al mercado

Escribe las dudas específicas que quieres que los proveedores respondan (se dejan algunas **sugeridas**):

- Pregunta 1: Señale el tiempo estimado de desarrollo de la solución, en meses.
- Pregunta 2: ¿Este proyecto o desarrollo ha postulado antes a financiamiento? ¿Cuál y cuándo?
- Pregunta 3: Exponga brevemente la propuesta de solución a presentar a [Nombre del organismo que realiza el RFI].
- Pregunta 4: Indique si existen elementos diferenciadores en los que la idea propuesta contribuye a generar desarrollos de innovación (nuevas tecnologías entregadas o soluciones innovadoras que actualmente no existan en el mercado). (Máximo 2500 palabras).
- Pregunta 5: Indique beneficios y maneras en las que la idea propuesta contribuye a generar una mejora en la ayuda para los actores de la problemática de [Nombre del organismo que realiza el RFI].
- Pregunta 6: Indique cuáles considera que son los principales riesgos e incertidumbres del desarrollo de su propuesta y como los podría abordar. (Máximo 3000 palabras).



- Pregunta 7: Indique el costo estimado del desarrollo de su solución propuesta (en pesos chilenos), desglosando la inversión requerida para desarrollar su propuesta en el plazo estimado para los siguientes conceptos de forma individualizada:

| Tipo de Gasto       | Valor (pesos chilenos) | Características |
|---------------------|------------------------|-----------------|
| Equipamiento TIC    |                        |                 |
| Equipamiento no TIC |                        |                 |
| Personal            |                        |                 |
| Gestión             |                        |                 |
| TOTAL               |                        |                 |

- Pregunta 8: Su organización, ¿ha obtenido financiamiento público de concurrencia competitiva para proyectos de I+D o de innovación en alguno de los 5 últimos años? Si su respuesta es Si, indique el volumen de financiamiento captado y las características de lo desarrollado.
- Pregunta 9: ¿Ha realizado inversión para investigación, desarrollo y/o innovación en los últimos 5 años? Si su respuesta es SI, indique cuál ha sido el importe de dicha inversión y las características de lo desarrollado.
- Pregunta 10: Indique la experiencia que tiene su organización en los servicios relacionados a la consulta. Ya sea en temas de monitoreo, transmisión datos, desarrollo de sistemas, innovación u otros. Muestre ejemplos de su experiencia. (Máximo 3000 palabras).
- Pregunta 11: Describa a los integrantes del equipo de trabajo que desarrollarán la propuesta mencionando sus antecedentes profesionales y su experiencia. (Máximo 2500 palabras).
- Pregunta 12: Aporte información detallada con relación a investigaciones, desarrollo de soluciones, publicaciones, etc., realizados o realizándose cuyo objeto sea similar al indicado.
- Pregunta 13: El proyecto planteado, ¿está en línea con su estrategia de negocio? Explique en qué línea y cómo.
- Pregunta 14: Indique el conjunto de leyes y/o normas de aplicación relacionadas a la idea propuesta, en caso de que exista.
- Pregunta 15: Indique si existe alguna limitación o barrera específica para el despliegue del producto en el mercado.
- Pregunta 16: Indique las necesidades que [Nombre de la institución que realiza el RFI] debe tener en cuenta para la aplicación de su propuesta de solución (por ejemplo, necesidades tecnológicas u otras). (Máximo 3000 palabras).
- Pregunta 17: Indique las necesidades que tiene la organización y los espacios que necesita de [Nombre de la institución que realiza el RFI] para para llevar el desarrollo de la propuesta. (Máximo 3000 palabras).
- Pregunta n:



ANEXO 7 - INFORME DE EVALUACIÓN TIPO

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto., PARA LA CONTRATACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DENOMINADO Haga clic o pulse aquí para escribir texto. PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

Con fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., se reúne la Comisión de evaluación designada en el proceso de Licitación Pública ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto., integrada por los siguientes funcionarios/as:

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
|        |       |
|        |       |
|        |       |

Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaramos No tener ningún conflicto de intereses en relación a los proponentes del proceso autorizado por Resolución Exenta N°015/ Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., y publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto. con fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., que nos reste o pueda restarles imparcialidad, en conformidad con el Artículo 54° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

MARCO JURÍDICO APLICABLE.

El proceso de Licitación Pública ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto., para la contratación del bien o servicio denominado Haga clic o pulse aquí para escribir texto. PARA LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, se rige por las estipulaciones contenidas en la Resolución Exenta N°015/ Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de fecha Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., que aprueba bases administrativas, bases técnicas y sus respectivos anexos además de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios y su Reglamento.

ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS.

I. OFERTAS RECIBIDAS.

Los proponentes que aceptaron participar y ofertaron en el proceso de Licitación Pública ID (REEMPLAZAR CON ID DE LA LICITACIÓN), a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], son los que a continuación se indican:

| N° | RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE                                    | RUT |
|----|--------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | (Razón social del oferente según el Registro de Proveedores) |     |
| 2  |                                                              |     |
| N  |                                                              |     |

II. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.

De acuerdo con punto **De la Apertura y Admisibilidad de las Ofertas**, los proveedores deben cumplir con todos los aspectos señalados en la siguiente tabla, de no cumplir alguno de los aspectos su oferta quedará inadmisibile y no será evaluada.

Marque la casilla si eloferente presento el anexo respectivo. De lo contrario, dejar en blanco.

| Nombre del Oferente | Anexo 1                  | Anexo 2                  | Anexo 3                  | Anexo 4                  | Anexo 5                  | Agregar columnas según cláusula de admisibilidad de las ofertas. |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Oferente 1          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                  |
| Oferente 2          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                  |
| Oferente N          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                  |

De acuerdo con el análisis efectuado, los siguientes oferentes son declarados inadmisibles por las razones que se exponen a continuación:

| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE | RUT          | Justificación                                         | Punto o numeral de las bases que incumple. |
|---------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Ejemplo: Oferente N°1     | XX.XXX.XXX-X | No presenta Anexo N°7 sobre especificaciones técnicas | Punto N° 11 de las bases administrativas.  |
| N                         |              |                                                       |                                            |

III. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS ADMISIBLES Y EVALUADAS.

De conformidad al punto **Criterios de Evaluación**; los puntajes ponderados que se emplean en el análisis de las ofertas a evaluar son las siguientes:

(Reemplazar la siguiente tabla con los criterios definidos en las bases del proceso)

| CRITERIOS                    | FACTORES | PONDERACIÓN % |
|------------------------------|----------|---------------|
| A. CRITERIO TÉCNICO          |          | __%           |
| B. CRITERIO ECONÓMICO        |          | __%           |
| C. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS |          | __%           |
| TOTAL                        |          | 100%          |

A. Criterios Técnicos

(Desarrollar la evaluación utilizando los cuadros comparativos, detallando la asignación y resta de puntaje según corresponda).

B. Criterios Económicos

(Desarrollar la evaluación utilizando los cuadros comparativos, detallando la asignación y resta de puntaje según corresponda).

C. Criterios Administrativos

(Desarrollar la evaluación utilizando los cuadros comparativos, detallando la asignación y resta de puntaje según corresponda).

IV. CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN DE OFERTA

De conformidad al examen de admisibilidad de las ofertas recibidas y a la aplicación de los criterios de evaluación del proceso de licitación pública ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto. el resultado final de la evaluación es el que se detalla a continuación:

(Elaborar tabla resumen con el resultado de los criterios de evaluación, según el siguiente ejemplo)

En razón de lo expuesto, la Comisión de Evaluación propone Elija un elemento., la licitación pública por el monto total de \$ Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Elija un elemento.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**ANEXO 8 - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD**

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Yo, Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **cedula nacional de identidad N°**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. con domicilio en Haga clic o pulse aquí para escribir texto. **DECLARO** bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.



Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. 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."

Santiago, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

FIRMA:  
NOMBRE:  
CARGO:  
RUT:

