



**APRUEBA PROTOCOLO PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO
EJECUCIÓN SUBTÍTULO 24 CUYA UNIDAD
TÉCNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO
AMBIENTE Y ACCIÓN CLIMÁTICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1941

SANTIAGO, 27-10-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del D.F.L. N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el D.F.L. N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1º Que, los protocolos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al que hacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2º Que, este protocolo permite establecer lineamientos claros y uniformes para la contratación de bienes y servicios de los programas de auto ejecución subtítulo 24, que permitan garantizar la eficiencia y la transparencia en la ejecución del Presupuesto de Inversión Regional.

3º Que, este protocolo permite establecer los distintos niveles de responsabilidad, en la contratación de los bienes y servicios de los programas de auto ejecución del subtítulo 24 del Presupuesto de Inversión Regional, entre el Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática y el Departamento de Compras.

4º Que, los protocolos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan las actividades y establecen mecanismos de control.

5° Que, los protocolos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROTOCOLO PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD TECNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ACCION CLIMATICA, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación

PROTOCOLO PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROGRAMAS DE AUTO EJECUCION SUBTITULO 24 CUYA UNIDAD TECNICA SEA EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y ACCION CLIMATICA

I. Introducción

El Protocolo fija las actividades, etapas y funciones para la **contratación de bienes y servicios de los programas de auto ejecución subtítulo 24**, garantizando la eficiencia y la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la ejecución oportuna de las iniciativas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica al Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática, en adelante la Unidad técnica GS y el Departamento de Compras, responsables de la contratación de los bienes y servicios de los programas de auto ejecución del subtítulo 24 del Presupuesto de Inversión Regional.

III. De los programas de auto ejecución subtítulo 24

De acuerdo con lo establecido en el DFL N°1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, los gobiernos regionales, por aplicación de la letra k) del artículo 20, podrán ejecutar oferta programática de manera directa, es decir, ejecutada por el gobierno regional mismo. Así como lo establecido en la Glosa 06 de la Partida 31 Financiamiento Gobiernos Regional de la Ley de Presupuestos 2025, que señala que la oferta programática que ejecutan directamente los gobiernos regionales estará sujeta al Sistema de Evaluación y Monitoreo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de la Dirección de Presupuestos.

La oferta de programas considerada comprende, tanto los ámbitos de competencia del DFL N°1-19.175 como aquellos señalados explícitamente en la Glosa 06 de la Partida 31 Financiamiento Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos.

Glosa 06 regula las transferencias corrientes, el proceso de evaluación ex ante y entrega habilitaciones legales para desarrollar oferta programática adicional a las competencias establecidas en el DFL N°1-19.175. La glosa indica que los recursos pueden ser ejecutados directamente o a través de privados ejecutores de política pública, mediante concurso y según las normas del articulado de la ley de presupuestos. Al mismo tiempo, las transferencias podrán incluir hasta un 5% del monto total de los recursos para los gastos de administración en que deba incurrir el gobierno regional a propósito de la ejecución del programa. Los ámbitos de competencia por los que deberá regirse la oferta programática de los gobiernos regionales, D.F.L. N°1-19.175: desarrollo productivo; ordenamiento territorial y desarrollo social y cultural. La glosa determina ámbitos de competencia adicionales: Emergencia; Seguridad Pública; Salud; Cuidados; Cuidado del Medioambiente y Gestión de Residuos; Energía, Transporte y Telecomunicaciones; Gestión Hídrica y Asistencia Técnica.

Programa público se entenderá conceptualmente como un “conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte”. Los programas presentados se deben enmarcar en las prioridades y objetivos estratégicos del Gobierno Regional, de manera que sean complementarios y estén coordinados con los ya existentes, con el objeto de fortalecer la articulación, colaboración y coordinación de la política pública, evitando duplicidades y superposiciones, respetando los principios de coherencia con las políticas públicas nacionales y evitando cualquier tipo de interferencia de funciones con otros órganos de la Administración del Estado.

IV. **De la contratación de bienes y servicios del programa de auto ejecución subtítulo 24**

1. Proceso de programación financiera del programa desarrollado conjuntamente por DIPIR y Unidad técnica GS

- a) Unidad técnica GS elabora y envía, mensualmente, una vez es designada unidad técnica del programa, programación financiera, vía mail, hasta el día hábil 25 de cada mes al Depto. de Control de Programas.
- b) Jefatura Depto. de Control de Programas recibe y deriva programación financiera del programa y deriva a Analista.
- c) Analista Depto. de Control de Programas recibe, revisa y verifica programación financiera del programa y remite al Depto. de Presupuesto.
- d) Jefatura Depto. de Presupuesto recibe y verifica programación financiera del programa para revisión, consolida la información y realiza solicitud de caja de recursos a la DIPRES.
- e) Jefatura del Depto. de Presupuesto realiza análisis de desviación de la programación financiera del programa respecto de la solicitud de anticipo de fondos remitida por la Unidad técnica GS.

2. Proceso de contratación componentes del programa desarrollado conjuntamente por Departamento Jurídico y Fiscalía, DIPIR, DAF, Unidad técnica GS

- a) **Contratación por convenio marco menor a 1.000 UTM**
 - Unidad técnica GS revisar y elige productos y/o servicios, de monto

- menor a 1.000 UTM disponibles en el catálogo ChileCompra Express (convenio marco) en la Plataforma www.mercadopublico.cl.
- Unidad técnica GS crea solicitud de compra (SC), de monto menor a 1.000 UTM, en la Plataforma SGA argumentando la elección del proveedor ChileCompra Express (convenio marco) y deriva a su jefatura.
 - Jefatura Unidad técnica GS aprueba y deriva solicitud de compra, por SGA, convenio marco menor a 1.000 UTM, a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización presupuestaria.
 - Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra en convenio marco, menor a 1.000 UTM y agrega código DIPRES o SES.
 - Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra por convenio marco, menor a 1.000 UTM para su ratificación y firma.
 - Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA y revisa vigencia producto y/o servicio en el catálogo de convenio marco de compra menor a 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por convenio marco de monto menor a 1.000 UTM.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por convenio marco de monto menor a 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras crea y envía a proveedor orden de compra por convenio marco (CM) a través del portal www.mercadopublico.cl.
 - Proveedor recibe y acepta orden de compra convenio marco de <de 1.000 UTM emitida por el GS en www.mercadopublico.cl.
 - Proveedor entrega bien o servicio convenio marco de <de 1.000 UTM al usuario requirente.
 - Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de monto menor a 1.000 UTM y le solicita al Proveedor que emita factura.
 - Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de bien o servicio convenio marco de <de 1.000 UTM.
 - Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
 - Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE de compra menor a 1.000 UTM y acepta hasta el día 7 de emitida la factura del proveedor por la compra menor a 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos de compra menor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y elabora estado de pago del anticipo de fondos.

b) Contratación por convenio marco gran compra mayor a 1.000 UTM

- Unidad técnica GS revisa y elige productos y/o servicios, mayores a 1.000 UTM disponibles en el catálogo ChileCompra Express (convenio marco) Gran Compra en la Plataforma www.mercadopublico.cl.
- Unidad técnica GS crea solicitud de compra (SC), mayor a 1.000 UTM, en la Plataforma SGA argumentando la elección del ID de ChileCompra

- Express (convenio marco) Gran Compra.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza por SGA, la SC para la compra de bienes y/o servicios, de monto mayor a 1.000 UTM, (convenio marco) Gran Compra.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para Gran Compra (convenio marco), mayor a 1.000 UTM y agrega código DIPRES o SES.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para Gran Compra (convenio marco), mayor a 1.000 UTM para su ratificación y firma.
 - Unidad técnica GS recibe SC aprobada para Gran Compra (convenio marco) de bienes y servicios vía SGA y solicita vía memo SGD la resolución que autoriza la intención de Gran Compra al Departamento Jurídico y Fiscalía.
 - Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe en SGD memo con solicitud de resolución que autoriza la intención de compra de Gran Compra (convenio marco), para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, para la firma del Gobernador y deriva a Abogado del Depto. para su elaboración.
 - Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y visa, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra, de Gran Compra (convenio marco), para adquisiciones mayores a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Jefatura Unidad técnica GS visa, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra de Gran Compra (convenio marco) mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Administrador Regional visa, vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra de Gran Compra (convenio marco) mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Gobernador Regional, firma vía SGD, resolución que autoriza la intención de compra de Gran Compra (convenio marco) mayor a 1.000 UTM y Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución que autoriza la intención de gran compra convenio marco de mayor de 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras publica resolución que autoriza la intención de compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM, en el portal www.mercadopublico.cl y verifica ID de Gran Compra.
 - Analista Depto. de Compras descarga, vencido los 10 días hábiles, las propuestas de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS recibe las propuestas de la Gran Compra para aplicación de la pauta de evaluación contenida en la resolución de intención de compra.
 - Unidad técnica GS coordina a la Comisión Evaluadora, señalada en las bases, para la aplicación de la pauta de evaluación contenida en la resolución de intención de gran compra y recibe informe de evaluación con la selección de oferta.
 - Unidad técnica GS remite memo para firma de su Jefatura, vía SGD, con informe de evaluación de la selección de oferta del proceso de gran compra solicitando la elaboración de la resolución de selección de la oferta al Departamento Jurídico y Fiscalía.

- Jefatura Unidad técnica GS firma memo vía SGD y Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe memo con informe de evaluación, de la Comisión Evaluadora, respecto de la selección de oferta del proceso de gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM con solicitud de resolución de selección de la oferta y deriva a Abogado del Depto. para su elaboración.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM y visa para la firma del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM, para la firma del Gobernador.
- Administrador Regional visa resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM, para la firma del Gobernador.
- Gobernador Regional firma resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución de selección de la oferta de la gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM.
- Analista Depto. de Compras recibe resolución de selección de la oferta de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM, la publica en el portal www.mercadopublico.cl e ingresa la evaluación por cada oferta presentada y adjudica.
- Analista Depto. de Compras informa, vía correo electrónico, a la Unidad técnica GS de la adjudicación de la Gran Compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM.
- Unidad técnica GS acusa recibo, vía correo electrónico, de la adjudicación de la gran compra y solicita al proveedor la garantía de fiel cumplimiento.
- Unidad técnica GS recibe garantía de fiel cumplimiento del proveedor de la gran compra y remite copia al Departamento Jurídico y Fiscalía, a través de memo de su Jefatura, con la solicitud de elaboración del contrato y resolución que lo aprueba.
- Unidad técnica GS remite garantía de fiel cumplimiento, vía memo, a la Jefatura Depto. de Compras, para custodia.
- Jefatura Depto. de Compras recibe y deriva a Analista de su Depto. para revisión de la garantía de fiel cumplimiento respecto del monto y tiempo de duración, la publica en el Sistema SGA y elabora memo para custodia al Depto. de Finanzas.
- Jefatura Depto. de Finanzas recibe memo con garantía de fiel cumplimiento y la remite a la Unidad de Tesorería para su ingreso al Sistema de Garantías y posterior custodia.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe, vía memo SGD, copia de garantía de fiel cumplimiento del proveedor del proceso de gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM con la solicitud de elaboración del contrato y deriva a Abogado de su Depto. para su confección.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y visa contrato de la gran compra, convenio marco, adquisiciones mayores a 1.000 UTM, para la firma del proveedor y del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa contrato para la firma del proveedor y

- del Gobernador del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y remite a la Unidad técnica GS.
- Unidad técnica GS recibe contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y coordina con el proveedor su firma.
 - Unidad técnica GS remite memo para la firma de su Jefatura, vía SGD, de solicitud de elaboración de resolución de aprobación al Departamento Jurídico y Fiscalía, adjuntando contrato firmado por el proveedor.
 - Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe memo con contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor y lo remite, vía minuta, a firma del Gobernador Regional.
 - Gobernador Regional recibe contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor, lo firma y lo remite al Depto. Jurídico y Fiscalía.
 - Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe minuta con contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM firmado y remite a Abogado para elaboración de resolución que aprueba contrato para firma del Gobernador.
 - Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y visa, vía SGD, resolución que aprueba contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM para firma del Gobernador.
 - Jefatura Unidad técnica GS visa resolución que aprueba contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM para firma del Gobernador.
 - Administrador Regional visa resolución que aprueba contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM para firma del Gobernador.
 - Gobernador Regional firma resolución que aprueba contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución que aprueba resolución contrato del proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y emite OC en el portal www.mercadopublico.cl.
 - Proveedor recibe y acepta orden de compra convenio gran compra mayor a 1.000 UTM emitida por el GS en www.mercadopublico.cl.
 - Proveedor entrega bien o servicio de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM al usuario requirente.
 - Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM y solicita emisión de factura al proveedor.
 - Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de compra de > de 1.000 UTM gran compra convenio marco.
 - Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
 - Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE de compra mayor a 1.000 UTM proveniente de proceso de gran compra, convenio marco y acepta hasta el día 7 de emitida la factura del proveedor.

- Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por proceso de gran compra, convenio marco mayor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y elabora estado de pago de anticipo a terceros.

c) Contratación por compra ágil

- Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios con propuesta de términos de referencia para la adquisición por compra ágil de monto menor a 100 UTM.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza por SGA, la SC de bienes y/o servicios para compra ágil de monto menor a 100 UTM con propuesta de términos de referencia y remite a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización presupuestaria.
- Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra ágil de monto menor a 100 UTM y agrega código DIPRES o SES.
- Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra ágil de monto menor a 100 UTM para su ratificación y firma.
- Analista Depto. de Compras recibe SC, mediante SGA, de compra ágil, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa y ajusta la propuesta de términos de referencia y remite a la Unidad técnica GS vía correo electrónico para la firma.
- Unidad técnica GS recibe, vía correo electrónico, los términos de referencia de la compra ágil para la firma y remite a Analista Depto. de Compras.
- Analista Depto. de Compras recibe los términos de referencia de la compra ágil firmados y publica la compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Analista Depto. de Compras descarga las ofertas de la compra ágil de la plataforma y las remite a la Unidad técnica GS para su evaluación.
- Unidad técnica GS recibe las ofertas de la compra ágil de la plataforma, las evalúa y remite informe de evaluación de la compra ágil.
- Analista Depto. de Compras recibe informe de evaluación de ofertas de la compra ágil, e ingresa la evaluación de ofertas, selecciona en la plataforma www.mercadopublico.cl al oferente, edita y autoriza la orden de compra automática.
- Analista Depto. de Compras envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por compra ágil.
- Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por compra ágil.
- Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la compra ágil y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y la remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de la compra ágil.

- Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de la compra ágil y le solicita al Proveedor que emita factura.
- Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de compra ágil.
- Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
- Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE y la acepta hasta el día 7 de emitida la factura de la compra ágil.
- Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por compra ágil, adjuntando la factura y deriva estado de pago de anticipo a terceros.

d) Contratación por licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM

- Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas y remite a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización presupuestaria.
- Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas y agrega código DIPRES o SES.
- Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra vía licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas para su ratificación y firma.
- Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA de compra por licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa bases administrativas especiales y técnicas, cambia estado en SGA a proceso de compra y solicita por mail la aprobación de bases vía resolución exenta a la abogada DAF para la firma Jefatura DAF.
- Abogada DAF recibe y revisa bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
- Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogada DAF con copia al analista Depto. de Compras.
- Abogada DAF recibe subsanaciones de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM, agrega las bases administrativas generales y elabora resolución exenta de aprobación para la firma de la Jefatura DAF en sistema SGD.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, resolución exenta

- que aprueba bases para licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, que va a la firma de la Jefatura DAF.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD resolución exenta para la firma de la Jefatura DAF, de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Jefatura DAF firma en sistema SGD resolución exenta que aprueba bases para el llamado de licitación pública, para monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución exenta, en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
 - Analista Depto. de Compras recibe por correo electrónico resolución exenta que aprueba bases de licitación firmada por la Jefatura DAF, publica en plataforma www.mercadopublico.cl, licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras recibe preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, de acuerdo con cronograma, y las deriva a la Unidad técnica GS, por mail y con el plazo de respuesta.
 - Unidad técnica GS recibe preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, de acuerdo con cronograma, y deriva las respuestas al Analista Depto. de Compras, por mail en el plazo estipulado en el cronograma.
 - Analista Depto. de Compras recibe respuestas de preguntas de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y las publica en plataforma www.mercadopublico.cl, en el foro de preguntas de la licitación.
 - Analista Depto. de Compras recibe las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, el día de cierre, de acuerdo con cronograma, considerando que para estos montos la cantidad de días mínimo que tiene que estar publicada la licitación son 10 días corridos.
 - Analista Depto. de Compras realiza apertura de las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM en plataforma www.mercadopublico.cl con la Comisión de apertura señalada en las bases. Las ofertas aceptadas son descargadas y se remiten, vía cloud a la Comisión evaluadora señalada en las bases.
 - Comisión evaluadora recibe las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, las evalúa y remite informe de evaluación al Analista Depto. de Compras.
 - Analista Depto. de Compras recibe de la Comisión evaluadora, informe de evaluación, con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y las declaraciones de inhabilidades; y solicita vía correo electrónico, a la Abogada DAF la resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación.
 - Abogada DAF recibe informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y las declaraciones de inhabilidades, descarga certificados de habilidad de proveedores en www.mercadopublico.cl, revisa y elabora resolución de adjudicación o que declara desierto el

- proceso de licitación para la firma de la Jefatura DAF.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF.
 - Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF.
 - Jefatura DAF firma en sistema SGD resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación, para licitación pública de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM.
 - Oficina de Partes fecha, numera y distribuye resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
 - Analista Depto. de Compras recibe vía mail resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y publica en la plataforma www.mercadopublico.cl con el informe de evaluación de la Comisión de Evaluación, sus declaraciones de inhabilidades y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - Analista Depto. de Compras solicita a la Unidad técnica GS que gestione con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del proyecto con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una vigencia igual al plazo del contrato más 90 (noventa) días y documentación de acuerdo con lo indicado en las bases administrativas generales para la elaboración del contrato.
 - Unidad técnica GS gestiona con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
 - Proveedor remite la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
 - Unidad técnica GS recibe y remite al Analista Depto. de Compras la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
 - Analista Depto. de Compras remite garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros a custodia a la Unidad de Tesorería.
 - Analista Depto. de Compras remite copia de la garantía de fiel cumplimiento, copia póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y la documentación y solicita a la Abogada DAF la elaboración del contrato y la resolución de aprobación.
 - Abogada DAF recibe solicitud de elaboración de contrato de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma

- de la Jefatura DAF.
- Abogada DAF elabora contrato de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF y proveedor y remite por mail a la Unidad técnica GS.
 - Unidad técnica GS recibe contrato de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF y proveedor y gestiona la firma con el proveedor (con firma electrónica avanzada y/o presencial) y lo remite a la Abogada DAF.
 - Abogada DAF recibe contrato de licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM firmado por el proveedor y gestiona firma con la Jefatura DAF (con firma electrónica avanzada y/o presencial) y elabora en SGD resolución que lo aprueba para la firma de la Jefatura DAF.
 - Jefatura Depto. de Compras visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF.
 - Jefatura Unidad técnica GS visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM para la firma de la Jefatura DAF.
 - Jefatura DAF firma en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
 - Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y le solicita al proveedor que emita factura.
 - Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.

- Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE y la acepta hasta el día 7 de emitida la factura de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
- Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, adjuntando la factura y deriva estado de pago de anticipo a terceros.
- *Unidad técnica GS consulta a su jefatura, si la licitación de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM que se declaró desierta, se va a volver a publicar como una licitación pública o una licitación privada. Si se decide cambiar las bases de licitación tiene que realizarse una nueva licitación pública. Si se decide realizar una licitación privada, se mantienen las mismas bases de licitación y se solicita, por parte de la Unidad técnica GS, vía memo de la Jefatura Unidad técnica GS a la Jefatura DAF, que la Abogada DAF elabore la resolución que autoriza licitación privada adjuntando los RUT, de al menos, 3 proveedores. Analista del Depto. de Compras publica las 2 resoluciones, la que autoriza la licitación privada y la de bases de licitación, en la plataforma de www.mercadopublico.cl invitando sólo a los 3 proveedores mencionados en la resolución que autoriza la licitación privada y se repite el ciclo de la compra.*

e) Contratación por licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM

- Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas y remite a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización presupuestaria.
- Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas y agrega código DIPRES o SES.
- Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra vía licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM con propuesta de bases administrativas especiales y técnicas para su ratificación y firma.
- Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA de compra por licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa bases administrativas especiales y técnicas, cambia estado en SGA a proceso de compra y elabora memo, para la firma de la Jefatura de Depto., de solicitud de revisión y aprobación de bases vía resolución exenta a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras recibe y visa memo, en SGD, para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de revisión y aprobación de bases administrativas especiales y técnicas vía resolución exenta para la firma del Gobernador.

- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y asigna Abogado para la revisión de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y Abogado deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
- Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones de bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía con copia al analista Depto. de Compras.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe subsanaciones de las bases administrativas especiales y técnicas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, agrega las bases administrativas generales y elabora Resolución Exenta de aprobación para la firma del Gobernador en sistema SGD.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en sistema SGD, Resolución Exenta que Aprueba Bases para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, Resolución Exenta que Aprueba Bases para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
- Administrador Regional visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
- Gobernador Regional firma en sistema SGD Resolución Exenta que aprueba bases para el llamado de licitación pública, para monto mayor a 1.000 UTM.
- Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, Resolución Exenta, en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.
- Analista Depto. de Compras recibe por correo electrónico Resolución Exenta que aprueba bases de licitación firmada por el Gobernador, publica en plataforma www.mercadopublico.cl, licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
- Analista Depto. de Compras recibe preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, de acuerdo con cronograma, y las deriva a la Unidad técnica GS, por mail y con el plazo de respuesta.
- Unidad técnica GS recibe preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, de acuerdo con cronograma, y deriva las respuestas al Analista Depto. de Compras, por mail en el plazo estipulado en el cronograma.
- Analista Depto. de Compras recibe respuestas de preguntas de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y las publica en plataforma www.mercadopublico.cl, en el foro de preguntas de la licitación.
- *Para licitaciones públicas de monto mayor a 5.000 UTM el proveedor debe ingresar garantía de seriedad de la oferta, vía Oficina de Partes, documento que forma parte integrante de su oferta.*
- Analista Depto. de Compras recibe las ofertas de la licitación pública

de monto mayor a 1.000 UTM, el día de cierre, de acuerdo con cronograma, considerando que para estos montos la cantidad de días mínimo que tiene que estar publicada la licitación son 10 días corridos.

- *La cantidad de días mínimo que tiene que estar publicada la licitación para monto mayor a 5.000 UTM son 30 días corridos.*
- Analista Depto. de Compras realiza apertura de las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM en plataforma www.mercadopublico.cl con la Comisión de apertura señalada en las bases. Las ofertas aceptadas son descargadas y se remiten, vía cloud a la Comisión evaluadora señalada en las bases.
- Comisión evaluadora recibe las ofertas de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, las evalúa y remite informe de evaluación al Analista Depto. de Compras.
- Analista Depto. de Compras recibe de la Comisión evaluadora, informe de evaluación, con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y las declaraciones de inhabilidades; y solicita vía memo de la Jefatura del Depto. a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, la resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe memo de solicitud de resolución de adjudicación, el informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y las declaraciones de inhabilidades y deriva al Abogado Depto.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe memo de solicitud de resolución de adjudicación, el informe de evaluación con propuesta de adjudicación o deserción de la licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM, las declaraciones de inhabilidades y descarga certificados de habilidad de proveedores en www.mercadopublico.cl, revisa y elabora resolución de adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Administrador Regional visa en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Gobernador Regional firma en sistema SGD Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación, para licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM.
- Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución de Adjudicación o que declara desierto el proceso de licitación en sistema SGD, de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador Regional.
- Analista Depto. de Compras recibe vía mail resolución de adjudicación

o que declara desierto el proceso de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM y publica en la plataforma www.mercadopublico.cl con el informe de evaluación de la Comisión de evaluación, sus declaraciones de inhabilidades y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

- Analista Depto. de Compras solicita a la Unidad técnica GS que gestione con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del proyecto y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación de acuerdo con lo indicado en las bases administrativas generales para la elaboración del contrato.
- Unidad técnica GS gestiona con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Proveedor remite la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Unidad técnica GS recibe y remite al Analista Depto. de Compras la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Analista Depto. de Compras remite garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID de la licitación y póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros a custodia a la Unidad de Tesorería.
- Analista Depto. de Compras remite copia de la garantía de fiel cumplimiento, copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y la documentación y solicita, vía memo de la Jefatura del Depto. a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía, la elaboración del contrato y la resolución de aprobación.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe solicitud de elaboración de contrato de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y deriva a Abogado del Depto.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía elabora contrato de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y proveedor y remite por mail a la Unidad técnica GS.
- Unidad técnica GS recibe contrato de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y proveedor y gestiona la firma con el proveedor (con firma electrónica avanzada y/o presencial) y lo remite al Abogado del Depto. Jurídico y Fiscalía.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe contrato de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor y gestiona vía minuta la firma del Gobernador.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe contrato de licitación pública de monto mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor y Gobernador y elabora en SGD resolución que lo aprueba para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.



- Jefatura Depto. de Compras visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Administrador Regional visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Gobernador Regional firma en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución que aprueba contrato de licitación de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.
- Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato proveniente de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
- Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y le solicita al proveedor que emita factura.
- Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
- Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE y la acepta hasta el día 7 de emitida la factura de la licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
- Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por licitación pública, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y deriva estado de pago de anticipo a terceros.
- *Unidad técnica GS consulta a su jefatura, si la licitación de monto mayor a 1.000 UTM que se declaró desierta, se va a volver a publicar como una licitación pública o una licitación privada. Si se decide cambiar las bases de licitación tiene que realizarse una nueva licitación pública. Si se decide realizar una licitación privada, se mantienen las mismas bases de licitación y se solicita, por parte de la Unidad técnica*

GS, vía memo de la Jefatura Unidad técnica GS a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, que Abogado de su Depto. elabore la resolución que autoriza licitación privada adjuntando los RUT, de al menos, 3 proveedores. Analista del Depto. de Compras publica las 2 resoluciones, la que autoriza la licitación privada y la de bases de licitación, en la plataforma de www.mercadopublico.cl invitando sólo a los 3 proveedores mencionados en la resolución que autoriza la licitación privada y se repite el ciclo de la compra.

f) Contratación por trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM

- Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique y remite a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización presupuestaria.
- Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra vía trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique y agrega código DIPRES o SES.
- Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra vía trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique, para su ratificación y firma.
- Analista Depto. de Compras recibe SC, mediante SGA, de compra por trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa informe técnico con causal que lo justifique, cambia estado en SGA a proceso de compra y solicita por mail la aprobación del trato directo vía resolución exenta a la abogada DAF para la firma Jefatura DAF.
- Abogada DAF recibe y revisa informe técnico con causal para trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
- Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones informe técnico con causal para trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogada DAF con copia al analista Depto. de Compras.
- Abogada DAF recibe subsanaciones informe técnico con causal para trato directo de monto mayor a 100 UTM hasta 1.000 UTM y elabora resolución exenta de aprobación para la firma de la Jefatura DAF en sistema SGD.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, resolución exenta que aprueba trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, que va a la firma de la Jefatura DAF.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD resolución exenta para la firma de la Jefatura DAF, trato directo de monto mayor a 100

- UTM y hasta 1.000 UTM.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en sistema SGD resolución exenta para la firma de la Jefatura DAF, trato directo de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Jefatura DAF firma en sistema SGD resolución exenta que aprueba trato directo, para monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, resolución exenta de trato directo de monto mayor a 100 hasta 1.000 UTM firmada por la Jefatura DAF.
 - Analista Depto. de Compras recibe por correo electrónico resolución exenta que aprueba trato directo firmada por la Jefatura DAF, publica en plataforma www.mercadopublico.cl, licitación pública de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de trato, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM y le solicita al proveedor que emita factura.
 - Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
 - Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE y la acepta hasta el día 7 de emitida la factura de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 100 UTM y hasta 1.000 UTM, adjuntando la factura y deriva estado de pago de anticipo a terceros.

g) Contratación por trato directo de monto mayor a 1.000 UTM

- Unidad técnica GS crea en SGA, la SC de bienes y/o servicios vía trato directo de monto mayor a 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique.
- Jefatura Unidad técnica GS recibe, revisa y autoriza en SGA, la SC de bienes y/o servicios para adquisición vía trato directo de monto mayor a 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique y remite a la Jefatura del Depto. de Presupuesto para autorización

presupuestaria.

- Jefatura Depto. Presupuesto revisa y asigna imputación presupuestaria a la SC recibida por SGA, para proceso de compra vía trato directo de monto mayor a 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique y agrega código DIPRES o SES.
- Jefatura Depto. Presupuesto envía por SGA a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional, la SC con imputación asignada y CDP emitido, para la compra vía trato directo de monto mayor a 1.000 UTM con informe técnico con causal que lo justifique para su ratificación y firma.
- Analista Depto. de Compras recibe SC mediante SGA de compra por trato directo de monto mayor a 1.000 UTM, analiza la conveniencia de la adquisición vía Convenio Marco, revisa informe técnico con causal que lo justifique, cambia estado en SGA a proceso de compra y elabora memo, para la firma de la Jefatura de Depto. a la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía, de solicitud de revisión de informe técnico con causal para trato directo y aprobación del trato directo vía resolución exenta, para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras recibe y visa memo, en SGD, para la Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía de solicitud de revisión de informe técnico con causal para trato directo y para aprobación del trato directo vía resolución exenta, para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe y asigna Abogado para revisión de informe técnico con causal para trato directo y para aprobación del trato directo vía resolución exenta, para la firma del Gobernador.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía revisa informe técnico con causal para trato directo y deriva por mail observaciones a la Unidad técnica GS con copia al analista Depto. de Compras.
- Unidad técnica GS recibe y levanta observaciones de informe técnico con causal para trato directo de monto mayor a 1.000 UTM y deriva por mail subsanación a Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía con copia al analista Depto. de Compras.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe subsanaciones de informe técnico con causal para trato directo de monto mayor a 1.000 UTM y elabora Resolución Exenta de aprobación para la firma del Gobernador en sistema SGD.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en sistema SGD, Resolución Exenta que aprueba trato directo de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras visa en sistema SGD, Resolución Exenta que aprueba trato directo de monto mayor a 1.000 UTM, que va a la firma del Gobernador.
- Jefatura Unidad técnica GS visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM.
- Administrador Regional visa en sistema SGD Resolución Exenta para la firma del Gobernador, de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM.
- Gobernador Regional firma en sistema SGD Resolución Exenta que aprueba trato directo para monto mayor a 1.000 UTM.
- Oficina de Partes fecha, numera y distribuye, vía SGD, Resolución

Exenta de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.

- Analista Depto. de Compras recibe por correo electrónico Resolución Exenta de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador, publica en plataforma www.mercadopublico.cl.
- Analista Depto. de Compras solicita a la Unidad técnica GS que gestione con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del proyecto y con el ID del trato directo, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación de acuerdo con lo indicado en la resolución que aprueba el trato directo para la elaboración del contrato.
- Unidad técnica GS gestiona con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID del trato directo, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Proveedor remite la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID del trato directo, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Unidad técnica GS recibe y remite al Analista Depto. de Compras la garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID del trato directo, póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y documentación para la elaboración del contrato.
- Analista Depto. de Compras remite garantía de fiel cumplimiento con el nombre del programa y con el ID del trato directo y póliza segura de responsabilidad civil por daños a terceros a custodia a la Unidad de Tesorería.
- Analista Depto. de Compras remite copia de la garantía de fiel cumplimiento, copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros y la documentación y solicita, vía memo de la Jefatura del Depto. a la Jefatura del Depto. Jurídico y Fiscalía, la elaboración del contrato y la resolución de aprobación.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía recibe solicitud de elaboración de contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y deriva a Abogado del Depto.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía elabora contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y proveedor y remite por mail a la Unidad técnica GS.
- Unidad técnica GS recibe contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador y proveedor y gestiona la firma con el proveedor (con firma electrónica avanzada y/o presencial) y lo remite al Abogado del Depto. Jurídico y Fiscalía.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor y gestiona vía minuta la firma del Gobernador.
- Abogado Depto. Jurídico y Fiscalía recibe contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM firmado por el proveedor y Gobernador y elabora en SGD resolución que lo aprueba para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto

- mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
- Jefatura Depto. de Compras visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Jefatura Unidad técnica GS visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Administrador Regional visa en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM para la firma del Gobernador.
 - Gobernador Regional firma en SGD resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
 - Oficina de Partes fecha, numera y distribuye Resolución que aprueba contrato de trato directo de monto mayor a 1.000 UTM firmada por el Gobernador.
 - Analista Depto. de Compras recibe resolución que aprueba contrato proveniente de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y envía mail a la Jefatura Depto. de Presupuesto solicitando folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra.
 - Jefatura Depto. de Presupuesto remite folio de compromiso cierto SIGFE, requisito para el envío de la orden de compra por trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
 - Analista Depto. de Compras recibe, vía mail, el folio compromiso cierto de SIGFE de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y lo ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl, validado el folio (interoperabilidad SIGFE y MercadoPúblico), remite OC al proveedor desde la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Analista Depto. de Compras publica OC en el SGA y remite, vía mail, a la Unidad técnica GS para coordinar la recepción del bien o servicio de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS recibe los bienes y/o servicios requeridos de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM y le solicita al proveedor que emita factura.
 - Proveedor emite factura por SII/ACEPTA de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
 - Operador 01/02 descarga DTE desde ACEPTA DIPRES, lo carga en ACEPTA GORE y deriva a la Unidad técnica GS.
 - Unidad técnica GS recibe factura por ACEPTA GORE y la acepta hasta el día 7 de emitida la factura de trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM.
 - Unidad técnica GS emite acta de recepción, por bienes y/o servicios recibidos por trato directo, por adquisiciones de monto mayor a 1.000 UTM, adjuntando la factura y deriva estado de pago de anticipo a terceros.

El procedimiento antes señalado, se deberá adaptar, conforme a las normas de la Resolución N° 36, de 2024, que establece las normas de excepción de toma de razón, con el objeto de que, en aquellos casos que dicho acto determine, se disponga su trámite previo de toma de razón, a través del envío de la resolución a través del Sistema de Ventanilla Única CGR.

2.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441



MGS/ICHJ/NVA/MFO/NGP/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefatura División de Planificación y Desarrollo Regional
- Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 248344