

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OBJETIVO N° 2: REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Tipo o Modalidad de Compra	Identifica el mecanismo de contratación utilizado por el servicio.	Lista desplegable	Licitación Pública; Licitación Privada; Trato Directo; Compra Ágil; Compra Por Cotización; Convenio Marco; Subasta Inversa Electrónica; Contratos para la Innovación; Diálogo Competitivo de Innovación; Administración Delegada; Concesión de Obra Pública; Otro Mecanismo Especial Sectorial	Licitación Pública	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con las bases, TDR, Int, de Compra, etc., acto administrativo, acta de adjudicación y otra documentación contenida en el expediente.
ID de Compra, Mercado Público	Identificador único del proceso en la plataforma Mercado Público.	Texto	Código oficial del proceso	1234-56-LQ26	Registrar exactamente el ID publicado en la plataforma de mercado público, salvo que se trate de un mecanismo especial sectorial	No debe repetirse dentro la planilla, salvo en los registros anexos del OGA N° 2.
Nombre de la Adquisición	Denominación oficial del proceso de compra.	Texto	Texto libre	Servicio de mantenimiento preventiva de equipos críticos	Puede copiarse desde las bases o la plataforma Mercado Público.	Debe ser consistente con la descripción, objeto, y producto o servicio contratado.
Producto o Servicio Contratado	Identificación del bien o servicio específico objeto de la contratación.	Texto	Texto libre breve	Servicio de aseo integral	Debe identificar con claridad los productos o servicio contratado.	Debe ser consistente con la clasificación de los bienes o servicios en las bases administrativas y plataforma.
Objeto de la Compra, ¿por o para qué?	Finalidad institucional de la contratación.	Texto	Texto descriptivo breve	Asegurar continuidad operacional del	Debe ser concreto y distinguible del nombre y descripción	Debe guardar relación con la necesidad institucional y la

				edificio institucional	de la compra, puede redactarse en lenguaje funcional.	clasificación presupuestaria.
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria del gasto.	Texto	Texto estructurado	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación más desagregada disponible.	Debe ser consistente con el tipo de compra y el monto pagado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo que acredita disponibilidad presupuestaria para el proceso.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debe ser consistente con la clasificación presupuestaria y la autorización del gasto.
N° Resolución o Decreto que Adjudica	Número del acto administrativo que adjudica el proceso.	Texto	Número o código	Resolución Exenta 452	Aplica cuando exista acto administrativo de adjudicación.	Debe ser consistente con la fecha del acto, acta de adjudicación, informe de evaluación, correspondientes al proceso informado.
Fecha de Resolución que Adjudica	Fecha del acto administrativo de adjudicación.	Fecha	dd/mm/aaaa	25/03/2026	Registrar fecha exacta el acto, no de publicación.	Debe ser igual o posterior al cierre y evaluación del proceso.
Si es Trato Directo, Causal	Motivo legal invocado para justificar el trato directo.	Lista desplegable	Proveedor único; Sin interesados o con ofertas inadmisibles previa licitación; Emergencia urgencia o imprevisto; Servicios confidenciales o seguridad interés nacional; Confianza y seguridad por experiencia comprobada; Adquisiciones inferiores a 30 UTM con alto impacto social; Servicios o equipamiento accesorios o compatibles; Costo desproporcionado de procedimiento competitivo	Emergencia urgencia o imprevisto	Utilizar lista desplegable.	Completar solo cuando la modalidad corresponda a trato directo. Por lo tanto, si la modalidad es Trato Directo, este campo no puede quedar vacío.

			hasta 100 UTM; Servicios de alto grado de especialización; Seguridad e integridad personal de autoridades; Riesgo serio al objeto o eficacia de la contratación por publicidad previa; Otros			
Clasificación de la Compra	Categoriza el proceso según la segmentación definida por el servicio, según ley de compra y su reglamento.	Lista desplegable	Bien mueble; Servicio habitual; Servicio general no habitual; Servicio personal especializado; Obra pública; Obra urbana; Obra rural; Otro o régimen especial; No aplica	Servicio habitual	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el producto o servicio contratado.
Cantidad Total de Órdenes de Compra Asociadas	Número total de órdenes de compra vinculadas al proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar total de órdenes asociadas al expediente.	Debe ser consistente con la modalidad de compra y adjudicación.
Monto Total Pagado	Total efectivamente pagado en el proceso.	Número	Pesos chilenos	18500000	Registrar monto acumulado pagado a la fecha de corte.	No debería exceder el monto adjudicado, salvo modificación formal.
Pagos Realizados Fuera de Plazo	Indica la existencia de pagos efectuados fuera del plazo acordado o plazo legal (Ley pronto pago).	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con fecha de pago y condiciones contractuales.
Fecha de Publicación de Bases, TDR, INT Compras	Fecha en que se publicaron las bases, términos de referencia o documento equivalente.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Completar según del modalidad proceso.	Debe ser anterior a la adjudicación.
Fecha de Adjudicación	Fecha formal en que se adjudica el proceso.	Fecha	dd/mm/aaaa	25/03/2026	Registrar fecha efectiva de adjudicación	Debe ser posterior a la fecha de publicación y evaluación.

Fecha de Inicio del Servicio	Fecha de inicio de la ejecución del servicio o contrato.	Fecha	dd/mm/aaaa	01/04/2026	Aplica principalmente a servicios o contratos con ejecución en el tiempo.	Debe ser posterior a la adjudicación y contratación.
Fecha de Término del Servicio	Fecha de finalización acordada de la prestación.	Fecha	dd/mm/aaaa	31/12/2026	Registrar vigencia original o modificada mediante acto administrativo.	Debe ser posterior a la fecha de inicio.
Fecha Entrega del Bien	Fecha en que el bien fue efectivamente entregado al organismo.	Fecha	dd/mm/aaaa	15/04/2026	Aplicable a adquisiciones de bienes	Debe ser consistente con la recepción conforme y el pago.
Cantidad de Oferentes	Número total de oferentes que participaron en el proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	5	Registrar oferentes válidamente presentados.	No puede ser menor que ofertas admisibles más inadmisibles.
Cantidad de Ofertas Admisibles	Número de ofertas que cumplieron requisitos formales y fueron admitidas a evaluación.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Registrar solo ofertas formalmente admisibles.	No puede exceder la cantidad de oferentes.
Cantidad de Ofertas Inadmisibles	Número de ofertas rechazadas por incumplimientos de requisitos admisibilidad	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo inadmisibilidades formales.	Sumada a las admisibles no debería exceder la cantidad de oferentes.
Tipo de Adjudicación	Señala si la adjudicación fue simple o múltiple.	Lista desplegable	Simple 1, Múltiple mayor a 1, No aplica	Simple 1	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con la cantidad de adjudicatarios.
Cantidad de Adjudicatarios	Número total de adjudicatarios del proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Si la adjudicación es simple, normalmente debe ser 1.	Debe ser consistente con las ofertas admisibles. El detalle de los proveedores debe registrarse en el anexo del OGA N° 2.
Monto Total en CLP, Contrato u Orden de Compra	Monto total adjudicado o	Número	Pesos chilenos	20000000	Registrar monto original del contrato u orden de compra.	Debe ser consistente con el acto administrativo,

	contratado del proceso.					contrato orden respectiva.
Monto Total Pagado / Monto Adjudicado	Relación porcentual entre el monto pagado y el monto adjudicado.	Porcentaje	Porcentaje	20,0%	Mantener formato porcentual uniforme en la planilla.	Si supera 100 por ciento, debería existir modificación o renovación formal.
Modificación de Contrato Original	Indica si el contrato primitivo fue modificado.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Aplica en contratos susceptibles de modificación. Si es Sí, deben completarse campos asociados a modificaciones.
Monto Total Contrato Modificado en CLP	Nuevo monto total del contrato luego de sus modificaciones.	Número	Pesos chilenos	23500000	Registrar monto total actualizado del contrato	Debe ser consistente con el monto original más o menos las modificaciones.
Existencia de Sanciones Previas del Proveedor	Indica si el proveedor registra sanciones o inhabilidades previas conocidas o verificadas.	Lista desplegable	Sin sanciones previas registradas; Condena por prácticas antisindicales; Condena por infracción a derechos fundamentales del trabajador; Condena por delitos concursales; Condena por delitos tributarios; Condena por incumplimiento contractual por culpa o falta de diligencia; Condena por cohecho; Condena por lavado de activos; Condena por financiamiento del terrorismo; Antecedentes maliciosamente falsos en el registro de proveedores; Inhabilidad vigente en el registro de proveedores; Inhabilidad previa no vigente o cumplida; Otra sanción o inhabilidad en registro especial	Sin sanciones previas registradas	Utilizar lista desplegable.	Puede basarse en registros públicos o verificaciones institucionales y debe ser consistente con la información proporcionada por el proveedor. Si hay sanciones previas, debe dejarse trazabilidad en el campo observaciones del auditor interno.

Existencia de Cláusulas de Renovación	Indica si el contrato contempla renovación expresa por acuerdo de las partes o renovaciones sucesivas e infinitas.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Registrar según cláusulas del contrato. Si es Sí, deben completarse los campos de renovación automática, cantidad, monto y plazo de renovaciones.
Existencia de Cláusulas de Renovación Automáticas	Indica si la renovación opera automáticamente.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	No debería marcarse Sí si no existe cláusula de renovación.
Cantidad de Modificaciones de Contrato	Número de modificaciones formalizadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo modificaciones aprobadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto total de modificaciones.
Monto Total de Modificaciones en Pesos chilenos	Monto total asociado a modificaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	3500000	Registrar total acumulado asociado a modificaciones.	Debe ser consistente con el monto total agregado o disminuido por modificaciones contractuales.
Cantidad de Renovaciones	Número de renovaciones contractuales.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar solo renovaciones formalizadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo total de renovaciones.
Monto Total de Renovaciones en Pesos chilenos	Monto asociado a renovaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	5000000	Registrar monto total acumulado asociado a renovaciones.	Debe ser consistente con la continuidad contractual y cantidad de renovaciones y plazo total de renovaciones.
Plazo Total de Renovaciones, en días	Tiempo total renovado del contrato expresado en días	Número entero	Entero positivo o igual a cero	365	Mantener unidad en días en la planilla	Debe ser consistente con la cantidad de renovaciones y monto total.

Tipo de Garantía	Finalidad de la garantía exigida.	Lista desplegable	Fiel cumplimiento del convenio; Anticipo; Correcto uso de recursos; Otra garantía específica del programa; No aplica	Fiel cumplimiento del convenio	Utilizar lista desplegable.	Completar solo cuando las bases o el contrato exija garantía. Debe ser consistente con el tipo instrumento, monto y fechas asociadas
Tipo de Instrumento	Instrumento usado para constituir la garantía o caución del contrato.	Lista desplegable	Vale vista; Boleta de garantía; Póliza de seguro; Depósito a plazo; Certificado de fianza; Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.
Monto Garantía en Pesos chilenos	Valor monetario de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12500000	Registrar monto del instrumento.	Debe ser mayor que 0 si existe garantía.
Monto Garantía Cumple con Bases	Indica si el monto de la garantía cumple con lo exigido.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Evaluar según bases, acto o contrato. Si es No, debería existir observación del auditor.
Fecha de Emisión de la Garantía	Fecha de emisión del instrumento de garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	25/03/2026	Registrar exacta fecha del instrumento de garantía.	Debe ser anterior o igual a la fecha de vigencia requerida.
Fecha de Vencimiento de la Garantía	Fecha de expiración del instrumento de garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	31/03/2027	Registrar fecha vigente.	No debería vencer antes del término del contrato, según el tipo de garantía.
Fecha Última Renovación Garantías	Fecha de la última renovación de la garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	30/09/2026	Completar cuando existan renovaciones.	Debe ser consistente con la cantidad de renovaciones y la vigencia o vencimientos.
Ejecución de Garantías	Indica si la garantía fue cobrada o ejecutada.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	Completar cuando exista garantía. Si es Sí, debería existir incumplimiento,

						sanción o término anticipado asociado.
Cantidad de Reclamos	Número de reclamos asociados al proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar los reclamos formales del proceso en plataforma o expediente.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Impugnaciones	Número de impugnaciones o recursos deducidos contra el proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	0	Registrar acciones formales de impugnación	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Modificaciones de las Bases	Número de modificaciones o cambios efectuadas a las bases o TDR.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo cambios formalmente publicados.	Si es mayor que 0, conviene revisar impacto en plazos y competencia.
Cantidad de Ampliaciones de Plazo	Número de ampliaciones de plazo otorgadas en el proceso o ejecución.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Considerar solo las ampliaciones formales.	Si es mayor que 0, debiera existir trazabilidad documental.
Autorización del Pago	Indica si el pago cuenta con autorización formal.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, se configura señal crítica de control.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, proceso de pago	Indica si el pago cuenta con respaldo presupuestario al momento del desembolso.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, existe inconsistencia crítica en la ejecución presupuestaria y programación financiera., que debería ser informada en el campo observaciones del auditor.
Concepto del Pago	Identifica el concepto del desembolso.	Texto libre	Total, Cuota, Anticipo, Otro	Pago cuota 2/6, según contrato aprobado por RE N° 1248 de 2026	Texto breve que permita identificar claramente si el pago corresponde al total, a una cuota u otra modalidad.	Debe ser consistente con monto pagado y cronograma contractual.

Fecha Último Pago	Fecha del último pago efectuado al proveedor (más reciente).	Fecha	dd/mm/aaaa	30/09/2026	Registrar último pago acumulado a la fecha de corte	Debe ser igual o posterior a la recepción o hito que lo justifica (cuando corresponda), salvo anticipo.
Monto Total Pagado en CLP	Monto total pagado en el período al proveedor, expresado en pesos chilenos.	Número	Pesos chilenos	4500000	Corresponde al monto total acumulado que se ha pagado al proveedor durante el periodo, según contrato.	Debe ser consistente con el concepto del pago y con el total pagado acumulado.
Nombre del receptor del pago	Identificación de quien recibió el pago.	Texto	Texto libre	Servicios Integrales SpA	Debe corresponder al adjudicatario o representante autorizado.	Debe ser consistente con los antecedentes del proveedor adjudicado, salvo que exista una representación válida.
Medio de pago	Instrumento o mecanismo mediante el cual se efectuó el pago	Lista desplegable	Transferencia bancaria electrónica; Cheque; Vale vista; Efectivo; Otro medio autorizado	Transferencia bancaria electrónica	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con registros contables o bancarios.
Fecha de recepción	Fecha en que el bien o servicio fue recibido por el Organismo.	Fecha	dd/mm/aaaa	28/09/2026	Aplicable según naturaleza de la contratación.	Debe ser consistente con el estado de recepción y el pago.
Estado de Recepción	Resultado del proceso de recepción del bien o servicio.	Lista desplegable	Recepción conforme total; Recepción conforme parcial; Recepción con observaciones; Recepción rechazada o no conforme; Pendiente de recepción; No aplica	Recepción conforme total	Utilizar lista desplegable.	Si Recepción rechazada o no conforme, debería existir observación o incumplimiento asociado.
Observaciones o incumplimientos	Indica si existen observaciones, incumplimientos o reparos en la recepción.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería reflejarse en incumplimientos, sanciones y observaciones del auditor.

Recepción fuera de plazo	Indica si la entrega o recepción se efectuó fuera del plazo comprometido	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería analizarse con ampliaciones de plazo o aplicación de multas.
Acta o respaldo documental	Indica si existe acta, certificado u otro respaldo de recepción.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, el pago asociado debiera revisarse con especial atención.
Cantidad de Incumplimientos	Número de incumplimientos detectados en la ejecución contractual.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar incumplimientos verificables y formalizados.	Si es mayor que 0, deberían existir observaciones, sanciones o multas asociadas.
Cantidad de Sanciones	Número de sanciones aplicadas al proveedor.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar sanciones formalmente aplicadas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Multas Aplicadas	Número de multas efectivamente cursadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo multas efectivas.	Si es mayor que 0, debe existir monto total de multas.
Monto Total de las Multas Aplicadas CLP	Monto total de las multas aplicadas al proveedor	Número	Pesos chilenos	250000	Completar cuando existan multas.	Si no hubo multas, debe ser 0, aplicar criterio uniforme en planilla.
Término Anticipado de Contrato	Indica si el contrato terminó antes del plazo originalmente previsto.	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir respaldo formal y observación asociada.
Origen Información Reportada	Unidad interna que provee la información reportada y fuente desde donde se obtuvo la información.	Texto	Texto breve	Dirección de Administración y Finanzas, Sistema SIGFE; Dirección de Asuntos Jurídicos, Base de Datos Contratos;	Identificar claramente el origen de la información reportada, separada por coma y punto y coma.	Debe corresponder a información oficial del Organismo
Observaciones Auditor	Espacio para registrar aclaraciones, inconsistencias o	Texto	Texto libre	Se observa garantía vencida sin renovación al cierre del período	No reemplaza campos obligatorios.	Espacio para informar alertas, salvedades o inconsistencias relevantes.

	comentarios relevantes.					
--	----------------------------	--	--	--	--	--

Nota: Si se marca la opción Otros en la lista desplegable, se debe explicar en el campo observaciones auditor.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 2.1 DEL OBJETIVO N° 2: REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DE SOCIOS, RELACIONADOS Y REPRESENTACIÓN DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID de Compra (Mercado Público)	Identificador único del proceso de compra al que se asocia la información del proveedor adjudicado.	Texto	Código oficial del proceso	1234-56-LQ26	Debe coincidir exactamente con el ID informado en la hoja principal del OGA 2.	Debe registrarse un ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un proceso tenga más de un socio o representante
Nombre o Razón Social del Proveedor	Denominación legal completa del proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Servicios Integrales SpA	Registrar nombre oficial o razón social exacta.	Debe ser consistente con el RUT del proveedor adjudicado.
Tipo de Persona	Naturaleza jurídica del proveedor adjudicado.	Lista desplegable	Natural; Jurídica	Jurídica	Utilizar lista desplegable.	Debe ser coherente con el nombre del proveedor y con el tipo de información que se registra en el anexo.
RUT Persona Jurídica	Cuando Beneficiario es persona jurídica se requiere individualizar el RUT.	Texto	xxxxxxx-x	98765432-1	Registrar conforme al antecedente o documento de respaldo disponible.	Cuando se trata de persona jurídica, debe ser consistente con la razón social.
Nombres de los Socios del Proveedor	Nombre de la persona natural informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Juan Carlos	Registrar nombre completo según documento de respaldo.	Debe ser consistente con los apellidos del socio y con el vínculo informado.
Apellido Paterno de los Socios del Proveedor	Primer apellido de la persona informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Pérez	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Apellido Materno de los Socios del Proveedor	Segundo apellido de la persona informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	González	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.

Vínculo con la Entidad	Relación que mantiene la persona informada con el proveedor adjudicado.	Lista desplegable	Socio; Accionista; Socio fundador; Socio principal; Asociado; Integrante o miembro; Cuotista; Dueño o propietario; Otros; Representante legal; No aplica	Accionista	Utilizar desplegable. lista	Debe ser coherente con el tipo de persona del proveedor y con el documento de respaldo.
Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad proveedora, cuando corresponda.	Lista desplegable	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros; No aplica	Director	Lista desplegable	Completar cuando el antecedente de respaldo permita identificar un cargo formal. Debe ser coherente con el vínculo informado y con el documento utilizado.
Documento	Documento de respaldo desde el cual se obtuvo la información del socio o relacionado.	Lista desplegable	Escritura; Estatuto; Certificado de vigencia; Libro de socios; Acta directorio; Registro de accionistas; Poder notarial; Otros; No aplica	Certificado de vigencia	Utilizar desplegable. lista	Registrar la fuente documental principal que respalda el dato. Debe existir coherencia entre vínculo, cargo, representante y documento informado.

Notas:

- Si se marca la opción Otros en la lista desplegable; se debe explicar en el campo observaciones auditor de la hoja principal.