



MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO" DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS.

SANTIAGO, 30 ABR 2021

EXENTA N° 124 /



Unidad  
Administración y Finanzas  
Reg. N°68 / 07.04.2021  
LL

**VISTOS:**

La Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público vigente para el Año 2021; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, del Ministerio de Hacienda de 2004, y sus modificaciones; la Resolución Exenta N°754, de 2017, de la Dirección de Presupuestos, que Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Subdepartamento de Administración y Finanzas de la Dirección de Presupuestos; el Decreto N°2.169, de 2019, del Ministerio de Hacienda, que Nombra Director de Presupuestos; el Decreto Exento N°117, de 2021, del Ministerio de Hacienda, que Establece Nuevo Orden de Subrogancia para el Cargo de Director de Presupuestos y Deja Sin Efecto Decretos Exentos que Indica, y las Resoluciones N°7, de 2019, y N°16, de 2020, ambas de Contraloría General de la República, que regulan materias sometidas a toma de razón y fijan los montos para ese efecto, y



**CONSIDERANDO:**

1°.- Que, el artículo 4° del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece que todas las instituciones usuarias del Sistema de Información (compuesto por los sitios web y aplicaciones de ChileCompra y MercadoPúblico), deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Abastecimiento, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento;

2°.- Que, mediante la Resolución Exenta N°754, de fecha 15 de diciembre de 2017, mencionada en los Vistos, fue autorizada la última versión del "Manual de Procedimientos de Abastecimiento" de la Dirección de Presupuestos, en adelante DIPRES;

3°.- Que, debido a los diversos cambios que ha experimentado tanto la estructura interna de la Unidad de Administración y Finanzas de DIPRES como los procedimientos de compra y pago a proveedores, producto de la implementación de nuevas tecnologías y aplicaciones, como por ejemplo: la interoperabilidad entre MercadoPúblico y SIGFE, el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado y la Plataforma de Pago Centralizado, se ha hecho necesario elaborar una nueva versión del "Manual de

Procedimientos de Abastecimiento" que recoja y sistematice todos los cambios y mejoras mencionados;

4°.- Que, además, la actualización del mencionado Manual constituye un compromiso de la Unidad de Administración y Finanzas en el marco del Informe de Auditoría Interna N°2 de 2020;

5°.- Que, de conformidad con lo establecido en el inciso final del mencionado artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, el "Manual de Procedimientos de Abastecimiento" deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de DIPRES, y

6°.- Las facultades que me otorgan las disposiciones citadas en los vistos y las necesidades del Servicio.

#### RESUELVO:

1°.- **APRUÉBESE** la nueva versión del "Manual de Procedimientos de Abastecimiento" de DIPRES, de fecha de elaboración 28 de abril de 2021, que forma parte integrante de la presente Resolución Exenta.

2°.- **PUBLÍQUESE** en la Intranet Institucional y en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Anótese y comuníquese



*Cristina Torres Delgado*  
**CRISTINA TORRES DELGADO**  
Directora de Presupuestos (S)



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**Fecha de Elaboración: 28 de abril de 2021**

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. REFERENCIAS. ....	6
1.4. GLOSARIO DE DEFINICIONES.....	7
1.5. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ....	11
<i>Figura N°1: Organigrama UAF.....</i>	<i>11</i>
<b>CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....</b>	<b>12</b>
2.1. ANTECEDENTES PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS. ....	12
2.2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	13
<i>Figura N°2: Ejemplo de Proyecto para ingresar al PAC.....</i>	<i>13</i>
2.3. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	14
<b>CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL.....</b>	<b>15</b>
3.1. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE UN PROCESO DE COMPRA. ....	15
<i>Figura N°3: Autorizaciones de compras por monto. ....</i>	<i>15</i>
<i>Figura N°4: Autorizaciones de compras en actos administrativos y Portal. ....</i>	<i>16</i>
3.2. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD. ....	17
<b>CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA.....</b>	<b>19</b>
4.1. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPRAS .....	19
<i>Figura N°5: Solicitud de Compra por WM. ....</i>	<i>19</i>
<i>Figura N°6: Procedimiento Aceptación/Rechazo Solicitudes de Compra.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura N°7: Estados de las Solicitudes de Compra en WM .....</i>	<i>21</i>
4.2. MODALIDADES DE COMPRAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. ....	21
4.2.1. CONVENIO MARCO .....	22
<i>Figura N°8: Procedimiento Compras por CM menores o iguales a 25 UTM .....</i>	<i>23</i>
<i>Figura N°9: Procedimiento Compras por CM mayores a 25 UTM y menores a 1.000 UTM .....</i>	<i>24</i>
4.2.2. PROCESOS DE GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO IGUAL O SUPERIOR A 1.000 UTM) .....	27
<i>Figura N°10: Procedimiento Compras por CM iguales o mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras) .....</i>	<i>27</i>
4.1.1. COMPRAS COORDINADAS: CONJUNTAS Y MANDATADAS .....	31
4.1.2. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN. ....	33
<i>Figura N°11: Tipos y Plazos en días corridos para las Licitaciones Públicas .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura N°12: Procedimiento Licitación Pública .....</i>	<i>34</i>
4.1.3. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	41
<i>Figura N°13: Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa .....</i>	<i>41</i>
4.1.4. COMPRA ÁGIL.....	44
<i>Figura N°14: Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM) .....</i>	<i>45</i>
4.1.5. COMPRAS MENORES O IGUALES A 3 UTM .....	47
<i>Figura N°15: Procedimiento Compra con Orden de Compra Manual.....</i>	<i>47</i>
4.1.6. COMPRAS POR FONDO FIJO O FONDO GLOBAL (CAJA CHICA).....	48

4.1.7.	PLAZOS COMPROMETIDOS .....	50
	<i>Figura N°16: Plazos Comprometidos por Tipo de Compra</i> .....	50
<b>CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS .....</b>		<b>51</b>
5.1.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	51
5.2.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	52
5.2.1.	CRITERIO ECONÓMICO.....	54
5.2.2.	CRITERIOS ADMINISTRATIVOS.....	54
5.2.3.	CRITERIOS TÉCNICOS. ....	54
	<i>Figura N°17: Ejemplo Escala de Puntaje Criterio Técnico</i> .....	55
5.2.4.	EJEMPLOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN: .....	55
	<i>Figura N°18: Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación</i> .....	55
	<i>Figura N°19: Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación Propuesta Técnica</i> .....	56
5.2.5.	RESOLUCIÓN DE EMPATES. ....	56
5.3.	CONFORMACIÓN COMISIONES EVALUADORAS .....	56
<b>CAPITULO 6: USO DEL PORTAL MERCADOPÚBLICO Y ACREDITACIÓN .....</b>		<b>58</b>
6.1.	EXCEPCIONES EN EL USO DEL PORTAL.....	58
	<i>Figura N°20: Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información</i> .....	58
6.2.	COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN INGRESADA AL PORTAL .....	58
6.3.	ACREDITACIÓN Y CLAVES DE USUARIOS. ....	59
<b>CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO .....</b>		<b>60</b>
7.1.	INTRODUCCIÓN.....	60
	<i>Figura N°21: Esquema general de aplicaciones que intervienen en el pago</i> .....	61
7.2.	RECEPCIÓN DE FACTURAS .....	61
	<i>Figura N°22: Ejemplo facturas publicadas en la Plataforma DTE</i> .....	62
	<i>Figura N°23: Tiempo transcurrido desde la publicación de una factura</i> .....	62
	<i>Figura N°24: Procedimiento Recepción Facturas e Ingreso en WM</i> .....	63
7.3.	TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO EN ABASTECIMIENTO. ....	66
	<i>Figura N°25: Tramitación Documento de Pago en Abastecimiento</i> .....	67
	<i>Figura N°26: Revisión Documento de Pago / Check List en WM</i> .....	70
	<i>Figura N°27 :Opciones en WM del Jefe de Abastecimiento</i> .....	70
7.4.	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO POR JEFE UAF. ....	70
	<i>Figura N°28: Aprobación Documento de Pago Jefe UAF</i> .....	70
7.5.	DEVENGO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO. ....	71
	<i>Figura N°29: Devengo y Contabilización de un DTE</i> .....	71
	<i>Figura N°30: Botones de Acciones respecto de una OC en el Portal</i> .....	74
7.6.	PAGO DE LAS FACTURAS Y CIERRE DE LAS TAREAS EN WM. ....	74
	<i>Figura N°31: Pago de un DTE y cierre de tarea en WM</i> .....	75
	<i>Figura N°32: Compensación de Fondos Corrientes</i> .....	77
	<i>Figura N°33: Comprobante de Contabilidad</i> .....	77
	<i>Figura N°34: Detalle de Pago de TGR</i> .....	78
<b>CAPITULO 8: BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS .....</b>		<b>79</b>

8.1.	COMPRAS Y CONTRATACIONES SITUACIÓN COVID19. ....	79
8.2.	NUEVA MODALIDAD DE COMPRA: COMPRA ÁGIL. ....	79
8.3.	ACREDITACIÓN DIGITAL DE COMPETENCIAS. ....	80
8.4.	CONFORMACIÓN DE EQUIPOS / ASESORÍA EXPERTA. ....	80
8.5.	COMPRAS COORDINADAS. ....	81
8.6.	EFICIENCIA EN CONVENIO MARCO. ....	81
8.7.	EFICIENCIA EN LICITACIONES. ....	83
8.8.	EFICIENCIA EN TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA. ....	84
8.9.	PAGO OPORTUNO. ....	84
8.10.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS. ....	84
8.11.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	85
8.12.	COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN. ....	85
8.13.	NIVEL DE ACCESIBILIDAD AL MERCADO. ....	85
8.14.	TRANSPARENCIA EN EL PROCESO. ....	86
<b>CAPÍTULO 9: PROVEEDORES .....</b>		<b>87</b>
9.1.	GESTIÓN DE CONTRATOS. ....	87
9.2.	PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS. ....	87
	<i>Figura N°35: Procedimiento de Suscripción de Contratos. ....</i>	<i>88</i>
9.3.	MODIFICACIÓN DE CONTRATOS. ....	92
9.4.	APLICACIÓN DE MULTAS U OTRAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. ....	93
	<i>Figura N°36: Procedimiento de Aplicación de Sanciones Contractuales. ....</i>	<i>93</i>
	<i>Figura N°37: Ingreso de Sanciones en Registro de Proveedores. ....</i>	<i>95</i>
9.5.	CATASTRO DE CONTRATOS. ....	96
9.6.	HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO DE LOS PROVEEDORES VIGENTES. ....	96
<b>CAPÍTULO 10: BODEGA DE MATERIALES.....</b>		<b>97</b>
10.1.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BIENES. ....	97
	<i>Figura N°38: Recepción de artículos en Bodega de Materiales .....</i>	<i>97</i>
10.2.	MANTENCIÓN DE LOS STOCK DE MATERIALES EN BODEGA. ....	98
	<i>Figura N°39: Mantención de Stock en Bodega de Materiales .....</i>	<i>99</i>
10.3.	DESPACHO DE MATERIALES. ....	100
	<i>Figura N°40: Solicitud de Materiales (FUP) en la Intranet .....</i>	<i>100</i>
	<i>Figura N°41: Despacho de Materiales .....</i>	<i>101</i>
10.4.	PLANILLAS DE BODEGA. ....	102
	<i>Figura N°42: Planillas de Bodega .....</i>	<i>102</i>
10.5.	POLÍTICA DE INVENTARIOS Y BAJA DE MATERIALES .....	102
<b>CAPÍTULO 11: DOCUMENTOS DE GARANTÍA.....</b>		<b>104</b>
11.1.	CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE GARANTÍAS. ....	104
	<i>Figura N°43: Recepción y Custodia de Garantías.....</i>	<i>104</i>
	<i>Figura N°44: Ejemplo Ampliación de Garantía .....</i>	<i>106</i>
11.2.	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS. ....	106
11.3.	CONTROL DE VIGENCIA DE GARANTÍAS. ....	107
11.4.	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA VENCIDOS. ....	108
<b>CAPÍTULO 12: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES .....</b>		<b>109</b>

## CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1. Objetivos.

#### Objetivo General.

El objetivo del Manual de Procedimientos de Abastecimiento es establecer las pautas y procedimientos de la Dirección de Presupuestos, en adelante “DIPRES”, para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras.

#### Objetivos Específicos.

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a) Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b) Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- c) Elaboración de Bases y Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación.
- d) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- e) Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f) Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- g) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- h) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- i) Gestión de contratos y de proveedores.
- j) Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- k) Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- l) Uso del sistema de Información.

### 1.2. Alcance.

Este procedimiento pertenece a DIPRES y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en

adelante “Ley de Compras” y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el “Reglamento”.

Conforme lo señalado en el artículo 1° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será informado a todos los funcionarios de DIPRES. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra, como en la Intranet Institucional.

### 1.3. Referencias.

La normativa que regula los procesos de compras y contrataciones es la siguiente:

- a) DFL N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las que se regirá la Dirección de Presupuestos.
- b) D.L. N°825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios.
- c) D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- d) Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- f) Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- i) D.S. N°250, de 2004, 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 sus modificaciones.
- j) Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- k) 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.
- l) Ley N°21.131, que Establece Pago a Treinta Días.
- m) Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.



- n) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- o) Resoluciones N°7, de 2019, y N°16, de 2020, ambas de Contraloría General de la República, que regulan materias sometidas a toma de razón y fijan los montos para ese efecto.
- p) Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección ChileCompra y vigentes a la fecha.

#### 1.4. Glosario de Definiciones.

Para los efectos de la interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación, ya sea en plural o singular:

Antecedentes de respaldo	Corresponde a los siguientes documentos: Resoluciones exentas, órdenes de compra, órdenes de trabajo, cotizaciones, recepciones conforme, informes, certificados de pagos previsionales, entre otros, los cuales respaldan el proceso de aprobación para pago.
Aprobación para el Pago	La aprobación para que sea pagado un documento tributario electrónico (DTE) emitido por un proveedor, consiste en la conformidad otorgada por el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas en el Sistema de Gestión Documental de DIPRES (WebMethods).
Centro de Responsabilidad	Se refiere a cada una de las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Unidades de DIPRES.
Cliente Interno	Se refiere en lo genérico a los Centros de Responsabilidad. En particular, se refiere al funcionario de DIPRES que realiza una solicitud de compra y a quien le ha sido asignada la responsabilidad de hacerlo por parte de su jefatura directa. También se refiere al funcionario a quien le corresponde visar una factura o boleta durante el trámite de pago y dar la recepción conforme de algún bien o servicio.
Documento de Tesorería	Documento emitido desde el Sistema SIGFE, en el cual se muestra la relación detallada de los documentos que forman parte de una transacción de pago a proveedores. Se adjuntan como antecedentes en el Sistema de Gestión Documental a los respectivos DTE (Documento Tributario Electrónico) o Documentos de Pago.

DTE o Documentos de Pago	Corresponde a facturas electrónicas afectas, facturas electrónicas exentas, boletas de compra y venta, boletas de honorarios electrónicas, memorándum, circulares y otros documentos, en moneda nacional y extranjera emitidos por los proveedores a DIPRES.
DocuWare	Sistema utilizado por la Oficina de Partes para la digitalización e indexación de todos los documentos de entrada y salida de DIPRES.  Se encuentra integrado con el Sistema de Gestión Documental WebMethods para el ingreso de los documentos al inicio de una tarea de cualquiera de los procesos implementados en este último sistema.
Formulario Único de Pedido (FUP)	Corresponde a la solicitud que se realiza mediante la Intranet institucional y permite a los diferentes Centros de Responsabilidad requerir los diferentes materiales y elementos que necesitan para su normal funcionamiento.
Garantías	Instrumentos financieros que representan una caución a favor de DIPRES. En el mercado se encuentran disponibles: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguros, Certificado de Fianza, etc. Se caracterizan por tener una fecha de vencimiento y por estar asociados a alguna compra y/o contrato.  En general corresponden a: Seriedad de oferta, Fiel y oportuno cumplimiento del contrato o Anticipo.
Interoperabilidad	Interoperación del Portal MercadoPúblico y de SIGFE, mediante la cual se asegura que las compras se realicen con disponibilidad presupuestaria a través de la validación presupuestaria automática, generándose también en forma automática el o los compromisos presupuestarios previo al envío de una Orden de Compra.
MercadoPúblico o Portal	Portal de compras electrónicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Plataforma de Licitaciones de ChileCompra.  Es la plataforma electrónica donde los 850 organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
Modalidades de Pago a Proveedores	DIPRES podrá pagar a sus proveedores mediante los siguientes mecanismos:

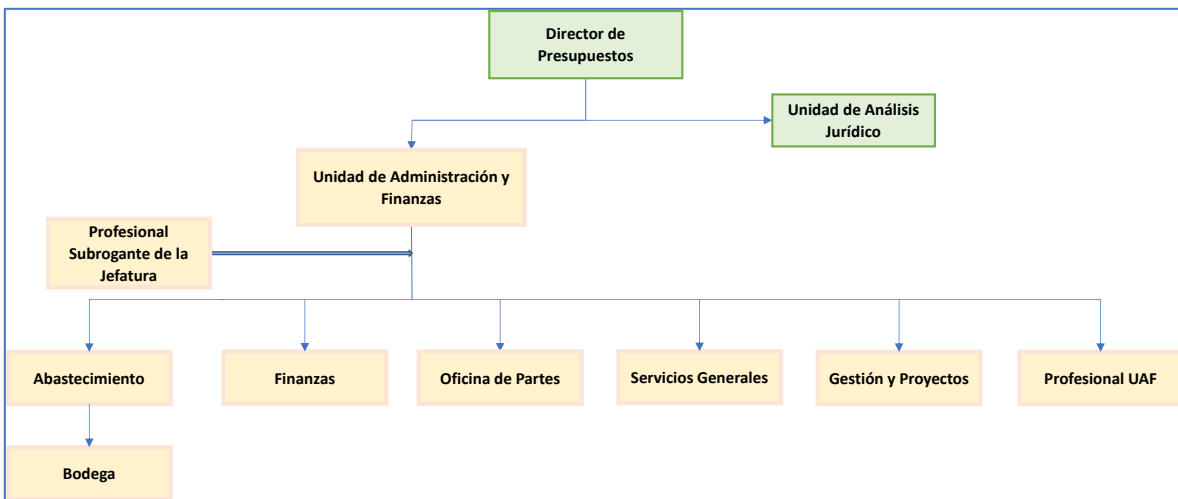
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente a través de Pago Centralizado por la Tesorería General de la República (TGR).</li> </ul> <p>En forma excepcional, cuando el documento de pago no se encuentre entre los considerados en el proceso de operación de la Plataforma PPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia electrónica con autorización mediante dispositivo electrónico (Token o Firma Electrónica Avanzada dependiendo del monto).</li> <li>• Pago por internet a través del Portal de Pagos del BancoEstado (especialmente en casos de servicios básicos).</li> <li>• Carta Instrucción de transferencia emitida a Banco Estado para pagos en dólares (u otra moneda extranjera).</li> <li>• En casos excepcionales se confeccionará cheque manual.</li> </ul>
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
Operador / Profesional de Compra	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de DIPRES, que pertenece al Área de Abastecimiento de la UAF, que posee clave para operar (gestionar procesos de compras y/o contrataciones en cualquier modalidad y emitir órdenes de compra asociadas a estos, etc.) en el Portal MercadoPúblico y que cuenta con acreditación vigente de ChileCompra.
Orden de Compra / Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el demandante del bien o servicio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento mismo (Órdenes de Compra Manuales) o en forma electrónica (Órdenes de compra emitidas por MercadoPúblico) según lo establezcan los procedimientos.
Pago Centralizado	Interoperabilidad entre SIGFE 2.0 y Tesorería General de la República, que permite pagar centralizadamente desde la Tesorería General de la República a los proveedores del Estado.
Plan Anual de Compras (PAC)	Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Plataforma DTE o Sistema de Gestión de Documentos	Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos) recibidos por

Tributarios del Estado	instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. Interopera con el Portal MercadoPúblico.
Proceso de Compra	Proceso de compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
Proveedor	<p>Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.</p> <p>Prestador de servicios o vendedor de bienes, que en virtud de una transacción, por ejemplo un Contrato u Orden de Compra, emite Documentos Tributarios a DIPRES.</p>
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, donde deben quedar registradas contablemente las operaciones de pago a proveedores.
Siglas	<p>Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:</p> <p>ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <p>CM: Convenio Marco.</p> <p>DTE: Documento Tributario Electrónico.</p> <p>FUP: Formulario Único de Pedido de la Bodega de Materiales.</p> <p>NC: Nota de Crédito.</p> <p>ND: Nota de Débito.</p> <p>OC: Orden de Compra.</p> <p>OP: Orden de Pago del PPC</p> <p>PAC: Plan Anual de Compras.</p> <p>PPC: Pago Centralizado a Proveedores.</p> <p>UAF: Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección de Presupuestos.</p> <p>UF: Unidad de Fomento</p> <p>USD: Dólar Americano.</p> <p>UTM: Unidad Tributaria Mensual</p> <p>WM: Sistema de Gestión Documental WebMethods.</p>
Stock Crítico	Cantidad mínima de materiales o bienes, disponible para el funcionamiento normal de la Bodega de Materiales de DIPRES.

WebMethods o WM	Sistema de Gestión Documental implementado para diversos procesos internos en DIPRES. Entre estos procesos se cuentan: Solicitudes de Compra, Documentos de Garantía, Solicitud de Materiales a Bodega y Pago a Proveedores.
-----------------	--

### 1.5. Organigrama de la Unidad de Administración y Finanzas.

Figura N°1: Organigrama UAF



## CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### 2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento, todos los servicios deben publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado en los plazos que disponga ChileCompra, así como también, se deberá publicar cualquier modificación a éste. Por lo tanto, es obligatorio que, cada año, DIPRES elabore su Plan Anual de Compras.

De esta forma, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que cada año envía ChileCompra, el Área de Abastecimiento es la responsable de elaborar el PAC de DIPRES e ingresarlo a través del aplicativo disponible en el Portal MercadoPúblico en el formato solicitado y en la fecha que corresponda.

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

- a) Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad.
- b) La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- c) Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por DIPRES.
- d) Solicitudes específicas de los Centros de Responsabilidad que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y por tanto no contempladas en este.
- e) Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- f) Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en MercadoPúblico.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento de DIPRES y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29 y 31 del clasificador presupuestario según corresponda. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente y el PAC debe ser elaborado en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

El PAC no contempla:

- a) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- b) Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.

- c) El pago del consumo mensual de electricidad por cuanto éste corresponde a los Gastos Comunes que se pagan mensualmente al Ministerio de Hacienda por las dependencias que ocupa DIPRES en el Edificio Teatinos 120.

## 2.2. Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras

Para la elaboración del PAC de DIPRES, el principal insumo es el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda. Se consideran las compras más grandes y se agrupan aquellas que corresponden a una misma naturaleza, como, por ejemplo, renovaciones de soportes de licencias computacionales, con la finalidad de construir "Proyectos", los cuales pueden contener varias líneas o ítems. A continuación, un ejemplo de un Proyecto Operacional compuesto por 4 ítems:

**Figura N°2: Ejemplo de Proyecto para ingresar al PAC.**

Tipo de Proyecto	N°	Ítem	M\$	N° OC	Modalidad de Compra
Operacional	1	Renovación Suscripciones de Licenciamiento y Soporte de Productos Microsoft.	244.854	1	Convenio Marco
	2	Renovación y Soporte Licencias de Software y de Hardware.	193.743	19	Convenio Marco
	3	Servicios de Mantenimiento del Sistema de Información de Administración Presupuestaria SIAP 2.0.	93.427	1	Convenio Marco
	4	Contratación HH de servicios profesionales para mantenimiento de sistemas informáticos.	247.660	5	Convenio Marco

Se confecciona una planilla Excel con los datos necesarios para cada proyecto, cuya impresión se adjunta a la Resolución Exenta que aprueba el PAC y que a su vez sirve de guía para el ingreso de todos los datos al Portal MercadoPúblico.

La información que se requiere por cada uno de los proyectos que conforman el PAC es la siguiente:

- Nombre de la Adquisición
- Descripción (breve explicación de en qué consiste la compra)
- Monto Total en M\$ (Las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o Dólar Americano, pero siempre se expresará en pesos chilenos)
- Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico)
- Ítem: Son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos.
- Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c).

- g) Cantidad de Órdenes de Compra: Se debe planificar cuántas órdenes de compra se van a emitir para llevar a cabo cada uno de los ítems que conforman los diferentes proyectos. Además, hay que señalar en qué mes y por qué monto se proyecta que cada una de las órdenes de compra será emitida.
- h) Se debe además definir cuál será la Modalidad de Compra que se utilizará para materializar cada una de las compras: Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo.

Una vez confeccionado el PAC por parte de Abastecimiento, es revisado por el Jefe de la UAF. Contando con su aprobación, Abastecimiento confecciona la Resolución Exenta que aprueba el PAC y deriva a la Unidad de Análisis Jurídico adjuntando también el Excel mencionado precedentemente que contiene el detalle de todos los proyectos y sus respectivos ítems.

Una vez aprobada, la Resolución Exenta se imprime junto con el Excel del Plan de Compras y con la visación del Jefe UAF y de la Unidad de Análisis Jurídico se envía a la firma del Director de Presupuestos.

Una vez totalmente tramitada la Resolución Exenta por Oficina de Partes, Abastecimiento procede a ingresar y enviar los datos a través del Portal de MercadoPúblico. Se ingresa cada uno de los ítems y se adjunta el archivo digital de la Resolución Exenta.

Finalmente, en el disco G, disco público de la UAF, se guardan todos los antecedentes y documentos mencionados junto con una copia del comprobante de publicación exitosa que se obtiene del Portal.

El PAC podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

### **2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.**

- a) El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente, tratando de que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del año.
- b) Con aquellos Clientes Internos más importantes, por ejemplo, en cuanto al monto de sus compras o su carácter de estratégicos, se coordinan reuniones periódicas.
- c) Además, para dichos Clientes Internos, como es el caso del Departamento de Tecnologías de la Información, se elaboran informes mensuales de ejecución presupuestaria y se realiza un seguimiento detallado de cada línea del Plan de Compras.
- a) Se envían alertas (correos electrónicos) cuando se advierte una baja ejecución, compras que no han sido aún solicitadas por algún Cliente Interno o contratos por vencer que requieren iniciar el proceso de compra / contratación.
- b) Se monitorea permanentemente las compras en curso y planificadas para solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.



## CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

### 3.1. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso de compra.

En primer término, al presentarse la necesidad de una compra de cualquier monto o tipo, deben verificarse dos situaciones:

1° Debe contar con disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser confirmada expresamente por el Jefe UAF antes de dar curso a la compra, quien además verificará que dicha compra esté contemplada dentro de la planificación de compras (ya sea en el anteproyecto de presupuesto o en el PAC). Es decir, el Cliente Interno debe solicitar esta confirmación antes de ingresar la Solicitud en WM y antes de requerir la autorización para la compra en sí, a que se refiere el punto siguiente. Esta solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestaria y su respuesta debe constar en correos electrónicos y/o en formularios que implemente la UAF.

2° Debe contar con la autorización del Director o Jefe UAF según sea el monto de que se trate, según el siguiente esquema:

**Figura N°3: Autorizaciones de compras por monto.**

Monto y Tipo de Compra	Autoriza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las compras superiores a 25 UTM cualquiera sea la modalidad de compra, a excepción de Compra Ágil.</li> <li>- Todas las compras mediante trato o contratación directa, independiente de su monto, a excepción de Compra Ágil y compras menores o iguales a 3 UTM.</li> </ul>	Director
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compras por Convenio Marco inferiores o iguales a 25 UTM.</li> <li>- Compras hasta 30 UTM bajo la modalidad de Compra Ágil.</li> <li>- Compras menores o iguales a 3 UTM mediante emisión de OC manuales.</li> </ul>	Jefe UAF

Una vez obtenida la confirmación de la disponibilidad presupuestaria y la aprobación de la compra, el Cliente Interno puede ingresar la solicitud de compra en WM, adjuntando, entre otros, el documento de autorización, el cual puede ser un correo electrónico u otro documento similar donde conste la autorización expresa del Director.

Cumplidos ambos puntos mencionados precedentemente, comienza la tramitación de la solicitud de compra cuyo detalle se verá en el capítulo siguiente. A continuación, se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra que ya cuenta con la autorización y confirmación de la disponibilidad presupuestaria, tanto en lo que se refiere a

las claves del Portal MercadoPúblico como en la tramitación de la Resolución Exenta o acto administrativo que la aprueba:

**Figura N°4: Autorizaciones de compras en actos administrativos y Portal.**

Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPúblico	Funcionario que autoriza el (los) documento(s)
Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM (Orden de Compra Manual)	No aplica.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF
Orden de Compra emitida por MercadoPúblico (licitación pública, licitación privada, convenio marco, procesos de grandes compras o trato o contratación directa) cualquiera sea su monto.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF	No aplica.
Compras por Convenio Marco mayor a 25 UTM  Incluye todos los actos administrativos asociados, como adjudicación, deja sin efecto, comisión evaluadora, contrato / acuerdo complementario y modificación a estos, etc.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF	Director
Compra por Trato o Contratación Directa sobre 3 UTM, a excepción de Compra Ágil y compras menores a 3 UTM.  Incluye todos los actos administrativos asociados, como la aprobación de contratos, modificación y/o prórroga, etc.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF	Director
Compra Ágil hasta 30 UTM.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF	No aplica.
Todas las compras por cualquier monto o modalidad, a excepción de las compras por CM hasta 25 UTM, compras menores a 3 UTM y Compra Ágil hasta 30 UTM.  Incluye todos los actos administrativos asociados, como bases de licitación, adjudicación, declaración de desierto, revocación, readjudicación, aprobación de contratos, renovaciones, modificaciones y/o prórrogas, comisión evaluadora, etc.	- Jefe de Abastecimiento - Jefe UAF	Director

### 3.2. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- a) En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las OC emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.
- b) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción):

*“En este mismo acto, los funcionarios individualizados en el numeral xx. de la presente Acta de Evaluación de Ofertas, declaran no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa”.*

- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que esté Acreditado en ChileCompra.
- e) Se ha establecido un correo genérico [proveedores@dipres.cl](mailto:proveedores@dipres.cl) para canalizar las consultas de los proveedores a través de éste, ya sea por pagos, cotizaciones , devolución de garantías, etc. A este correo tienen acceso todos los funcionarios de Abastecimiento y es el canal formal para cotizar o recibir las consultas en procesos de Grandes Compras por ejemplo, u otros procesos que no contemplen un Foro en la respectiva aplicación en el Portal.
- f) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la 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.

- g) Auditoría Interna de DIPRES realiza anualmente auditorías a los procesos asociados a Abastecimiento y a la UAF en materias tales como:
- Pago 30 días – Ley N°21.131.
  - Aseguramiento al Proceso de Compra.
  - Reporte Trimestral de Austeridad.
  - Compras Contingencia Covid-19.
- h) Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N°28 de ChileCompra, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

## CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

### 4.1. Procedimiento Solicitud de Compras.

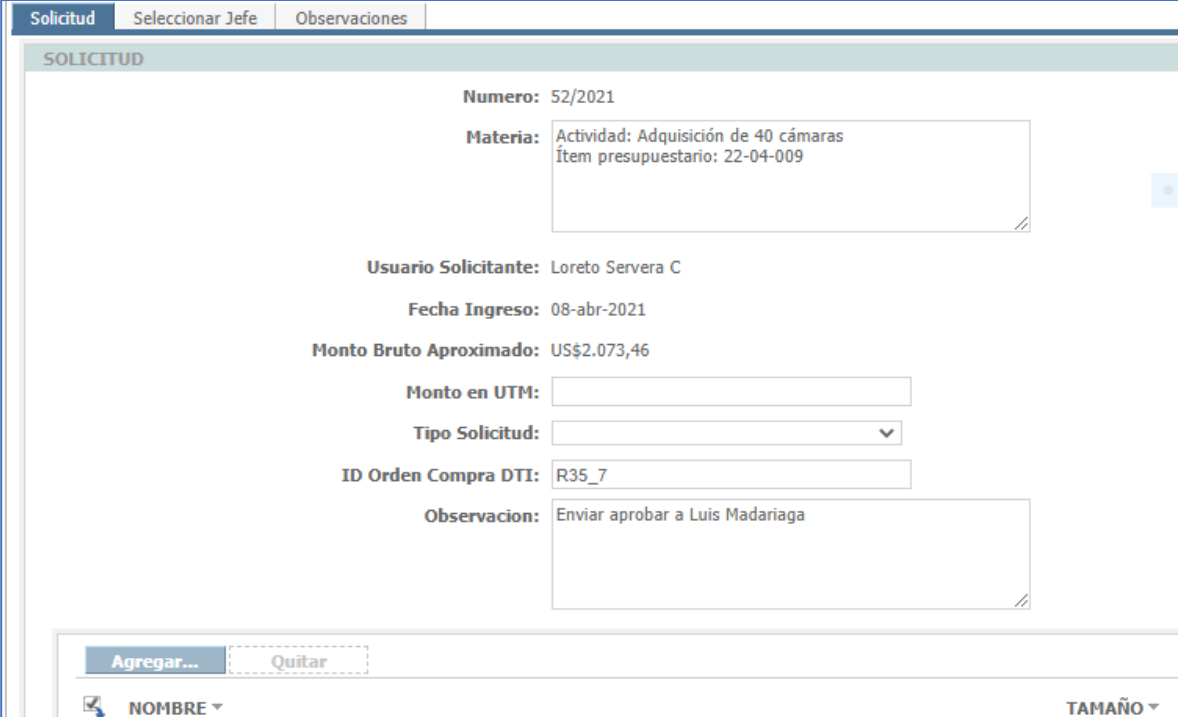
DIPRES tiene implementado un Sistema de Gestión Documental llamado WebMethods (WM). Este sistema es utilizado en diferentes procesos institucionales. En el caso de la UAF, los procesos que están basados en este sistema, son cinco: Pago a Proveedores, Solicitudes de Compra, Documentos de Garantía, Solicitud Materiales a Bodega y Documentos Varios.

En el caso particular de las solicitudes de compras, WM permite hacer el seguimiento de éstas en sus diferentes etapas, les asigna a las solicitudes un número correlativo anual, deja registro de todas las visaciones o autorizaciones y cumple, además, con la función de ser un repositorio documental, quedando archivados en cada solicitud, los documentos que fundamentan la adquisición, como por ejemplo: resoluciones exentas, cotizaciones y órdenes de compra.

Por lo tanto, el conducto por el cual Abastecimiento de la UAF recibe los requerimientos de los clientes internos es por esta vía. Además, como parte del procedimiento de la emisión de órdenes de compra (OC) se anota en las observaciones el número de la Solicitud WM. Cabe señalar que el sistema permite que el Cliente Interno adjunte documentos a su solicitud, como por ejemplo alguna cotización, las especificaciones técnicas, fotos o fichas del producto requerido u otros similares.

A continuación se muestra un ejemplo de una solicitud de compra:

**Figura N°5: Solicitud de Compra por WM.**



The screenshot displays a web application interface for a purchase request. At the top, there are three tabs: 'Solicitud', 'Seleccionar Jefe', and 'Observaciones'. The main content area is titled 'SOLICITUD' and contains the following fields:

- Numero:** 52/2021
- Materia:** Actividad: Adquisición de 40 cámaras  
Ítem presupuestario: 22-04-009
- Usuario Solicitante:** Loreto Servera C
- Fecha Ingreso:** 08-abr-2021
- Monto Bruto Aproximado:** US\$2.073,46
- Monto en UTM:** [Empty text input field]
- Tipo Solicitud:** [Dropdown menu]
- ID Orden Compra DTI:** R35\_7
- Observacion:** Enviar aprobar a Luis Madariaga

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Agregar...' and 'Quitar'. Below the buttons, there is a search bar with the text 'NOMBRE' and a dropdown arrow, and a 'TAMAÑO' dropdown arrow on the right side.

Una vez recibida la Solicitud de Compra por WM, Abastecimiento sigue el procedimiento que se detalla a continuación, siendo el Jefe de dicha Área quien designa al Operador o Profesional de Compras que atenderá cada uno de los requerimientos, ya sea caso a caso o estableciendo una asignación general en base a temas o clientes internos que atenderá cada uno.

**Figura N°6: Procedimiento Aceptación/Rechazo Solicitudes de Compra**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compra / Profesional de Compra	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta la necesidad por parte de Abastecimiento, UAF o Bodega	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud WM.
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales o no cuenta con las autorizaciones correspondientes señaladas en el Capítulo 3, pregunta a las jefaturas sobre el requerimiento.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.
3	Jefe de Abastecimiento	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales, toma la decisión y/o pregunta a la jefatura. Cuando la solicitud no cuenta con las autorizaciones correspondientes señaladas en el Capítulo 3, pregunta a la jefatura sobre el requerimiento. De aprobarse la compra informa al Operador / Profesional de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales.	Correo automático de WM con la aceptación de la solicitud.
4	Jefe de Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador / Profesional de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud en WM señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente o que no cuenta con las autorizaciones descritas en el Capítulo 3.	Solicitud WM en estado Rechazada. Correo automático de WM con el rechazo de la solicitud.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud WM.

Los estados que puede tener una Solicitud de Compra en el sistema WM durante su tramitación son los siguientes:

**Figura N°7: Estados de las Solicitudes de Compra en WM**

Estado	Descripción
Ingresada	Cuando la solicitud de compra ha sido ingresada por el Cliente Interno, pero aún no ha sido asignada/tomada por ningún Operador/Profesional de Compra.
En proceso	Cuando la solicitud de compra ya ha sido revisada y es aceptada para su tramitación y se encuentra asignada a un Operador / Profesional de Compra.
Terminada	Cuando la compra ya ha sido efectuada y el bien o servicio ha sido recibido conforme, se adjunta la OC y la Resolución Exenta en el sistema, se consigna la fecha de entrega al Cliente Interno y se finaliza la tarea.
Rechazada	Cuando la solicitud de compra no corresponde, no tiene presupuesto o no ha sido autorizada por quien corresponda.

Una vez aceptada una Solicitud WM, se determinará el procedimiento de compra que corresponda de acuerdo con los antecedentes disponibles y el cumplimiento de la normativa vigente. Abastecimiento estimará el monto de la compra en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y determinará la modalidad a utilizar, siguiendo la prelación establecida en la norma:

1. En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco;
2. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a la realización de una Licitación Pública, y
3. Con carácter de excepcional, sólo en caso de existir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

Conforme con lo señalado en el artículo 7° de la Ley de Compras, la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

#### **4.2. Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente.**

A continuación se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo con la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en qué aplican y sus respectivos requisitos:

#### 4.2.1. Convenio Marco.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: “Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad”.

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, se deberán solicitar cotizaciones, con el objeto de contar idealmente con al menos tres cotizaciones. La comparación de precios debe hacerse considerando el precio total, es decir, incluyendo los descuentos por volumen, los costos de despacho e impuestos, si es que hubiere. Ante cotizaciones que cumplen técnicamente con lo solicitado, el criterio general será seleccionar la cotización de menor precio total, sin embargo, eventualmente podrán primar criterios como plazo de entrega para confirmar la selección.

De la misma forma, siempre es importante revisar las regiones que cuentan con despacho y las condiciones comerciales de los proveedores para asegurarse de cumplir con el mínimo establecido para el envío de una Orden de Compra.

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 30 UTM, puesto que para las compras por montos inferiores a éste, corresponderá la modalidad de compra denominada “Compra Ágil”, que se abordará más adelante en este Capítulo. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

Por otra parte, de acuerdo con la delegación de facultades actualmente vigente para el Jefe de la UAF, las compras menores o iguales a 25 UTM no requieren Resolución Exenta aprobatoria firmada por el Director de Presupuestos y se ejecutarán con la sola emisión y envío de la respectiva OC a través del Portal.

Cabe señalar que el valor de la UTM a utilizar para determinar los montos y rangos señalados precedentemente será el correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la compra.

Dado que las compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM se verán en el siguiente punto, a continuación se detalla el procedimiento para compras iguales o menores a 25 UTM y para compras superiores a 25 UTM y menores a 1.000 UTM, considerando que los cinco pasos descritos en la Figura N°6 del presente Capítulo son comunes para todas las Solicitudes de Compras.



**Figura N°8: Procedimiento Compras por CM menores o iguales a 25 UTM**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Ingresa al Portal MercadoPúblico para verificar la existencia del producto / servicio en el Convenio Marco. Busca el producto y/o servicio requerido, para conocer el código ID (si es que el Cliente Interno no lo ha proporcionado), el rango de precios, proveedores disponibles y las condiciones comerciales de los proveedores.</p> <p>Antes de crear la OC, solicita un mínimo de tres cotizaciones a los proveedores existentes en el CM.</p> <p>Dependiendo el Cliente Interno de qué se trate, se le envían las cotizaciones recibidas a éste por correo electrónico, para que participe en la selección del oferente y, una vez realizada dicha selección, crea la respectiva OC.</p> <p>Envía la OC por el Portal para aprobación del Jefe de Abastecimiento.</p>	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	OC emitida en el Portal
2	Jefe Abastecimiento / Jefe UAF	<p>Aprueba OC en el Portal MercadoPúblico.</p> <p>Por tratarse de una compra menor o igual a 25 UTM no se requiere de la elaboración de una Resolución Exenta, ya que se utiliza la Resolución Exenta N°18 de 14/01/2019 que autoriza este tipo de compras.</p> <p>En caso de ser el propio Jefe de Abastecimiento quien emita la OC, será el Jefe UAF quien la apruebe en el Portal.</p>	Una vez enviada a autorizar la OC	OC aprobada.
3	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la OC al proveedor a través del Portal, para su aceptación.	Una vez aprobada la OC	No aplica.
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Guarda copia digital de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la OC al cliente interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor.	<p>Archivo en disco G:</p> <p>Correo electrónico.</p>
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Ingresa la OC en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.</p> <p>Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la</p>	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud WM en estado Terminada.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.</p> <p>Para la <u>adquisición de productos</u>, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.</p>		

**Figura N°9: Procedimiento Compras por CM mayores a 25 UTM y menores a 1.000 UTM**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Ingresa al Portal MercadoPúblico para buscar el producto y/o servicio requerido, para conocer el código ID (si es que el Cliente Interno no lo ha proporcionado), el rango de precios y las condiciones comerciales de los proveedores.</p> <p>Antes de crear la OC, solicita cotizaciones a los proveedores existentes en el CM. Estas cotizaciones se solicitan a través del correo <a href="mailto:proveedores@dipres.cl">proveedores@dipres.cl</a> a un mínimo de cinco proveedores inscritos en el CM de que se trate. El plazo para cotizar dependerá de cada situación, pero debe ser un plazo prudente dependiendo de la mayor o menor complejidad de lo que se está comprando.</p> <p>Dependiendo del Cliente Interno de qué se trate, se le envían las cotizaciones a éste por correo electrónico, para que participe en la selección del oferente.</p> <p>Una vez seleccionado el oferente se crea la OC para obtener el ID y conocer el valor total de esta, con los descuentos e impuestos que apliquen.</p>	Cada vez que se realiza una compra que pertenezca a esta categoría.	OC emitida en el Portal
2	Jefe Abastecimiento / Profesional de Compras	<p>Con los datos proporcionados por el Cliente Interno en la Solicitud WM más los obtenidos de las cotizaciones y la OC creada al oferente seleccionado, elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la emisión de dicha OC.</p> <p>Envía el borrador de Resolución Exenta al Cliente Interno para revisión en los casos que corresponda, junto con los antecedentes de cada caso.</p>	Cada vez que se realiza una compra que pertenezca a esta categoría.	Borrador de Resolución Exenta
3	Cliente Interno	<p>El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.</p>	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
4	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta acordada con el Cliente Interno, adjuntando los antecedentes que sean del caso.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.  Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
6	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, imprime la Resolución Exenta con los adjuntos que sean necesarios.  La Resolución Exenta es visada y timbrada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.  Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF y Cliente Interno
7	Unidad Jurídica	Recibe el documento impreso, lo visa y timbra e internamente lo entrega en la Dirección para la firma del Director.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta impresa y visada desde UAF.	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.
8	Director	Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.  La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF / Abastecimiento para proseguir el trámite.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta firmada
9	Operador de Compras / Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la despacha a Oficina de Partes para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).  Recibe copia en digital de la Resolución Exenta TT y la adjunta en el Portal a la OC previamente creada (Ver paso N°1).  Realiza la validación presupuestaria para la compra / contratación a través de la interoperabilidad existente	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director.	Resolución Exenta TT  OC enviada a autorizar con Folio de Compromiso creado.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		entre MercadoPúblico y SIGFE, generándose automáticamente el Compromiso Cierto.  Con el Compromiso Cierto creado, envía la OC por el Portal para aprobación del Jefe de Abastecimiento / Jefe UAF, según sea el caso.		
10	Jefe Abastecimiento / Jefe UAF	Aprueba OC en el Portal MercadoPúblico.  En caso de ser el propio Jefe de Abastecimiento quien emita la OC, será el Jefe UAF quien la apruebe en el Portal.	Una vez enviada a autorizar la OC.	OC Autorizada.
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la OC al proveedor a través del Portal, para su aceptación.	Una vez aprobada la OC	OC en estado Enviada.
12	Operador de Compra / Profesional de Compras	Guarda copia digital de la Resolución Exenta aprobatoria TT y de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.  Envía por correo electrónico copia de los documentos señalados al Cliente Interno.  Envía copia de la OC al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que disponga de este antecedente para la recepción en el caso de los bienes y/o productos de Bodega.	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivo en disco G: Correo electrónico.
13	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresa la OC y la Resolución Exenta en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.  Para <u>prestación de servicios</u> de ejecución inmediata (Ej.: contratación de HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al Cliente Interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.  Para <u>prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con acuerdo complementario, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, uso de licencias, consultorías, capacitación, etc, la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de adjudicación.	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud WM en estado Terminada.

#### 4.2.2. Procesos de Grandes Compras (Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM).

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo “Grandes Compras” disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento, para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

El Cliente Interno debe adjuntar a la solicitud de compra un borrador de la Intención de Compra, para lo cual, Abastecimiento cuenta con distintos formatos o borradores dependiendo de la naturaleza de la compra de que se trate, los cuales pone a disposición de los Clientes Internos para facilitar la elaboración y gestión inicial del proceso. Lo más relevante es que el Cliente Interno defina lo más claramente posible las especificaciones del producto o servicio y se establezca(n) el (los) código(s) ID a utilizar en el proceso.

La publicación del proceso de Grandes Compras debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

A continuación se muestra el esquema del procedimiento a seguir para una compra por CM igual o mayor a 1.000 UTM, recordando que toda solicitud de compra debe haber cumplido previamente con los cinco puntos establecidos en la Figura N°6 del Capítulo 4:

**Figura N°10: Procedimiento Compras por CM iguales o mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Envía el borrador de la Intención de Compra con el detalle de los requerimientos técnicos del producto o servicio que se necesita adquirir.	Cada vez que requiera una compra igual o mayor a 1.000 UTM	Borrador Intención de Compra

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
2	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Revisa la Intención de Compra y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra en WM, y envía sus observaciones y comentarios al Cliente Interno.</p> <p>Dependiendo de la complejidad de la compra, el documento de Intención de Compra puede requerir varias iteraciones por correo electrónico o incluso reuniones con el Cliente Interno para revisar o definir ciertos aspectos de la compra.</p> <p>Es importante destacar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras deben ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM respectivo, en lo que les sean aplicables.</p> <p>Así también, en la actualidad, los nuevos Convenios Marco podrán establecer criterios específicos para los procesos de Gran Compra y formatos de Bases Tipo, para los casos particulares en que las condiciones del Convenio Marco lo establecieran.</p>	Cada vez que se realiza una compra que pertenezca a esta categoría.	Borrador Intención de Compra revisado y corregido
3	Cliente Interno	Completa y/o corrige el documento de Intención de Compra y aprueba la versión final enviándola por correo electrónico al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento.	Una vez acordadas y revisadas las observaciones con UAF	Documento Intención de Compra aprobado por Cliente Interno
4	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Publica la Intención de Compra en el Portal MercadoPúblico.</p> <p>Adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Monitorea constantemente el proceso en el Portal, recibe las consultas de los proveedores (a través del correo <a href="mailto:proveedores@dipres.cl">proveedores@dipres.cl</a> mientras la aplicación no tenga esta opción).</p> <p>Envía las consultas recibidas al Cliente Interno para la elaboración de las respuestas. Las que sean de carácter administrativo / legal las responde directamente y con apoyo de la Unidad Jurídica en caso de ser necesario.</p> <p>Una vez que se cuenta con todas las respuestas, las publica en formato digital en los documentos adjuntos de la Gran Compra.</p> <p>Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, se tramita la Resolución Exenta que</p>	Durante la publicación de un Proceso de Grandes Compras	Preguntas y respuestas del proceso. Ofertas recibidas.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Luego de producido el cierre del proceso, descarga las ofertas recibidas y las pone a disposición del Cliente Interno para que la Comisión Evaluadora comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta.</p> <p>Durante la evaluación de las ofertas será posible solicitar aclaraciones a los oferentes, siempre que el documento Intención de Compra lo haya considerado. Estas aclaraciones se solicitan a través del correo genérico <a href="mailto:proveedores@dipres.cl">proveedores@dipres.cl</a>.</p>		
5	Comisión Evaluadora / Jefe de Abastecimiento / Profesional de Compras	<p>Una vez concluida la evaluación de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora envía el resultado al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento para la confección de la correspondiente Acta.</p> <p>El borrador de Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso).</p> <p>Envía el borrador de Resolución Exenta al Cliente Interno e integrantes de la Comisión Evaluadora para revisión.</p>	Durante el periodo de evaluación de ofertas definido en la Intención de Compra.	<p>Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>Borrador de Resolución Exenta</p>
6	Cliente Interno / Comisión Evaluadora	<p>El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.</p>	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.
7	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta adjuntando el Acta de Evaluación aprobada por la Comisión Evaluadora.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	<p>La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
9	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Con la aprobación de la Unidad Jurídica, imprime la Resolución Exenta adjuntando el original del Acta de Evaluación y los documentos que sean necesarios.</p> <p>La Resolución Exenta es visada y timbrada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.</p> <p>Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.</p>	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF y Cliente Interno
10	Unidad Jurídica	<p>Recibe el documento impreso, lo visa y timbra e internamente lo entrega en la Dirección para la firma del Director.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta impresa y visada desde UAF	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.
11	Director	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.</p> <p>La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF / Abastecimiento para proseguir el trámite.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta firmada
12	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la despacha a Oficina de Partes para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).</p> <p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta TT y realiza la adjudicación de la Gran Compra en el Portal MercadoPúblico a través de la emisión y envío de la correspondiente OC.</p> <p>En el caso de declararse desierto el proceso, también se ingresa la Resolución Exenta TT y se seleccionan las opciones correspondientes en el Portal MercadoPúblico para llevar a cabo dicha acción, dejando el proceso en estado "Deja Sin Efecto".</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director que adjudica (o declara desierta).	Resolución Exenta TT OC enviada a proveedor adjudicado.
13	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Guarda copia en formato digital de la Resolución Exenta TT y de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivos en disco G:  Correo electrónico.



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta TT y de la OC al Cliente Interno para que contacten al proveedor adjudicado y coordinen, ya sea la recepción del bien o las actividades, para dar inicio a la prestación del servicio adquirido.		
14	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía por correo electrónico al proveedor adjudicado los datos para el trámite de obtención de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (Acuerdo Complementario). Elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 9.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado.	Correo electrónico Garantía de Fiel Cumplimiento Contrato
15	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Ingresa la OC, la Resolución Exenta que adjudica y la Resolución Exenta aprobatoria del contrato en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.  <u>Para la prestación de servicios de ejecución inmediata</u> (Ej.: contratación de HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.  <u>Para prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con acuerdo complementario, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, uso de licencias, consultorías, capacitación, etc., la fecha de entrega al Cliente Interno se entenderá como la fecha de adjudicación.  <u>Para la adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el producto comprado.	Solicitud WM en estado Terminada

#### 4.1.1. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un

procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

La plataforma creada por ChileCompra para llevar a cabo las Compras Coordinadas, dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir. Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a DIPRES, institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.

El procedimiento para desarrollar una Compra Coordinada es similar al descrito en el punto anterior relativo a los procesos de Grandes Compras (Figura N°10) o al de Licitaciones Públicas que se describe un poco más adelante en la Figura N°12, con las siguientes salvedades:

1. Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en MercadoPúblico para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de DIPRES en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
2. Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de DIPRES es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es derivada la información para Autorización de DIPRES. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento que se encuentre realizando el proceso, así también al sectorialista de DIPRES en la etapa de autorización.
3. El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por ChileCompra y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de DIPRES es por Resolución Exenta.
4. La Resolución Exenta aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de Licitación será remitida a ChileCompra, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por ChileCompra o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.
5. Dependiendo de la envergadura relativa de la demanda de DIPRES respecto de las demás entidades, existe la posibilidad de que DIPRES no participe de la Comisión Evaluadora según lo que se haya establecido en la respectiva Intención de Compra / Bases de Licitación (por ejemplo, que solo participan en la Comisión Evaluadora funcionarios pertenecientes a las tres entidades con las mayores demandas).
6. Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en DIPRES el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continua según lo establecido desde el punto N°5 en adelante de la Figura N°10 o del punto N°11 en adelante de la Figura

N°12, según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.

7. Si el monto individual de la demanda de DIPRES no supera las 1.000 UTM podría no ser necesario solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor adjudicado y/o la suscripción de un Contrato o Acuerdo Complementario, según lo que se establezca en la respectiva Intención de Compra o Bases de Licitación.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada son:

- a. Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- b. Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- c. Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- d. Alto ahorro potencial de la compra.
- e. Existencia de economías de escala en la industria.
- f. Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- g. Grado de concentración del mercado.

#### **4.1.2. Compras de Bienes y Servicios por Licitación.**

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicara algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra, etc.

Cabe recordar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica DIPRES como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación:

**Figura N°11: Tipos y Plazos en días corridos para las Licitaciones Públicas**

Tipo Licitación	Monto	Plazo Publicación	Plazo Adjudicación	Observación
L1	Menor a 100 UTM	7	5	Se debe realizar a través del formulario electrónico del Portal y se requiere Firma Electrónica.
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	12	15	
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	22	30	
LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	22	30	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas.
LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	32	30	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Sobre 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas. De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una licitación pública, recordando que a toda solicitud de compra le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Figura N°6 del Capítulo 4.

**Figura N°12: Procedimiento Licitación Pública**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Genera propuesta de Bases de Licitación, especialmente respecto de las especificaciones técnicas y Anexos y propuesta de algunas	Al momento de generar la solicitud WM	Solicitud WM

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		cláusulas de bases administrativas (como por ejemplo: causales de multas, duración del contrato, presupuesto estimado, etc.)	debe adjuntar el borrador de Bases.	Borrador de Bases
2	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Revisa el borrador de Bases enviado por el Cliente Interno, y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra en WM, completa/corriges las Bases Administrativas y realiza comentarios, consultas y/u observaciones respecto de las Bases Técnicas y Anexos.</p> <p>Dependiendo de la complejidad de la compra, las Bases de Licitación puede requerir varias iteraciones por correo electrónico o incluso reuniones con el Cliente Interno para revisar o definir ciertos aspectos de la compra.</p>	Una vez recibido el borrador de Bases.	Correos electrónicos.
3	Cliente Interno	Completa y/o corrige el documento de Bases de Licitación y aprueba la versión final enviándola por correo electrónico al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento.	Una vez acordadas y revisadas las observaciones con UAF	Bases de Licitación aprobadas por Cliente Interno
4	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta que Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación Pública.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	<p>La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
6	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Con la aprobación de la Unidad Jurídica, imprime la Resolución Exenta adjuntando los documentos que sean necesarios.</p> <p>La Resolución Exenta es visada y timbrada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.</p> <p>Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.</p>	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF y Cliente Interno
7	Unidad Jurídica	Recibe el documento impreso, lo visa y timbra e internamente lo entrega en la Dirección para la firma del Director.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento,

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
			impresa y visada desde UAF	UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.
8	Director	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.</p> <p>La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF / Abastecimiento para proseguir el trámite.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta firmada
9	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la despacha a Oficina de Partes para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).</p> <p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta TT y realiza la publicación de la Licitación en el Portal MercadoPúblico.</p> <p>Si la licitación fue creada por un Profesional de Compras, la autorización para la publicación en el Portal la dará el Jefe de Abastecimiento. Si la licitación fue creada por el propio Jefe de Abastecimiento, la autorización para publicar en el Portal la dará el Jefe UAF.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director que aprueba Bases de Licitación.	<p>Resolución Exenta TT</p> <p>Licitación publicada en el Portal.</p>
10	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Monitorea constantemente el proceso de licitación publicado en el Portal.</p> <p>Envía al Cliente Interno las consultas recibidas a través de la funcionalidad "Foro" del Portal, para la elaboración de las respuestas. Las consultas que sean de carácter administrativo y legal las responde directamente, con apoyo de la Unidad Jurídica si fuese necesario.</p> <p>Una vez elaboradas todas las respuestas, dentro del plazo establecido en las Bases, las ingresa en el Portal.</p> <p>Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, se tramita la Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Luego de producido el cierre del proceso, descarga las ofertas recibidas y las pone a disposición del Cliente Interno para que la Comisión Evaluadora comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta.</p> <p>Si en las Bases se solicitó la presentación de garantías de seriedad de oferta, constata su</p>	Durante la publicación de un proceso de licitación.	<p>Preguntas y respuestas del proceso.</p> <p>Ofertas recibidas.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		recibo dentro del plazo establecido con la Oficina de Partes.		
11	Comisión Evaluadora / Jefe de Abastecimiento / Profesional de Compras	<p>Si durante la evaluación de las ofertas se hace necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en las Bases, éstas se realizarán a través de la funcionalidad de "Foro Inverso" del Portal, otorgando el plazo establecido en las Bases para su respuesta.</p> <p>Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora envía el resultado al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento para la confección de la correspondiente Acta.</p> <p>El borrador del Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso).</p> <p>Envía el borrador de Resolución Exenta al Cliente Interno e integrantes de la Comisión Evaluadora para revisión.</p>	Durante el periodo de evaluación de ofertas definido en las bases.	<p>Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>Borrador de Resolución Exenta</p>
12	Cliente Interno / Comisión Evaluadora	<p>El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.</p>	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.
13	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta adjuntando el Acta de Evaluación aprobada por la Comisión Evaluadora.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
14	Unidad Jurídica	<p>La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.</p> <p>Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
15	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Con la aprobación de la Unidad Jurídica, imprime la Resolución Exenta adjuntando los documentos que sean necesarios.</p> <p>La Resolución Exenta es visada y timbrada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF.</p>	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento,

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.  Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.	de la Unidad Jurídica.	UAF y Cliente Interno
16	Unidad Jurídica	Recibe el documento impreso, lo visa y timbra e internamente lo entrega en la Dirección para la firma del Director.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta impresa y visada desde UAF	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.
17	Director	Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta.  La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF / Abastecimiento para proseguir el trámite.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta firmada
18	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la despacha a Oficina de Partes para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).  Recibe copia digital de la Resolución Exenta TT y realiza la adjudicación de la Licitación Pública en el Portal MercadoPúblico.  En procesos sobre 1.000 UTM será obligatorio el registro de los integrantes de la Comisión Evaluadora para confirmar la adjudicación y, para todos los casos, será obligatorio adjuntar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.  Si la adjudicación fue ingresada por un Profesional de Compras, la autorización para la adjudicación en el Portal la dará el Jefe de Abastecimiento. Si la adjudicación fue ingresada por el propio Jefe de Abastecimiento, la autorización para adjudicar en el Portal la dará el Jefe UAF.  Los mismos pasos indicados se siguen si es que la licitación se declaró desierta.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director que aprueba Bases de Licitación.	Resolución Exenta TT  Licitación publicada en el Portal.
19	Profesional de Compras / Jefe	Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se genera la OC de forma automática quedando en estado "Guardada". Esta OC será editada y	Una vez adjudicada la licitación.	OC enviada



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
	de Abastecimiento	<p>enviada, cuando corresponda, según la naturaleza de cada proceso.</p> <p>Si la adquisición / contratación se trata de un proceso de ejecución inmediata, la OC es enviada inmediatamente publicada la adjudicación.</p> <p>Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la OC se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.</p> <p>Respecto de los contratos de suministro que consideran pagos mensuales contra prestación de servicios, la OC se emitirá mensualmente contra cada facturación.</p>		
20	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Copia digital de la Resolución Exenta que designa la Comisión Evaluadora y que adjudica / declara desierta, deberán ser remitidas por la Oficina de Partes a la Unidad de Transparencia para gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby.</p> <p>Guarda copia digital de la Resolución Exenta TT y de la OC en estado "Enviada a Proveedor" en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta TT y de la OC al Cliente Interno para que contacten al proveedor adjudicado y coordinen, ya sea la recepción del bien o las actividades, para iniciar la prestación del servicio contratado.</p>	<p>Una vez numeradas las respectivas Resoluciones Exentas.</p> <p>Una vez enviada la OC al proveedor.</p>	<p>Archivos en disco G:</p> <p>Correo electrónico.</p>
21	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Envía por correo electrónico al proveedor adjudicado, en los casos que corresponda, los datos para el trámite de emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato .</p> <p>Elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. (Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 9).</p>	<p>Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento Contrato</p>
22	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Ingresa la OC, la Resolución Exenta que adjudica y la Resolución Exenta aprobatoria del contrato en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.</p> <p>Para la <u>prestación de servicios de ejecución inmediata</u> (como por ejemplo: contratación de</p>	<p>Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el</p>	<p>Solicitud WM en estado Terminada</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>HH, otros servicios en CM, renovaciones de licencias de software o hardware, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.</p> <p>Para la <u>prestación de servicios de ejecución en el tiempo</u> y que cuenten con contrato, como por ejemplo, servicios de soporte y mantenimiento de software, mantenimiento de sistemas, equipos, servicios generales, uso de licencias, consultorías, estudios, etc., la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de adjudicación.</p> <p>Para la <u>adquisición de productos</u>, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.</p>	producto comprado.	

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos de licitación señalados en la Figura N°11, con las siguientes salvedades:

1. Licitaciones L1: Para este tipo de licitaciones, toda la tramitación debe hacerse de manera digital a través del Portal MercadoPúblico y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada otorgada por SEGPRES. No obstante, las etapas descritas, si bien se simplifican, se mantienen en la tramitación de este tipo de licitaciones, como es la participación del Cliente Interno, la revisión de la Unidad Jurídica y la aprobación del Director.
2. Licitaciones LR: Cuando el monto de la licitación sea superior a 15.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación al trámite de Toma de Razón. En estos casos, después del paso N°16 de la Figura N°12 se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República de las Bases, la revisión y observaciones de ésta y las correcciones o adecuaciones que sean necesarias, hasta que el documento se encuentre totalmente tramitado. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
3. Licitaciones Privadas: Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectuó en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, el esquema descrito en la Figura N°12 es aplicable en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

#### 4.1.3. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa.

Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos en que existe un único proveedor.

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

Con la modificación al Reglamento realizada en enero de 2020, se incorporó una nueva modalidad de compra a través de trato directo, denominada Compra Ágil, la cual aplica para compras cuyo monto sea inferior o igual a 30 UTM. Esta nueva modalidad se detallará en el punto siguiente.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una compra por trato o contratación directa para montos superiores a 30 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Figura N°6 del Capítulo 4.

**Figura N°13: Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Verifica en los CM vigentes en el Portal que el bien o servicio requerido no se encuentra en dicha modalidad.</p> <p>Elabora borrador de Resolución Exenta, identificando claramente la causal que permite acudir a Trato o Contratación Directa.</p> <p>En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, la Resolución Exenta que se elabore, aprobará no solo la emisión de la respectiva OC sino que también el contrato con el proveedor. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 9.</p> <p>Envía por correo electrónico al proveedor, en los casos que se requiera, los datos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para que gestione su emisión.</p>	Una vez identificado el tipo de compra como Trato Directo.	Borrador Resolución Exenta
2	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Crea la OC en el Portal de forma de obtener el ID de esta e incorporarlo en el borrador de Resolución Exenta.</p> <p>Gestiona la obtención de al menos tres cotizaciones en los casos que sea necesario según lo establece la Ley y el Reglamento de Compras.</p> <p>En los casos que sea necesario, el Cliente Interno colabora en la obtención de las</p>	Una vez identificado el tipo de compra como Trato Directo.	<p>OC en estado guardada.</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Certificados</p> <p>Borrador Resolución Exenta</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		mencionadas cotizaciones, como también de los certificados de proveedor único o de propiedad intelectual, o en general, de la documentación que permita acreditar la causal de trato o contratación directa que se utilizará para la compra específica.		
3	Cliente Interno	El Cliente Interno revisa el borrador de la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.  Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta acordar la versión final.	Cada vez que recibe un correo con un borrador de Resolución Exenta.	Resolución Exenta revisada y/o corregida.
4	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final de la Resolución Exenta aprobada por el Cliente Interno.	Cada vez que la Resolución Exenta ya ha sido revisada.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa la Resolución Exenta y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.  Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta para revisar.	Resolución Exenta revisada y/o corregida en versión definitiva.
6	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Con la aprobación de la Unidad Jurídica, imprime la Resolución Exenta adjuntando los documentos que sean necesarios.  (En el caso que se trate de un contrato se adjuntan los dos ejemplares firmados por el proveedor. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 9.)  La Resolución Exenta es visada y timbrada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.  Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.	Cada vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF y Cliente Interno
7	Unidad Jurídica	Recibe el documento impreso, lo visa y timbra e internamente lo entrega en la Dirección para la firma del Director.	Cada vez que recibe una Resolución Exenta impresa y visada desde UAF	Resolución Exenta impresa visada por Abastecimiento, UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
8	Director	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta (y los dos ejemplares del contrato en los casos que sea necesario).</p> <p>La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF para proseguir el trámite.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta visada por la Unidad Jurídica.	Resolución Exenta firmada
9	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Recibe la Resolución Exenta firmada por el Director y la despacha a Oficina de Partes para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).</p> <p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta TT y la adjunta en la OC en el Portal MercadoPúblico.</p> <p>Verifica el presupuesto asignado para la compra a través de la Interoperabilidad de MercadoPúblico y SIGFE, mediante la generación automática del Folio del Compromiso.</p> <p>Con el Folio de Compromiso creado, envía la OC por el Portal para aprobación del Jefe de Abastecimiento.</p> <p>Si la OC la envía el Profesional de Compras, la autorización en el Portal la da el Jefe de Abastecimiento. Si es el propio Jefe de Abastecimiento quien está enviando la OC, es el Jefe UAF quien da la autorización en el Portal.</p>	Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director que aprueba compra por trato o contratación directa.	Resolución Exenta TT OC enviada a proveedor.
10	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Envía la OC por el Portal al proveedor.</p> <p>Guarda copia digital de la Resolución Exenta TT y de la OC recién enviada en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta TT y de la OC al Cliente Interno para que se pongan en contacto con el proveedor adjudicado y coordinen ya sea la recepción del bien o la prestación del servicio adquirido.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivos en disco G:  Correo electrónico.
11	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Ingresa la OC y la Resolución Exenta aprobatoria del trato o contratación directa en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado o una vez recibido conforme el	Solicitud WM en estado Terminada

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.</p> <p>Para la <u>adquisición de productos</u>, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.</p>	producto comprado.	

#### 4.1.4. Compra Ágil.

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta nueva modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 10° bis del Reglamento, el cual señala que: *“Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.*

Esta nueva opción disponible en el Portal permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en MercadoPúblico, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual

entre DIPRES y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

Cabe señalar que dentro de los procedimientos utilizados por DIPRES para llevar a cabo las compras institucionales, para aquellas menores o iguales a 3 UTM, se utilizan OC manuales como se verá en el punto siguiente. Esta forma de operar se basa en la excepción en el uso del Portal, establecida en el artículo 53 del Reglamento de Compras, que establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una Compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Figura N°6 del Capítulo 4.

**Figura N°14: Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM)**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Completa el formulario electrónico de cotización disponible en el Portal para este tipo de compras.</p> <p>Si las especificaciones técnicas provistas por el Cliente Interno en la respectiva Solicitud WM no son suficientes o existe alguna duda lo resuelve directamente con éste, para ingresar la cotización con los ID de productos más adecuados.</p> <p>El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable y suficiente, dependiendo del tipo de producto o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones.</p> <p>La aplicación de Compra Ágil del Portal da la opción de seleccionar la región y el tamaño de los proveedores a los cuales se enviará la notificación. Esta selección debe hacerse caso a caso dependiendo del tipo de producto o servicio y de los plazos involucrados.</p> <p>Una vez que se presiona el botón "Enviar Cotización", el sistema automáticamente envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño seleccionados, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización.</p>	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	Compra Ágil publicada en el Portal
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Una vez finalizado el plazo para cotizar, se descargan las cotizaciones recibidas y un cuadro resumen en Excel que genera automáticamente la aplicación.	Una vez terminado el plazo para recibir cotizaciones	Cotizaciones Cuadro Resumen.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Envía por correo electrónico las cotizaciones recibidas y el cuadro resumen al Cliente Interno para su revisión y selección de la mejor oferta.		
3	Cliente Interno	Revisa las cotizaciones, asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado e informa de la selección de la oferta aceptada.	Una vez recibidas las cotizaciones desde la UAF	Correo electrónico
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	Emite la OC al proveedor seleccionado a través de la aplicación de Compra Ágil del Portal.  Verifica el presupuesto asignado para la compra a través de la Interoperabilidad de MercadoPúblico y SIGFE, mediante la generación automática del Folio del Compromiso.  Con el Folio de Compromiso creado, envía la OC por el Portal para aprobación del Jefe de Abastecimiento.	Recibida la respuesta del Cliente Interno	OC emitida
5	Jefe de Abastecimiento / Jefe UAF	Si la OC la envía el Operador o Profesional de Compra, la autorización en el Portal la da el Jefe de Abastecimiento.  Si la OC la envía el propio Jefe de Abastecimiento, la autorización en el Portal la da el Jefe UAF.	Recibida la OC para autorizar.	OC en estado Autorizada
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la OC por el Portal al proveedor.  Guarda copia digital de la OC recién enviada en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.  Envía por correo electrónico copia de la OC al cliente interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivo en disco G:  Correo electrónico.
7	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresa la OC en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.  Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.  Para la <u>adquisición de productos</u> , la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud WM en estado Terminada.



#### 4.1.5. Compras menores o iguales a 3 UTM.

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual. Este procedimiento, como ya se mencionó, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 53° del Reglamento, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

Este procedimiento constituye una excepción y se utiliza en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en MercadoPúblico, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o el monto es mayor a 1 UTM que es el tope establecido internamente para compras por Fondo Fijo (Caja Chica) como se verá en el punto siguiente.

En todo caso, si bien las compras realizadas con OC manuales se realizan fuera del Portal MercadoPúblico, todas son informadas mensualmente a través de Transparencia Activa.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento de una Compra con Orden de Compra Manual, para compras menores o iguales a 3 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Figura N°6 del Capítulo 4.

**Figura N°15: Procedimiento Compra con Orden de Compra Manual**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Verifica que el producto o servicio no se encuentre en CM, tomando como base la información de la Solicitud WM ingresada por el Cliente Interno.</p> <p>Revisa la cotización proporcionada por el Cliente Interno (si la hubiere) en la respectiva Solicitud WM y gestiona, si es posible, la obtención de otras cotizaciones.</p> <p>Una vez seleccionado el proveedor a quien se le comprará el producto o servicio, verifica que éste acepte la modalidad de OC Manual y las condiciones de pago a 30 días desde la fecha de emisión de la factura.</p> <p>Elabora la OC Manual y la envía para autorización del Jefe de Abastecimiento.</p>	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	OC Manual en formato Excel
2	Jefe Abastecimiento	Revisa los datos contenidos en la OC Manual y la autoriza.	Una vez recibida una OC Manual.	OC Manual autorizada
3	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Envía la OC por correo electrónico al proveedor.</p> <p>Guarda copia digital de la OC recién enviada en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p>	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivo en disco G:

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Envía por correo electrónico copia de la OC al Cliente Interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.		Correo electrónico.
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Ingresar la OC en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.</p> <p>Para <u>prestación de servicios</u> (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantención de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor.</p> <p>Para la <u>adquisición de productos</u>, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.</p>	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud WM en estado Terminada.

#### 4.1.6. Compras por Fondo Fijo o Fondo Global (Caja Chica).

De acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público, es factible tener un fondo global o fondo fijo, para operaciones en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". (Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente).

La autorización para el funcionario(a) responsable del mencionado fondo global consta en una Resolución Exenta, rindiendo además dicho(a) funcionario(a) caución a través de una Póliza de Fidelidad Funcionaria. Lo anterior en carácter de mandatorio. El resguardo del dinero se realizará en una caja fuerte.

El monto convertido a pesos del tope máximo de 15 UTM se actualizará en enero de cada año utilizando el valor de la UTM de dicho mes.

Se podrán comprar mediante esta modalidad todos los bienes y servicios que correspondan a los ítems del Subtítulo 22 y que DIPRES pueda o esté autorizado a comprar en términos presupuestarios. Es decir, no podrán comprarse, por ejemplo, productos correspondientes a la asignación 22.01.001 Alimentos y Bebidas, fuera del periodo autorizado en la Glosa Presupuestaria.

El tope para reembolsos o gastos por fondo fijo será de una UTM. Excepcionalmente el Jefe UAF podrá autorizar gastos mayores a dicho monto, lo cuales de ser respaldados por un solo documento de pago dejarán de ser clasificados como "gasto menor" y pasarán a clasificarse en la asignación respectiva del Subtítulo 22.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, no pudiendo ser del tipo factura. Estos documentos deberán estar en buen estado, legibles y

contener el N° de RUT del proveedor. En caso de no encontrarse dicho dato impreso en la boleta o comprobante, el (la) funcionario(a) deberá anotararlo a lápiz en el reverso.

Para todas las compras que se realicen mediante esta modalidad se encuentra totalmente prohibido la obtención de algún tipo de puntos para el funcionario(a) que hizo la compra (por ejemplo: puntos en supermercados, kilómetros Lanpass, entre otros). Toda boleta o comprobante que indique la obtención de puntos para el funcionario(a) se rechazará y no será reembolsado.

Para los reembolsos de bencina y peajes, ya sea de aquellos utilizados en los vehículos fiscales de la dotación de DIPRES o en un vehículo particular de un(a) funcionario(a) en virtud de la autorización que conste en el respectivo Cometido Funcionario, se debe considerar lo siguiente:

1. Para proceder al reembolso de estos conceptos deberá encontrarse totalmente tramitada la Resolución Exenta que apruebe el respectivo Cometido Funcionario y en éste debe señalarse expresamente que se autorizan estos reembolsos por haberse trasladado el funcionario en vehículo de su propiedad.
2. El cálculo para la devolución de bencina se realizará considerando un rendimiento estándar de 10 kilómetros por litro. De esta forma, por ejemplo, un viaje de ida y vuelta a Valparaíso significa 240 kilómetros de desplazamiento, lo que implica la devolución del monto equivalente a 24 litros de bencina.
3. El precio de la bencina se obtendrá del sitio web <http://www.bencinaenlinea.cl> y se utilizará el valor del día en el cual se está calculando el monto del reembolso.
4. El reembolso por gastos de estacionamiento sólo corresponde en caso de que se trate de los vehículos fiscales de dotación de DIPRES y siempre y cuando el correspondiente Cometido Funcionario así lo indique.
5. Se reitera que se encuentra absolutamente prohibido obtener puntos o millas por compras de bencina que serán posteriormente reembolsadas. Si se presenta una boleta que contenga la información de haber obtenido algún puntaje por la compra, dicha boleta será rechazada y no será reembolsada.
6. En caso de que se rindan gastos por peajes cobrados en TAG, por viajes autorizados por Cometido Funcionario, en vehículos de propiedad particular de los funcionarios, se deberá presentar el detalle de los cobros respectivos.
7. Los reembolsos realizados por los conceptos definidos en los puntos 1 a 6 anteriores, no se incluirán en la rendición de gastos menores del mes que corresponda, si es que éstos tienen una fecha de emisión distinta a dicho mes. Se contabilizarán en la asignación respectiva del Subtítulo 22 pagándose mediante transferencia electrónica.

La rendición del fondo global se realizará mensualmente hasta el día cinco (5) de cada mes y será informada también mensualmente por Transparencia Activa.

Finalmente, cabe señalar que el proceso en WM de las solicitudes de compra tienen la opción de marcar cuando alguna de éstas se gestiona mediante esta modalidad. En estos casos el Operador / Profesional de Compras una vez adquirido el bien y presentada la boleta o comprobante a reembolso, ingresa dicha información en la Solicitud de WM y procede a terminar la tarea.

#### 4.1.7. Plazos Comprometidos.

Los plazos comprometidos por Abastecimiento por tipo de compra son los siguientes, contados en días corridos desde la fecha de ingreso de la Solicitud de Compra en WM:

**Figura N°16: Plazos Comprometidos por Tipo de Compra**

Tipo de Compra	Plazo Comprometido (días corridos)
CM menor a 25 UTM	7
CM igual o mayor a 25 UTM y menor a 1.000 UTM	21
Proceso de Grandes Compras	75
Licitación Pública menor a 100 UTM	24
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	40
Licitación Pública entre 1.000 y 2.000 UTM	75
Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 UTM	75
Licitación Pública mayor a 5.000 UTM (sin Toma de Razón)	75
Licitación Pública mayor a 5.000 UTM (con Toma de Razón)	105
Compra Ágil	10
Trato Directo menor a 3 UTM (OC Manual)	10
Trato Directo mayor a 3 UTM	21
OC proveniente de Licitación Pública	7

Estos plazos se contabilizan desde la fecha en que el Cliente Interno ingresa la respectiva Solicitud de Compra al Sistema WebMethods hasta la fecha de entrega del bien o la adjudicación del servicio.

Para los casos de bienes físicos, la fecha de entrega será aquella en que dicho producto sea efectivamente entregado en Bodega de DIPRES o a Servicios Generales según sea el caso. Si se trata de contratos de ejecución en el tiempo, como estudios, remodelaciones, servicios de mantenimiento, aseo, etc., la fecha de entrega será la fecha de adjudicación de la respectiva licitación o la fecha de envío de la OC.

Si hubiese que realizar una Licitación Privada, en los casos que corresponda, se aplicarán los mismos plazos de las Licitaciones Públicas, de acuerdo con los montos indicados.

## **CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **5.1. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia.**

En términos generales, el Cliente Interno será el encargado de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales, Abastecimiento confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o los Términos de Referencia, cuando corresponda. Esto es así porque el Cliente Interno, en su calidad de Contraparte Técnica, tiene el conocimiento en detalle de cuál es la necesidad que se requiere satisfacer en cada caso en particular, en especial, cuando los bienes tienen especificaciones demasiado técnicas o complejas.

Sin embargo, cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será Abastecimiento quien definirá las características de lo que se debe adquirir. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta Área la que entregará la definición de las características del servicio a contratar (Ej. Mantención de Equipos de Aires Acondicionados, Servicio de Aseo) o de los productos a comprar (Ej. Artículos eléctricos o de gasfitería).

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de licitación así como los Términos de Referencia para procesos, entre otros, de Grandes Compras o de Cotización en CM, serán elaboradas por Abastecimiento, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en los artículos 22° y 14° bis del Reglamento. Además, en el caso de las licitaciones, se analizará en cada oportunidad la pertinencia de incluir los contenidos adicionales de las Bases establecidos en el artículo 23° del Reglamento.

Por otra parte, de acuerdo con lo definido en el numeral 9 del artículo 22° del Reglamento, las Bases deberán contener: “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”.

Conforme lo anterior, en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos, según sea el caso) se deberá establecer la forma en que DIPRES verificará el cumplimiento del proveedor respecto del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. DIPRES solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba un contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que, mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

Igualmente, las Bases de Licitación considerarán que para el caso de atrasarse o no cumplirse el pago mensual de las cotizaciones de sus trabajadores por parte del adjudicatario, DIPRES se reserva la facultad de retener el estado de pago correspondiente y pagar directamente las cotizaciones por cuenta del adjudicatario.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, DIPRES verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado “Hábil” del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del artículo 92° del

Reglamento, esto es: “registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente”.

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, DIPRES indicará en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia, en el caso que corresponda) y por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)” emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

De acuerdo con lo definido en el numeral 5. del artículo 77° del Reglamento, los contratos administrativos regulados por este podrán modificarse o terminarse anticipadamente por “registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses”.

El detalle del procedimiento de elaboración y aprobación de bases de licitación se muestra en la Figura N°12 del Capítulo 4 del presente Manual.

## **5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación.**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para los Términos de Referencia) deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El inciso quinto del artículo 6° de la Ley de Compras, mencionado en el párrafo precedente, establece que también debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para

decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases o Términos de Referencia, contenida en un Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de DIPRES que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata. Esta Acta deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, subcriterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal MercadoPúblico, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

No obstante, es importante destacar que se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo 40° del Reglamento, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, sería conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que DIPRES procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases o Términos de Referencia, se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Cliente Interno.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación o Términos de Referencia.

### 5.2.1. Criterio Económico.

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

### 5.2.2. Criterios Administrativos.

Conforme con lo señalado en el artículo 40° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al “cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”. Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores “condiciones de empleo y remuneraciones”.

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección ChileCompra, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

### 5.2.3. Criterios Técnicos.

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cinco (05) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:



**Figura N°17: Ejemplo Escala de Puntaje Criterio Técnico**

Criterio Técnico	Puntaje
Cumple con el 100% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	100
Cumple con el 99% a 80% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado Propuesta económica.	75
Cumple con el 79% a 60% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	50
Cumple con el 59% a 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	25
Cumple con menos del 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica. / No Indica. / No adjunta.	0

#### 5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación.

A continuación se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes y fórmulas para el cálculo de éstos.

**Figura N°18: Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación**

N°	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Para el criterio de las condiciones de remuneración y empleo, se podrán considerar como factores de evaluación: el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

**Figura N°19: Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación Propuesta Técnica**

Subcriterios de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
1	Experiencia del oferente.	25%
2	Experiencia del profesional a cargo / Jefe de Proyecto.	25%
3	Experiencia de los profesionales del equipo de trabajo.	30%
4	Plazo de ejecución de los trabajos.	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

### 5.2.5. Resolución de Empates.

En las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas (o Términos de Referencia Administrativos) una cláusula del siguiente tipo: *“En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. “Propuesta técnica”. En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 2. “Cumplimiento de requerimientos técnicos”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 1. “Antecedentes de la empresa”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Con todo, si todavía persiste el empate, DIPRES decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero”.*

### 5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación (o Términos de Referencia Administrativos, en los casos que corresponda). Esto es, quedarán establecidos los cargos de quiénes participarán en la evaluación de ofertas, sin individualización de los funcionarios(as). Por ejemplo: *“La Comisión Evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios de DIPRES: el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, el Jefe de Área de Proyectos de Negocio, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, y/o por quienes éstos designen”.*

Posteriormente, a través de Resolución Exenta serán designados los(as) funcionarios(as) que efectivamente conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del respectivo proceso de licitación. Por su parte, los Términos de Referencia de procesos de Grandes Compras también establecerán la conformación de la Comisión Evaluadora a nivel de cargos, y la Resolución Exenta que designe e individualice a los(as) funcionarios(as) será publicada en el Portal, junto a la documentación de la adjudicación / deserción del proceso.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos tres (03) funcionarios de DIPRES que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, tendiendo a que la mayoría de los integrantes se encuentre Acreditado en ChileCompra. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento, “los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación”.

En virtud de lo señalado en el artículo 37° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°20.880: “*Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias*”. Por su parte, el artículo 12° de la Ley N°19.880 establece el “Principio de Abstención”, el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N°28/2017 Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas (página 8), señala que: “los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad”.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras u otro, dicho documento será remitido a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la 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, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

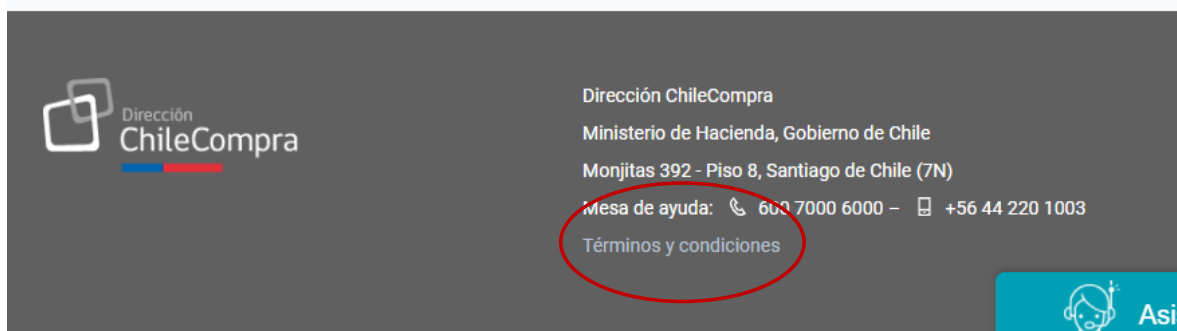
La Directiva de Contratación Pública N°14/2016, de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

## CAPITULO 6: USO DEL PORTAL MERCADOPÚBLICO Y ACREDITACIÓN

### 6.1. Excepciones en el Uso del Portal.

DIPRES realizará todas las compras de bienes y/o contratación de servicios a través del Sistema de Información (Portal MercadoPúblico), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en el Capítulo 4 del presente Manual. Además, existen los “Términos y Condiciones de Uso” del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras. Se puede acceder a este conjunto de documentos mediante el link que se encuentra en el propio Portal (al final de la página de inicio), tal como se muestra en la Figura siguiente:

**Figura N°20: Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información**



Sólo se excluirán de ser realizadas a través del Portal, las materias establecidas en el artículo 53° del Reglamento. Dichas adquisiciones se realizarán bajo la modalidad de Orden de Compra Manual. Sin embargo, cabe señalar que por Transparencia Activa, mensualmente se informan en detalle estas compras en el sitio web institucional.

### 6.2. Completitud de la Información ingresada al Portal.

Todos los funcionarios de Abastecimiento deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal MercadoPúblico, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución Exenta que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, así como también las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución Exenta que modifique los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, el Jefe de Abastecimiento o quien éste designe, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados así como las OC emitidas hasta el momento, cuenten dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones Exentas que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de MercadoPúblico, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

### **6.3. Acreditación y claves de usuarios.**

Todos los funcionarios de Abastecimiento y el Jefe UAF deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido ChileCompra son: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, como se detallará más adelante en el Capítulo 8 del presente Manual, la UAF incentiva que los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de los diversos Clientes Internos también se acrediten en ChileCompra, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, los funcionarios de Abastecimiento y el Jefe UAF contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios de la UAF que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con Abastecimiento.

Para funcionarios ajenos a la UAF sólo se asignarán claves de acceso al Portal del tipo: Auditor, Abogado u Observador.

## CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO

### 7.1. Introducción.

El artículo 1° de la Ley N°21.131, que establece pago en treinta días, incorporó el artículo 2° quárter a la Ley N°19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, dicho artículo en su inciso primero señala que: *“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N°19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto”*.

El inciso segundo del mencionado artículo 2° quárter de la Ley N°19.983, agrega que: *“Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley”*.

El plazo mencionado en el párrafo precedente se refiere al indicado en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley N°19.983, que establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura, si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

Toda la normativa anteriormente señalada se encuentra incorporada en el funcionamiento de la Plataforma de Pago Centralizado (PPC), que según se señaló en el punto 1.4 Glosario de Definiciones del Capítulo 1, corresponde a la interoperabilidad entre SIGFE 2.0 y Tesorería General de la República, la cual permite pagar centralizadamente desde la Tesorería General de la República a los proveedores del Estado.

Además, este sistema centralizado de pago se complementa con la Plataforma DTE, que es una plataforma desarrollada por DIPRES, para uso de todos los servicios públicos que tiene como objetivo la recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por las instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. La Plataforma DTE, a su vez, interopera con el Portal MercadoPúblico en la validación de los montos y estados de las OC que corresponden a los respectivos DTE. Cabe señalar que esta última interoperación, también permite generar los compromisos ciertos en SIGFE, que respaldan la disponibilidad presupuestaria de la compra, cuando se envían las respectivas OC a través del Portal.

Por su parte, el artículo 8° de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

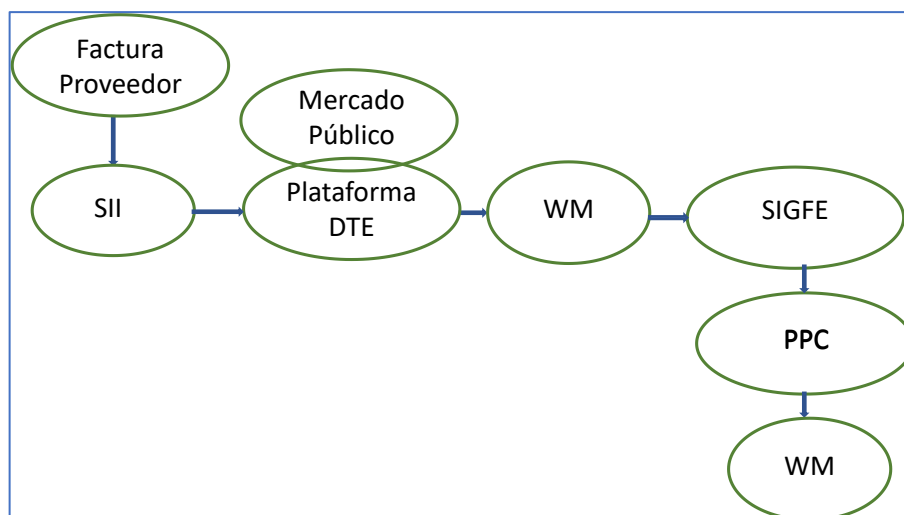
- a) Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- b) El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

- c) Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.

Finalmente, como ya se ha mencionado, cabe reiterar que en DIPRES el proceso de Pago a Proveedores, al igual que en el caso de las Solicitudes de Compras, se encuentra implementado en el Sistema de Gestión Documental WebMethods, donde se van registrando todas las acciones que se realizan durante el trámite de pago de una factura, las correspondientes visaciones y actúa también como repositorio de todos los antecedentes respaldatorios de un determinado pago.

De esta forma, un resumen esquemático muy general para el procedimiento de pago a proveedores en DIPRES es el que se muestra a continuación, cuyo detalle se encuentra en las páginas siguientes:

**Figura N°21: Esquema general de aplicaciones que intervienen en el pago**



## 7.2. Recepción de Facturas.

Esta primera etapa que detallaremos dentro del proceso de pago de proveedores tiene como actividades previas la adquisición o contratación por parte de DIPRES de algún bien o servicio, bajo alguna de las modalidades de compra descritas en el Capítulo 4 del presente Manual y, por lo tanto, la emisión de la(s) correspondiente(s) OC.

El Servicio de Impuestos Internos (SII) culminó el proceso de implantación de Documentos Tributarios Electrónicos, por lo tanto, el 100% de los proveedores nacionales se encuentra bajo este esquema, con lo cual se asegura que todas las facturas que recibirá DIPRES por sus compras o contrataciones, serán de esta categoría y se recepcionaran en la Plataforma DTE.

El proveedor que emita una factura al RUT de DIPRES, debe ingresar en el campo 801 del formato XML de ésta, el código ID de la respectiva OC, sin agregar ningún espacio, letra o número adicional y enviarla al correo [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com). Dado que existe también integración de la Plataforma DTE con los sistemas de emisión de DTE validados por el SII, mediante dicha integración, la factura queda publicada en la Plataforma DTE, como se muestra en el ejemplo siguiente:

**Figura N°22: Ejemplo facturas publicadas en la Plataforma DTE**

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
2	<input type="checkbox"/>	acciones-	SII OC RC DV	33	295688	99.551.740-K	2021-04-16 11:24	2021-04-16	60.452		
3	<input type="checkbox"/>	acciones-	SII OC RC DV	33	11323	76.094.285-5	2021-04-16 11:46	2021-04-16	361.691		

Como puede apreciarse en la imagen precedente, en la columna “Fecha de Publicación” se encuentra la información de la fecha y hora exacta en que la respectiva factura fue publicada en la Plataforma DTE, la cual generalmente coincide con la fecha y hora de aceptación de la factura por parte del SII, y desde esa fecha y hora, comienzan a calcularse los ocho (08) días corridos establecidos como plazo para reclamar una factura, plazo que equivale a ciento noventa y dos (192) horas corridas. Un ejemplo del conteo de este plazo se puede ver en la columna “Transcurrido” de la siguiente imagen que corresponde a la Plataforma DTE:

**Figura N°23: Tiempo transcurrido desde la publicación de una factura**

FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET ID	FOLIO SIGFE	AREA TRX	TAREA ACTUAL	TRANSCURRIDO
22	77.155.653-1	2021-04-07 12:40	2021-03-30	470.286	BORRADOR				SIN_DATO	DevengoManual	> 192
4638849	96.711.590-8	2021-04-08 10:25	2021-03-31	184.693					SIN_DATO	Fin_Reclamo_DTE	> 192
123355	96.502.540-5	2021-04-09 10:23	2021-04-07	723.613					SIN_DATO	Valida_RC	174
883	76.693.295-9	2021-04-08 10:21	2021-04-08	4.272.969					SIN_DATO	Fin_Reclamo_DTE	> 192
1763825	94.141.000-6	2021-04-09 07:57	2021-04-09	43.990	FINALIZADO SIN ERRORES		1188546933598211994	599	0802001	Fin_Devengo_Automatico	176

En los casos de los DTE en que en la columna “Transcurrido” se señala “>192” quiere decir que ya venció el plazo para reclamar la respectiva factura. En los otros casos, se muestra el tiempo que ha transcurrido para cada una de las facturas.



Cabe señalar que si el proveedor no envía la factura al correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), dicha factura quedará en estado “Pendiente de Recepción” en la Plataforma DTE. Permanecerá en ese estado mientras el proveedor no la reenvíe al correo indicado. Al cabo de esas 72 horas el documento será reclamado automáticamente por la Plataforma DTE quedando inválido para pago. Mientras el proveedor no envíe la factura a dicho correo, independiente de que se reclame automáticamente, permanecerá sin ser recibida por DIPRES.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento desde que una factura es publicada en la Plataforma DTE hasta el momento en que queda disponible para los Operadores / Profesionales de Compras en las respectivas Bandejas de Entrada de WM para iniciar su trámite de pago.

Para los efectos del flujo que se presenta a continuación, se deben reconocer dos roles diferentes, que serán identificados como Profesional de Finanzas 1 y Profesional de Finanzas 2.

**Figura N°24: Procedimiento Recepción Facturas e Ingreso en WM**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Profesional de Finanzas 2 / Profesional de Finanzas 1	<p>Ingresa a la Plataforma DTE y verifica si se han publicado DTE en las últimas 24 horas.</p> <p>De ser así, envía los archivos digitales de cada DTE descargado desde la Plataforma por correo electrónico al respectivo Cliente Interno, para que acepte o reclame la factura dentro de un plazo de 48 horas hábiles.</p> <p>Revisa que el DTE no haya sido publicado en estado Reclamado y que la condición de pago del DTE no sea “Contado”.</p> <p>Si se da alguno de esos casos, en el correo alerta de la situación al Cliente Interno, porque en ambos casos corresponde solicitar NC y refacturación al proveedor.</p> <p>Las facturas marcadas como pago al “Contado” por el proveedor no pueden ingresar al flujo de la PPC por cuanto el sistema las considera ya pagadas. En ese estado, tampoco pueden ser reclamadas en la Plataforma DTE, por lo tanto la única opción es solicitar al proveedor que la anule con NC y emita una nueva factura indicando como condición de pago “Crédito”.</p>	Diariamente	DTE Correos electrónicos
2	Profesional / Operador de Compras	<p>Ingresa a la Plataforma DTE y verifica si se han publicado DTE en las últimas 24 horas.</p> <p>De ser así, envía los archivos digitales de cada DTE descargado desde la Plataforma por correo electrónico a la Oficina de Partes para su ingreso al sistema WM.</p>	Diariamente	DTE Correos electrónicos

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Todas las facturas publicadas en la Plataforma DTE, incluidas las que se reclamen, serán ingresadas al sistema WM.		
3	Oficina de Partes	Acusa recibo del correo enviado por el Profesional / Operador de Compras. Ingresa los DTE recibidos en el sistema DocuWare y, en virtud de la integración implementada entre ambos sistemas, se genera la respectiva tarea de Pago a Proveedores en WM.	Diariamente	DTE Correos electrónicos Tareas en WM
4	Cliente Interno	Responde el correo enviado por el Profesional de Finanzas señalado en el punto N°1, indicando si acepta o reclama la factura. Si la opción es la de reclamo, debe indicar una causa.	Cada vez que reciba un correo con un DTE desde UAF	DTE Correos electrónicos
5	Profesional de Finanzas 2 / Profesional de Finanzas 1	Recibe la respuesta del Cliente Interno. Si se acepta el DTE, no ejecuta ninguna acción. Si la respuesta es que se reclama la factura, entonces procede a ejecutar dicha acción en la Plataforma DTE, indicando en el campo correspondiente, la causa señalada por el Cliente Interno. En este último caso, responde el correo del Cliente Interno confirmando que se ha ejecutado la acción solicitada.	Cuando recibe la respuesta del Cliente Interno	Correos electrónicos DTE en estado "Reclamada" si es que corresponde.
6	Profesional de Finanzas 1 / Profesional de Finanzas 2	Recibe en su Bandeja de Entrada del sistema WM las facturas ingresadas por la Oficina de Partes. Revisa los datos ingresados en Oficina de Partes y completa el monto, la glosa de la factura y el nombre de fantasía del proveedor. Luego, disponibiliza todas las tareas de Pago a Proveedores ingresadas, en la Bandeja de Entrada de los Operadores / Profesionales de Compras.	Cuando recibe facturas ingresadas en WM por la Oficina de Partes	DTE en estado "Completa Antecedentes" en WM
7	Profesional / Operador de Compras	En los casos de facturas reclamadas, solicita al proveedor la correspondiente Nota de Crédito y la refacturación correcta. Esta nueva facturación iniciará desde el paso N°1 cuando sea publicada en la Plataforma DTE. Dado que todas las facturas publicadas en la Plataforma DTE se ingresan como tarea del proceso Pago a Proveedores en WM, cuando se reciba la NC que anule una factura reclamada, se debe cerrar la respectiva tarea en WM,	Cuando se reclame una factura.	Nota de Crédito Tarea en estado "Terminada" en WM

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		adjuntando la mencionada NC o el correo de solicitud cuando hayan transcurrido 30 días o más desde enviada dicha solicitud.		
8	Profesional / Operador de Compras	<p>Cada Operador / Profesional de Compras toma las tareas que le corresponden desde la Bandeja de Entrada de WM, según previa distribución y asignación realizada por el Jefe de Abastecimiento.</p> <p>Verifica el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo DTE y comprueba que el valor cobrado sea el correcto, al igual que el tipo de cambio utilizado cuando corresponda (UF o US\$).</p> <p>Adjunta en WM toda la documentación necesaria que avala la compra o contratación: OC, Resoluciones Exentas, Certificados Previsionales, Excel con el cálculo de los pagos, verificación en línea de los formularios F-30 o F30-1, etc.</p> <p>Envía la tarea del proceso Pago a Proveedores por WM a visación del Cliente Interno, en los casos que corresponda.</p>	<p>Quando recibe facturas en su Bandeja de WM</p>	<p>DTE en estado "Aprobación Cliente" en WM</p>

Las causales para reclamar una factura pueden ser de variado tipo, sin embargo, se pueden resumir en aquellas que se refieren a la no conformidad en la recepción del bien o servicio y aquellas que se refieren a algún problema en los datos o contenido de la propia factura.

En el primer tipo de causas encontramos por ejemplo: la no recepción de todo o parte del producto o servicio, la falta de recepción de algún informe u otro entregable establecido en el contrato, facturación anticipada del proveedor, acto administrativo, por ejemplo la Resolución Exenta que autoriza la compra, no se encuentra totalmente tramitado, etc. Por esta razón, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio o un hito de pago, los cuales, una vez cumplidos, habilitarán al proveedor a enviar la respectiva factura.

En el segundo tipo de causas de reclamo, referidas al contenido de la factura, la principal la constituye el hecho de que el ID de la respectiva OC no haya sido correctamente ingresado por el proveedor en el campo 801 del formato XML de la factura. En estos casos, el reclamo de la factura se produce en forma automática en la Plataforma DTE. Otro reclamo automático se produce en la Plataforma DTE cuando el monto facturado respecto del monto de la OC convertido a pesos presenta una diferencia de \$1.000 (mil pesos) ya sea de más o de menos. Lo anterior se produce, por ejemplo, cuando se ingresa cualquier número, letra o símbolo adicional al ID de la OC en el campo 801 o este se deja en blanco sin que el proveedor se encuentre clasificado en Lista Blanca.

Otras causales de reclamo de una factura ya sea por parte del respectivo Cliente Interno o de la propia UAF, la cual, al ser la Unidad responsable de todos los pagos de la institución tiene

la facultad de reclamarlos o re-verificarlos fundadamente en cualquier momento, son las siguientes:

- a) Error en el cálculo del monto cobrado, por ejemplo, por tipo de cambio erróneo.
- b) Que producto de los decimales que se originan con motivo de los cálculos para obtener el monto total de una factura (la operación de multiplicación con el tipo de cambio correcto, la conversión a pesos de los costos variables indexados en UF o dólar, la aplicación del IVA, etc.) se genere una diferencia mayor a  $\pm \$5$ . Es decir, la existencia de diferencias positivas o negativas menores o iguales a la indicada ( $\$5$ ) no será causal de reclamo de la respectiva factura y se admitirá para proseguir el trámite de pago.
- c) Que el contrato (o algún otro acto administrativo necesario) no se encuentre totalmente tramitado.
- d) Que el proveedor no haya enviado toda la documentación necesaria, por ejemplo, los certificados de pagos previsionales en los casos que corresponda.
- e) Que la factura se refiera al servicio de un mes / o a un producto que ya fue facturado, etc.

Por otra parte, en relación con la solicitud de Notas de Crédito por la anulación de facturas indicada en el punto N°7 de la Figura N°24 precedente, cabe señalar que, en los casos en que transcurra suficiente tiempo y éstas no se reciban, se procederá al cierre de las respectivas tareas en el sistema WM. Por razones de orden administrativo, todas las tareas que correspondan a facturas reclamadas en la Plataforma DTE se cerrarán una vez que se hayan cumplido más de treinta (30) días corridos desde que fuera enviado el correo electrónico con la solicitud de emisión de la Nota de Crédito. Como antecedente, se adjuntará el referido correo electrónico en la tarea de WM antes de cerrarla.

### **7.3. Tramitación de los Documentos de Pago en Abastecimiento.**

En la etapa descrita precedentemente, se detalló hasta el paso en que la factura es enviada al Cliente Interno para su respectiva visación. Cabe señalar que los Clientes Internos deberán incorporar en WM los antecedentes que corresponda y visar el pago de la factura en trámite en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde la recepción la factura en sus respectivas Bandejas de Entrada en WM. Considerando que la factura ya fue revisada en un inicio por el Cliente Interno para ser “Aceptada”, este paso de revisión y completitud debe realizarse en el menor plazo posible.

Al respecto de los plazos de trámite de una factura, es importante destacar que, para que el pago se produzca el día treinta (30) contado desde la fecha de emisión de ésta, su respectivo devengo debe constar en estado Aprobado en SIGFE, al menos 7 días corridos antes de dicho vencimiento, siendo el óptimo 10 días corridos antes. Por lo tanto, como procedimiento interno en DIPRES, se ha determinado que el día veinte (20) desde emitida una factura debe estar aprobado su devengo.

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento desde que una factura es visada por el Cliente Interno en WM hasta el momento en que es revisada por el Jefe de Abastecimiento y queda disponible en la Bandeja de Entrada de WM del Jefe UAF para su aprobación:

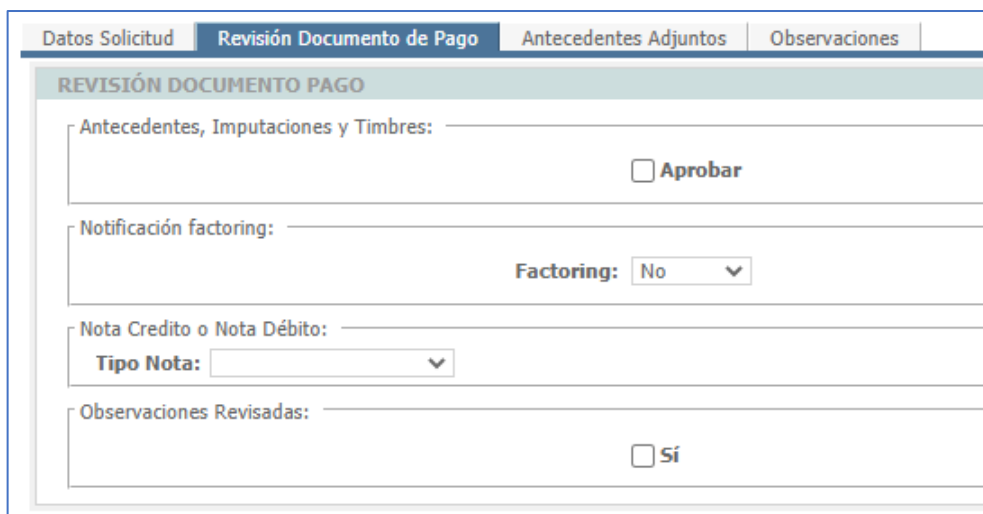
**Figura N°25: Tramitación Documento de Pago en Abastecimiento**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	<p>La visación del Cliente Interno se realizará mediante WM. En este sistema, el Cliente Interno puede: devolver la factura "Sin Visar" o enviarlo "Visado", incorporar sus comentarios u observaciones y adjuntar los archivos correspondientes a informes, correos electrónicos, cartas, recepción conforme, etc.</p> <p>En el caso de no visar una factura debe indicar una causa.</p>	Dentro de los 3 días hábiles de recibida una factura en su Bandeja de WM.	Tarea en estado "Visada/No visada" en WM.
2	Profesional / Operador de Compras	<p>Revisa las facturas recibidas desde el Cliente Interno, verifica si se encuentra visada y/o si éste incorporó alguna observación.</p> <p>Si la factura fue visada por el Cliente Interno, verifica la completitud de los antecedentes adjuntos y que la respectiva OC tenga el estado de "Recepción Conforme" en el Portal MercadoPúblico.</p> <p>Si está todo correcto, asigna la respectiva Área Transaccional en la Plataforma DTE, verifica que la factura no se encuentre reclamada y deriva por WM la tarea de Pago a Proveedores al Jefe de Abastecimiento.</p> <p>De la misma forma, cuando se trate de compras gestionadas directamente por la UAF, como por ejemplo, los materiales de oficina, el Operador / Profesional de Compras verificará con el Encargado de Bodega la recepción conforme de los bienes, completará los antecedentes correspondientes en la tarea de WM y enviará directamente la factura por WM al Jefe de Abastecimiento, por no existir la figura de Cliente Interno en estos casos.</p>	Cuando recibe de vuelta las facturas desde el Cliente Interno en WM	Tarea en estado "Completar Check List" en WM.
3	Profesional / Operador de Compras	<p>Si la factura fue devuelta por el Cliente Interno sin visar, revisa cuál fue la causa o razón para aquello y gestiona su solución, ya sea con el proveedor o con el propio Cliente Interno.</p> <p>Si se logra salvar la dificultad o situación que derivó en la no visación por parte del Cliente Interno, la factura prosigue su trámite y el Profesional /</p>	Cuando recibe de vuelta las facturas desde el Cliente Interno en WM	Factura en estado "Reclamada" Nota de Crédito

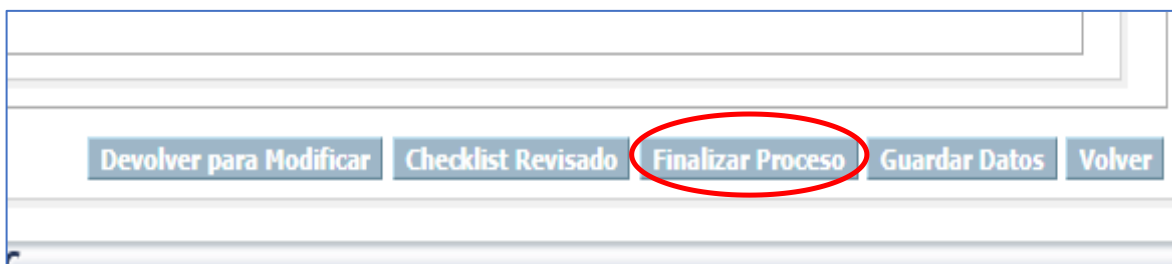
N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>operador de Compras le vuelve a enviar la tarea por WM.</p> <p>Si no se logra salvar la dificultad o situación que derivó en la no visación por parte del Cliente Interno, entonces: si no han transcurrido aún los 8 días corridos (192 horas) desde la aceptación de la factura por parte del SII (que generalmente coincide con la fecha y hora de publicación de la factura en la Plataforma DTE), da aviso al Profesional de Finanzas 2 para que la reclame en dicha Plataforma.</p> <p>Si el mencionado plazo se encuentra vencido, se comunica a la brevedad con el proveedor, le solicita la anulación de la factura a través de una Nota de Crédito y le indica que vuelva a facturar y el cómo y/o cuándo procede hacerlo.</p>		Tarea en WM en estado "Terminada"
4	Jefe de Abastecimiento	<p>Revisa las facturas recibidas en su Bandeja de Entrada enviadas por el Operador / Profesional de Compras.</p> <p>Esta revisión conta de los siguientes pasos, los cuales constituyen una especie de Check List (Ver Figura N°26):</p> <p>Revisa que los antecedentes adjuntos se encuentren completos según el caso puntual (si es compra por una sola vez, un contrato de ejecución en el tiempo, trato directo, CM, etc.)</p> <p>Marca si se ha recibido o no una notificación de cesión en factoring de la factura. De ser así, revisa que esté adjunta una copia de la referida cesión.</p> <p>Si se ha recibido una Nota de Crédito o Nota de Débito la identifica con su N° y Monto, además de verificar que se encuentre adjunta una copia de éstas.</p> <p>Finalmente, indica que ha revisado las observaciones que han ido consignando los diferentes intervinientes en el transcurso del trámite de la factura y da su V°B° de que han sido salvadas a la fecha en que está realizando la revisión.</p>	Cada vez que recibe en su Bandeja de Entrada de WM facturas para revisar.	Facturas en Bandeja del Jefe UAF para su aprobación.
5	Jefe de Abastecimiento	<p>Si la revisión llevada a cabo indica que está todo correcto, envía por WM la tarea de Pago a Proveedores al Jefe UAF para que éste autorice el respectivo pago.</p> <p>Si la revisión da como resultado que falta algún antecedente o hay algo que corregir, le devuelve la</p>	Cada vez que recibe en su Bandeja de Entrada de WM facturas para revisar.	Facturas en Bandeja del Jefe UAF para su aprobación.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>tarea por WM al Operador / Profesional de Compras para que subsane la situación.</p> <p>Una vez efectuada la corrección o completitud indicada, el Operador / Profesional de Compras vuelve a enviar la tarea por WM al Jefe de Abastecimiento para que la factura prosiga su trámite.</p>		
6	Jefe de Abastecimiento	<p>El Jefe de Abastecimiento tiene la opción de “Finalizar Procesos” en el proceso de Pago a Proveedores de WM (Ver Figura N°27). Esta opción se utiliza para todos los casos de facturas recibidas para las cuales no corresponde su pago por cualquier motivo, como por ejemplo: factura reclamada, factura duplicada, cobro duplicado, facturación anticipada, monto cobrado erróneo, etc.</p> <p>En estos casos, las tareas quedan en WM en el estado de “Terminadas” y no son consideradas en el universo de tareas que se considera para los Compromisos de Desempeño Colectivo de la UAF o para el cálculo del indicador de pago en 30 días.</p> <p>En los casos que corresponda, debiera existir la respectiva Nota de Crédito que anule la factura, copia de la cual debe adjuntarse en WM antes del cierre de la tarea. No obstante, si han transcurrido más de 30 días corridos desde que fuese solicitada la emisión de la Nota de Crédito al proveedor y ésta no ha sido recibida, procederá de igual forma el cierre de la tarea, a la cual se adjuntará el correo de solicitud en WM antes de cerrarla.</p>	Cada vez que el Operador / Profesional de Compras le envía una factura para finalizar el proceso.	Tareas en WM en estado “Terminadas”

**Figura N°26: Revisión Documento de Pago / Check List en WM**



**Figura N°27 : Opciones en WM del Jefe de Abastecimiento**



#### 7.4. Aprobación de los Documentos de Pago por Jefe UAF.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento desde que una factura es revisada y aprobada por el Jefe UAF hasta que queda disponible en la Bandeja de Entrada de WM del Profesional de Finanzas 1 para el devengo y contabilización de ésta:

**Figura N°28: Aprobación Documento de Pago Jefe UAF**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Jefe UAF	Revisa las facturas que llegan a su Bandeja de Entrada en WM. Si requiere algún antecedente adicional se lo solicita al Jefe de Abastecimiento o al Operador / Profesional de Compras.	Cada vez que reciba una factura en su Bandeja de WM.	Factura autorizada para pago.



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Si lo estima necesario puede adjuntar algún archivo y/o consignar alguna observación.  Si detecta algún error o falta de algún antecedente, puede devolver la tarea por WM al Jefe de Abastecimiento para que corrija o complete.		
2	Jefe Abastecimiento / Profesional / Operador de Compras	En caso de recibir una factura devuelta por WM, completa o corrige lo que sea necesario.  De ser necesario, solicita dicha corrección o complemento al Cliente Interno.  Una vez subsanada la situación, deriva nuevamente por WM la factura al Jefe UAF para su aprobación.	Cuando recibe de vuelta factura desde el Jefe UAF	Factura autorizada para pago.

En base a lo señalado en el punto 7.3 respecto de los plazos para el trámite de una factura para asegurar que su pago se produzca el día treinta (30) contado desde la fecha de emisión de ésta, cabe reiterar que, como procedimiento interno en DIPRES, se ha determinado que el día 20 desde emitida una factura debe estar aprobado su devengo. Esto implica que para las diferentes revisiones que deben hacer el Profesional /Operador de Compras, el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF, debe siempre comenzarse con aquella factura que tenga la menor cantidad de días disponibles para su vencimiento.

### 7.5. Devengo y Contabilización de los Documentos de Pago.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento desde que una factura queda disponible en la Bandeja de Entrada de WM del Profesional de Finanzas 1 para el devengo y contabilización de ésta, hasta que el devengo queda aprobado en SIGFE. Para los efectos del flujo a continuación, se deben reconocer dos roles diferentes, que serán identificados como Profesional de Finanzas 1 y Profesional de Finanzas 2.

**Figura N°29: Devengo y Contabilización de un DTE**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Profesional de Finanzas 1	Recibe en su Bandeja de Entrada de WM las facturas autorizadas para pago por el Jefe UAF.  Busca las facturas en la Plataforma DTE y verifica si el devengo se completó automáticamente o no.  Si no se completó el devengo en forma automática, procede a completarlo en forma manual en la Plataforma DTE. Dicho devengo, dadas las interoperaciones señaladas, queda también en estado aprobado en SIGFE.	Cada vez que recibe una factura autorizada en WM	Devengos en estado "Aprobados"

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
2	Profesional de Finanzas 1	<p>Si debe completar el devengo en forma manual en la Plataforma DTE, podría darse el caso de que se produjeran diferencias entre el monto de la factura a devengar y el monto del compromiso cierto que se generó cuando la respectiva OC fue enviada al proveedor.</p> <p>En estos casos, envía un correo al Jefe de Abastecimiento / Operador / Profesional de Compras para que, a través de la funcionalidad respectiva del Portal MercadoPúblico, realicen el ajuste al compromiso igualando ambos montos.</p> <p>También podría ser necesario corregir la imputación presupuestaria con la cual se generó el devengo o que la respectiva OC no cuente con Recepción Conforme en el Portal. Para todos estos casos, u otros similares, se utiliza el mismo procedimiento señalado, en el cual, el Profesional de Finanzas 1 solicita mediante correo electrónico a Abastecimiento que complete o corrija la situación.</p>	<p>Cuando un devengo no puede completarse por diferentes motivos</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	Profesional de Finanzas 1	<p>Si el devengo se completó en forma automática, solo corresponde que avance la tarea según el flujo definido en WM y que la factura pase al Profesional de Finanzas 2.</p> <p>Sin embargo, en caso de ser necesario corregir la imputación presupuestaria con la cual se generó el devengo, se utiliza el mismo procedimiento señalado en el paso anterior, en el cual, el Profesional de Finanzas 1 solicita mediante correo electrónico a Abastecimiento que complete o corrija la situación.</p> <p>Cabe señalar que en caso de ser necesario el cambio de imputación presupuestaria de un devengo, antes de realizar el ajuste en el Portal MercadoPúblico, se debe reversar el primer devengo realizado a través de la Plataforma DTE, el cual contiene la imputación incorrecta que se desea cambiar.</p>	<p>Cada vez que un devengo se completa en forma automática</p>	<p>Tarea de WM enviada a Profesional de Finanzas 2</p>
4	Profesional / Operador de Compras	<p>Ingresa al Portal MercadoPúblico y a través del botón "Ajustes" disponible en las Acciones respecto de una OC en el Portal (Ver Figura N°30) realiza la corrección solicitada (monto del compromiso y/o cambio de imputación).</p> <p>Verifica que el estado de la OC sea "Recepción Conforme".</p> <p>Una vez realizada la acción que corresponda, responde el correo al Profesional de Finanzas 1 para que continúe el trámite.</p>	<p>Una vez recibido un correo electrónico del Profesional de Finanzas 1 solicitando corrección</p>	<p>Monto Compromiso Corregido OC en Estado Recepción Conforme</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
5	Profesional de Finanzas 1	<p>Completa el devengo de la factura en la Plataforma DTE. Este devengo queda en SIGFE en estado "Aprobado" para revisión del Profesional de Finanzas 2.</p> <p>En WM avanza la tarea según el flujo definido para que la factura quede también en la Bandeja de Entrada del Profesional de Finanzas 2.</p>	Una vez corregido o completado en el Portal lo necesario.	<p>Devengo en estado "Aprobado"</p> <p>Tarea WM en Bandeja de Profesional de Finanzas 2.</p>
6	Profesional de Finanzas 2	<p>Recibe en su Bandeja de Entrada de WM las facturas para las cuales se ha generado un devengo a través de la Plataforma DTE en estado "Aprobado" en SIGFE por parte del Profesional de Finanzas 1.</p> <p>Para éstas, revisa cada uno de los devengos en SIGFE solicitando la corrección o regularización de cualquier situación que no se hubiese detectado en los pasos anteriores.</p> <p>Avanza la tarea en WM, según el flujo definido, a la etapa siguiente, que también corresponde ejecutar por parte del Profesional de Finanzas 2, y queda en espera en su Bandeja de Entrada la tarea hasta que se produzca el pago de la respectiva factura.</p>	Cuando recibe facturas por WM con devengos en estado "Aprobado"	<p>Devengos en estados "Aprobado"</p> <p>Órdenes de Pago en estado "Aceptadas"</p>

Las condiciones para que se produzca un Devengo Automático en la Plataforma DTE, mencionado en el paso N°1 de la Figura N°29 precedente, son las siguientes, las cuales deben presentarse en forma conjunta:

1. Que la factura no haya sido reclamada en la Plataforma DTE dentro del plazo establecido.
2. Que la respectiva OC tenga estado "Recepción Conforme" en el Portal MercadoPúblico.
3. Que no existan diferencias, entre el monto de la factura y el monto del compromiso cierto creado al momento de enviar la OC.
4. Que el proveedor no se encuentre clasificado en "Lista Blanca".
5. Que el devengo no involucre dos imputaciones presupuestarias.
6. Que hayan transcurrido al menos ciento noventa y dos (192) horas desde la aceptación del DTE por parte del SII (que generalmente coincide con la fecha y hora de publicación de la factura en la Plataforma DTE).

La clasificación "Lista Blanca" se refiere a aquella que se otorga a determinados proveedores que emiten sus facturas sin la existencia previa de una OC, como por ejemplo, el pago de TAG en autopistas. Esta clasificación se otorga a través de la opción "Administración de Proveedores" de la Plataforma DTE y no es de carácter permanente, por lo cual se puede dejar sin efecto si es necesario. Esta clasificación se hace necesaria para que las facturas pertenecientes a estos proveedores no sean reclamadas en forma automática por la Plataforma DTE al no poder realizarse la verificación de la OC en la interoperación con

MercadoPúblico, puesto que, en estos casos, dicha OC no existe. La clasificación del proveedor en Lista Blanca debe realizarse previamente a la emisión de cualquier DTE.

Por su parte, la categoría de “Convenio de Pago” es una clasificación que se realiza en SIGFE (a través del Servidesk) previa autorización del Sector Presupuestario y que consiste en que las facturas emitidas por los proveedores así clasificados quedan liberadas de continuar el proceso de Pago Centralizado y pueden ser pagadas directamente por DIPRES a través, por ejemplo, de transferencia electrónica o a través del Portal de Pagos del BancoEstado. Estos casos corresponden principalmente a cuentas de servicios básicos o similares, que indican fechas de vencimiento menores a los treinta (30) días corridos desde su fecha de emisión, como por ejemplo, Correos de Chile.

**Figura N°30: Botones de Acciones respecto de una OC en el Portal**



Monto	Estado	Acciones
\$ 276.223	Aceptada	 Historial  Copiar  Cancelar  Adjunto  Imprimir  XML  Presupuesto  Ajuste  Recepción Conforme

### 7.6. Pago de las facturas y cierre de las tareas en WM.

Con la implementación de la Plataforma de Pago Centralizado (PPC), todas las facturas son pagadas por la Tesorería General de la República a los 30 días corridos contados desde su fecha de emisión, o el día hábil anterior si dicha fecha cae en sábado, domingo, feriado o festivo. Por lo tanto, al quedar aprobado el devengo de las respectivas facturas en SIGFE se genera una Orden de Pago (OP) la cual va cambiando automáticamente su estado en la medida que avanza el proceso de pago en Tesorería General de la República.

La OP cambia a estado “Enviada a Pago” tres (03) días hábiles antes del vencimiento de la respectiva factura y permanece en dicho estado hasta el día treinta (30) en el cual el DTE es pagado. La Tesorería General de la República paga todas las facturas mediante transferencia electrónica, sin embargo, si se produce algún problema o disconformidad con los datos de la cuenta para depósito o el proveedor no tiene completos o correctos sus datos en el Banco de Personas de SIGFE respectivo, el pago lo realizará mediante cheque que será enviado al domicilio consignado en los DTE emitidos por el proveedor.

A continuación se muestra el detalle del procedimiento desde que una factura queda en la Bandeja de Entrada de WM del Profesional de Finanzas 2 a la espera de que se produzca el

pago, hasta el cierre de la tarea en WM, terminándose de esta forma el ciclo completo de trámite de pago de una factura.


Al igual que en el punto anterior, en este caso se deben reconocer dos roles diferentes en cuanto a Profesionales de Compra, siendo el Profesional de Compras 2 el encargado de algunas tareas al final del ciclo según se mostrará a continuación, a diferencia del rol de Profesional de Compras que se ha mencionado en los puntos anteriores que son quienes intervienen directamente en las compras y en el trámite de revisión de las facturas previo a su pago. Esto se ha definido así para maximizar la cantidad de funcionarios que participan del proceso de compras y de pago.

**Figura N°31: Pago de un DTE y cierre de tarea en WM**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Profesional de Finanzas 2	<p>Diariamente busca la información correspondiente a la contabilización automática de los pagos a proveedores en el módulo de Tesorería de SIGFE generando la versión imprimible de los comprobantes: “Compensaciones de fondos corrientes” y “Comprobante de Contabilidad”, los cuales se adjuntan en formato digital a la respectiva tarea en WM. (Ver Figuras N°32 y N°33).</p> <p>Además, adjunta en WM un pantallazo con el detalle del pago por parte de TGR, donde aparece, entre otros, la fecha de pago, el monto pagado y la cuenta a la cual se realizó el depósito. (En los casos que corresponda, aparece si el pago se realizó con cheque y el N° de éste). Ver Figura N°34.</p>	Diariamente	Facturas pagadas
2	Profesional de Finanzas 2	<p>En los casos en que se trate de facturas emitidas por proveedores clasificados en “Convenio de Pago” ingresa la información en el sitio web de BancoEstado ya sea para realizar una transferencia electrónica o un pago a través del Portal de Pagos.</p> <p>Todos los métodos de pago requieren de la firma (física o electrónica) de dos apoderados.</p> <p>En estos casos, además del comprobante contable (no generado automáticamente), se adjunta en la respectiva tarea de WM, una copia del comprobante de la transferencia o del pago en el Portal de BancoEstado.</p>	Diariamente o cuando se produzca un caso	Facturas pagadas Comprobantes
3	Profesional de Finanzas 2	<p>En todos los casos, antes de enviar la tarea al paso siguiente, completa en WM: N° de folio devengo SIGFE, fecha de pago, N° de Comprobante de Egreso (para los cuales se lleva un correlativo anual) y monto efectivamente</p>	Diariamente	Tarea WM

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		pagado (es decir, considerando si hubo NC o ND). Además, en observaciones consigna si se trató de un pago centralizado o un pago directo.		
4	Profesional de Compras 2	<p>Recibe en WM las tareas derivadas por el Profesional de Finanzas 2.</p> <p>Realiza una revisión general de la tarea: completitud de los antecedentes adjuntos, fecha de emisión de la factura ingresada en WM (que coincida con aquella consignada en la factura), la fecha de pago, el monto pagado, la existencia de cesión de las facturas, etc.</p> <p>Realizada la revisión y completada información que eventualmente pudiese faltar, envía la tarea al Profesional de Finanzas 2 por WM para su último paso.</p>	Cada vez que recibe en su Bandeja de Entrada una factura derivada por el Profesional de Finanzas 2	Tarea WM
5	Profesional de Finanzas 2	<p>Recibe en WM las tareas derivadas por el Profesional de Compras 2.</p> <p>Realiza una última revisión general y cierra la tarea.</p>	Cada vez que recibe en su Bandeja de Entrada una factura derivada por el Profesional de Compras 2	Tarea en WM en estado "Pagado"

**Figura N°32: Compensación de Fondos Corrientes**



**Ministerio de Hacienda**

**Compensaciones de fondos corrientes**

Recorte rectangular

---

**Institución / Área Transaccional:** Dirección de Presupuestos / PROGRAMA02 SIGFE

**Título:** C Compensacion Automatica:FA /8782 /76219663-8 / 735-15-SE21 / VERTIV CONO SUR

**Descripción:** Pago Automatico:Compensacion de Fondos

**Periodo de Operación:** Abril | **Ejercicio Fiscal:** 2021 | **ID:** 25653424 | **Folio:** 00222


**Fecha y Hora de Aprobación:** 21/04/2021 03:47 | **Tipo de Transacción:** Creación | **Tipo de Operación:** Compensación de Fondos Corrientes | **Identificación de Transferencia de datos:**

**Origen del Ajuste:** Folio Anterior

76219663-8 - VERTIV CONO SUR LIMITADA				
Tipo Documento	N° Documento	Cuenta Contable	Monto Debe	Monto Haber
Factura Afecta Electrónica	8782	21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	1.159.895	0
<b>Total (CLP)</b>			<b>1.159.895</b>	<b>0</b>

60805000-0 - TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA				
Tipo Documento	N° Documento	Cuenta Contable	Monto Debe	Monto Haber
Aporte Fiscal	PF00115490	11509 Cuentas por Cobrar - Aporte Fiscal	0	1.159.895

**Figura N°33: Comprobante de Contabilidad**



**Ministerio de Hacienda**

**Contabilidad**

---

**Institución / Área Transaccional:** Dirección de Presupuestos - Dirección de Presupuestos

**Título:** MINISTERIO DE HACIENDA GIRO SGLOBALES

**Descripción:** PAGO CONSUMO ELECTRICIDAD DEPENDENCIAS DIPRES , ENRO A MARZO 201 . CE 273

**Periodo en Operación:** Abril | **Ejercicio Fiscal:** 2021

**Folio:** 00658 | **Fecha y Hora de Aprobación:** 22 Abril 2021 - 12:58

**Tipo de Transacción:** Creación | **Proceso Fuente:** Tesorería

**Tipo de Movimiento:** Financiero | **Identificación de Transferencia de datos:**

**Origen del Ajuste:** Folio Anterior

**Usuario Aprobador:** cgarcia | **Origen Transacción:** Sigfe Transaccional

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	0	26.218.695
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	26.218.695	0
<b>Total</b>	<b>26.218.695</b>	<b>26.218.695</b>

**Figura N°34: Detalle de Pago de TGR**

Detalle pago TGR

Tipo Medio pago	Transferencia de fondos
label.detalle.pago.tgr.numero.operacion	62084995
Fecha de pago	12/03/2021
Banco cuenta destino	BANCO SANTANDER-CHILE
Tipo cuenta destino	Cuenta Corriente
label.detalle.pago.tgr.numero.cuenta.destino	64494554
label.detalle.pago.tgr.direccion	CALLE Teatinos 28
Monto pago	\$1.516.764
label.detalle.pago.tgr.numero.cuenta.origen	9007288

**Aceptar**  
Cancelar



## CAPITULO 8: BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS

### 8.1. Compras y Contrataciones Situación Covid19.

Frente a la contingencia nacional derivada de la emergencia sanitaria por el brote de coronavirus COVID19 y las condiciones excepcionales originadas por la pandemia, surge la necesidad de optimizar los procesos internos de Abastecimiento priorizando las actuaciones en forma remota. Existen recomendaciones de la DCCP, las cuales no constituyen lineamientos obligatorios, sin embargo, se consideran una buena práctica ajustada a la normativa vigente y con foco en la probidad, transparencia y eficiencia.

Buena Práctica: Considerando las medidas de aislamiento y cuarentena preventiva implementadas por el Gobierno, la propuesta atiende a priorizar la realización de trámites remotos durante los procesos de compra, por ejemplo:

1. Indicar en las Bases de Licitación, cotizaciones, Términos de Referencia y/o Intención de Compra, la recepción de los documentos en formato digital y a través del Portal: garantías, anexos, declaraciones juradas, certificados u otros documentos que deba presentar el proveedor.
2. Ampliar los plazos de los procesos: Evaluar caso a caso la definición de plazos más amplios que los obligatorios o habituales en las Bases de Licitación, en especial para el envío de ofertas, para su evaluación y para la tramitación posterior de la adjudicación y la suscripción del contrato.
3. Visación de documentos de manera electrónica (WM - correo electrónico): Aplica para visación de pagos a proveedores (Sistema de Gestión Documental WebMethods) y en el trámite de borradores de actos administrativos asociados a cada una de las etapas de un proceso de compra/contratación, como son, las actas de comisiones evaluadoras o la resolución de adjudicación, entre otros.
4. Sesiones remotas durante la evaluación de ofertas y las entrevistas a participantes que estén contempladas en las Bases: Privilegiar y fomentar el uso de herramientas tecnológicas, videoconferencias, correo electrónico, Teams.
5. Suscripción de contratos bajo las 1.000 UTM: De acuerdo con la normativa los contratos por montos menores a 100 UTM y superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM que impliquen bienes o servicios estandarizados, sólo requieren para su formalización la emisión y aceptación de la OC a través de MercadoPúblico.

### 8.2. Nueva Modalidad de Compra: Compra Ágil.

Mediante el Decreto N°821 de fecha 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuó una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocen normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Buena Práctica: Fomentar el correcto uso de esta modalidad de compra, mediante la cual DIPRES puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Portal, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

### **8.3. Acreditación Digital de Competencias.**

Desde el año 2019 la Prueba de Acreditación de los funcionarios públicos que operan la plataforma transaccional [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es 100% digital, esto es, desde el curso introductorio, los cursos asociados a los diferentes niveles de competencia y la prueba en sí.

Buena Práctica: Fomentar la capacitación permanente de los funcionarios del Área de Abastecimiento y de la Unidad de Administración y Finanzas, con el objeto de apoyar la profesionalización de ellos a través de una formación continua y aumentar la eficiencia en su gestión, avanzando en los distintos niveles de acreditación. Esta iniciativa también considera la incorporación de funcionarios de las áreas demandantes o clientes internos principales, Unidad de Análisis Jurídico y Auditoría Interna.

Las competencias consideran cuatro niveles y están asociadas a la malla de los cursos obligatorios de quienes deben rendir la prueba:

Básico: Quienes se están iniciando en el sistema.

Intermedio: Quienes asumen compras de menor cuantía.

Avanzado: Quienes cuentan con mayor trayectoria en compras y asumen compras de mayor cuantía.

Experto: Quienes cuentan con mayor trayectoria laboral y formativa y asumen compras estratégicas y de mayor cuantía.

### **8.4. Conformación de Equipos / Asesoría Experta.**

Con el objeto de asegurar el éxito en la gestión de procesos de compra y/o contratación complejos o de carácter estratégico, surge la necesidad de conformar un equipo multidisciplinario con la participación activa de funcionarios representantes de todas las áreas relevantes o divisiones relacionadas a la necesidad de compra inicial y no solo de Abastecimiento y el Cliente Interno. La UAF será la encargada de proponer la conformación de este equipo.

Buena Práctica: Desde el origen de un proceso, esto es, desde su definición en cuanto al requerimiento y de la modalidad de contratación, considerar la participación de representantes con conocimiento técnico, expertos si existieren, Unidad de Análisis Jurídico, e incluso ChileCompra a través del Observatorio. El Observatorio ChileCompra es un área que monitorea los procesos de compra de todos los organismos públicos, levantado alertas ante posibles irregularidades y gestionando los reclamos de los proveedores ante los compradores públicos.

## 8.5. Compras Coordinadas.

Las Compras Coordinadas son 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. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Buena Práctica: Evaluar constantemente la existencia de potenciales oportunidades de realizar un proceso de Compra Coordinada Conjunta con otros servicios públicos. En los casos de Compras Coordinadas por mandato, la adhesión a los procesos que la DCCP defina y cuya materia esté contemplada en el Plan de Compras y en el presupuesto vigente institucional, será considerada conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras.

Se recomienda identificar instituciones públicas con necesidades similares y con afinidad por cercanía geográfica o por dependencia administrativa, y contactar a los responsables de compra de aquellas instituciones para evaluar posibilidades de consolidación de demanda. Esta consolidación generará un requerimiento más atractivo que motivará a que posibles proveedores oferten precios más bajos a los que ofertarían si la compra se realizare por separado. Si se requiere apoyo para realizar estos procedimientos, se puede solicitar asesoría a la DCCP.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada son:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.

## 8.6. Eficiencia en Convenio Marco.

El Convenio Marco es una modalidad simplificada de contratación pública que establece la Ley de Compras y su Reglamento. La eficiencia en la compra de convenio marco se logra siempre y cuando se compare entre los diferentes precios ofrecidos.

Buena práctica: En adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM, fomentar la instancia de cotizar en Convenio Marco, con a lo menos tres proveedores, con el objeto de acceder a descuentos respecto del precio publicado en la Tienda.

- a) Comparar productos: Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario

comparar opciones y evaluar las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta presente en el catálogo permite realizar una mejor selección.

- b) Cotizar: La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesita, se debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.
- c) Descuento por volumen: En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.
- d) Comparar el monto total a pagar: Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- e) Negociar para obtener mejores condiciones: Los proveedores de convenio marco establecen precios y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.

Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial. Cabe señalar que el único canal oficial de solicitud y recepción de cotizaciones por parte de proveedores es el Área de Abastecimiento de la UAF a través del correo electrónico que se determine, de preferencia [proveedores@dipres.cl](mailto:proveedores@dipres.cl).

**Buena práctica:** En adquisiciones mayores a 1.000 UTM - Grandes Compras: Definir orientaciones generales para la correcta gestión de los procesos de Gran Compra y su éxito.

- a) Privilegiar el uso del criterio económico (precio, descuentos, u otro): En conformidad al artículo 14° bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, “en lo que les sean aplicables”. En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.
- b) Plazos adecuados para ofertar en Grandes Compras: Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo con artículo 14° bis del Reglamento, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del

Convenio Marco no podrá ser inferior a diez días hábiles. Habrá que considerar también lo indicado en el punto 8.1, en relación con plazos extendidos producto de la pandemia.

- c) Compare el monto total a pagar: Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.
- d) Evaluar la conveniencia de una Gran Compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.

### **8.7. Eficiencia en Licitaciones.**

El desarrollo de un proceso licitatorio eficiente debe propender a un mejor uso de los recursos, de manera de establecer la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, para lo cual debe considerarse las siguientes recomendaciones:

- a. Estudio de mercado y análisis de la industria: De acuerdo al artículo 13° ter del Reglamento, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.
- b. Definición del requerimiento: En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.
- c. Plazos adecuados para ofertar: Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 25° del Reglamento. Habrá que considerar también lo indicado en el punto 8.1, en relación con plazos extendidos producto de la pandemia.
- d. Criterios de Evaluación: Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación. De la misma forma, se recomienda evitar el uso de criterios de evaluación que puedan implicar una barrera de entrada para proveedores más nuevos en la industria o de tamaño más pequeño, concentrándose la evaluación de preferencia en las características y especificaciones del bien o servicio a adquirir. También resulta aconsejable la incorporación permanente de criterios inclusivos.

- e. Racionalizar el uso de garantías y multas: La solicitud de garantías y el establecimiento de multas desproporcionadas, pueden llevar a recibir ofertas de mayor precio. Por lo tanto, se recomienda establecer multas racionales y proporcionales, en virtud de lo exigido en el artículo 79° ter del Reglamento. Asimismo, en los casos en que sea obligatorio solicitar garantías (de seriedad de oferta en licitaciones mayores a 2.000 UTM y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en procesos mayores a 1.000 UTM), éstas deben ser proporcionales en cuanto a su monto. Ahora bien, en aquellos casos en que no resulte obligatorio solicitar garantías, debe evaluarse el riesgo involucrado en la contratación, a fin de que sólo se exijan estos instrumentos cuando sea estrictamente necesario.
- f. Evaluar la conveniencia de un proceso de compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.

#### **8.8. Eficiencia en Trato o Contratación Directa.**

Aunque la Ley de Compras no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios y condiciones comerciales, se recomienda solicitar siempre dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM. A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.

#### **8.9. Pago Oportuno.**

En virtud del artículo 79° bis del Reglamento y de la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes contados desde la fecha de emisión de la respectiva factura.

Buena Práctica: Evaluar, supervisar y mejorar continuamente los sistemas y procedimientos que sustentan o soportan el proceso de pago de DIPRES para que sean óptimos y se ajusten a lo declarado en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos.

#### **8.10. Planificación de Compras.**

Capacidad de planificación: En esta etapa, anterior a cualquier proceso de adquisición, se formula, en función de las metas y necesidades del organismo, y en forma organizada y estructurada, una programación de los requerimientos de compra –o plan de compra-, propendiendo a la utilización de los mecanismos normales de contratación (uso del catálogo de convenios marco y licitación pública) y sólo cuando circunstancias especiales de mercado así lo aconsejen a mecanismos excepcionales (licitación privada o trato directo).

Buena Práctica: Fomentar la planificación de compras como la posibilidad de consolidar compras de distintas áreas y satisfacer oportunamente los requerimientos institucionales. Evitar parcializaciones de las compras y plazos cortos, desincentivando la participación de potenciales.

### **8.11. Criterios de Evaluación.**

Una compra de calidad es aquella realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procesos de adquisiciones, y en el cual la definición del requerimiento efectuada se ajusta a las necesidades y las características del bien o servicio definidos por el requirente. Con una buena definición de productos o servicios, los proveedores pueden ofertar mejor.

Buena Práctica: Informar a los requirentes que en el proceso de elaboración de Bases de Licitación o Términos de Referencia se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir, contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades. Por ejemplo, criterios de evaluación mal definidos o aplicados en un proceso de compra disminuyen la calidad de las Bases. Lo señalado puede ser atendido mediante el envío a los clientes internos de borradores de procesos previos que sirvan de referencia o consultando en MercadoPúblico sobre procesos de la misma naturaleza.

### **8.12. Completitud de la Información.**

La información contenida en las Bases de Licitación debe ser clara, suficiente y completa para que los proveedores comprendan los requerimientos y el modelo de negocio del organismo que quiere realizar una compra y puedan así ofertar lo que se está solicitando. En los casos que correspondan estas especificaciones pueden ser el resultado de una consulta o investigación respecto del mercado asociado a la adquisición.

Buena Práctica: Se debe identificar expresamente lo que se quiere comprar, para lo cual la antelación con que se inicia un proceso de compra reviste importancia, por ejemplo, las condiciones de entrega, plazos, formas de pago, etc. Cuando esto no es así, los proveedores realizan, por ejemplo, un alto número de preguntas que intentan aclarar las Bases y revertir esa situación. Mientras antes se gestione un proceso, mayor es la posibilidad de considerar en el requerimiento todos los aspectos técnicos, administrativos y económicos para la obtención de ofertas adecuadas.

### **8.13. Nivel de Accesibilidad al Mercado.**

Eliminar las barreras de entrada al mercado público permite una mayor concurrencia, y por ende, mayor competencia y participación de los proveedores en las oportunidades de negocio. Esto redundará en la obtención de mejores condiciones de compra, tanto en precio como calidad y plazos, entre otros.

Buena Práctica: Los niveles de accesibilidad se pueden medir evitando, por ejemplo, incorporar requisitos mínimos para postular distintos a los que la normativa permite, como solicitudes de garantías por montos excesivos, incorporar multas abusivas o solicitar documentación más allá de la requerida y esencial para evaluar la oferta presentada, etc.

#### **8.14. Transparencia en el Proceso.**

Implica que un proceso de compras y contratación pública, y toda su documentación asociada, es pública y ésta puede ser conocida y accesible para cualquier persona que lo desee. Implica por tanto desarrollar todo el proceso de compras y contratación pública utilizando los mecanismos dispuestos por la Dirección ChileCompra.

Buena Práctica: Transparentar las razones por las cuales una oferta es adjudicada y otra(s) rechazada(s), no adjudicada(s) o inadmisibles(s). Este proceso implica la elaboración de la correspondiente Acta de Evaluación de Ofertas con el detalle de los hechos del proceso, cuadros comparativos de las ofertas donde se explica por qué la oferta adjudicada entrega más valor de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Asimismo, debe existir transparencia en el cumplimiento de las fechas programadas, brindar las respuestas oportunas en el foro, y en el seguimiento del contrato, entre otros aspectos. Respecto del cumplimiento de fechas programadas reviste una gran importancia la oportunidad en que se nombra a la Comisión Evaluadora y se publica en el Portal MercadoPúblico el respectivo acto administrativo, de la misma forma que se debe subir una aclaración explicativa cuando no se cumple con el plazo de adjudicación.



## CAPÍTULO 9: PROVEEDORES

### 9.1. Gestión de Contratos.

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia) se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por DIPRES y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Para los procesos que pertenezcan a la categoría de ejecución inmediata (como por ejemplo, renovaciones de licenciamiento), la provisión de los bienes o la prestación de los servicios se hará efectiva con la sola emisión de la OC, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases (o Términos de Referencia). De la misma forma, según se establece en el artículo 63° del Reglamento, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases (o Términos de Referencia).

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación (o Términos de Referencia). Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65° del Reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas otras compras por CM, no necesariamente superiores a 1.000 UTM también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos CM específicos.

### 9.2. Procedimiento de Suscripción de Contratos.

El trámite para la suscripción de un contrato o acuerdo complementario es en gran parte similar al flujo descrito en la Figura N°12 del Capítulo 4, respecto del trámite de aprobación de unas bases de licitación, la diferencia en los procedimientos radica que en éste, participa el proveedor adjudicado. Cabe señalar que “acuerdo complementario” es el nombre que se le da al contrato cuando el proceso de compra que lo origina se ha realizado por CM, y se llama de esta forma porque efectivamente “complementa” las disposiciones establecidas en las Bases del respectivo CM. Por lo tanto, un acuerdo complementario es un tipo de contrato y

para su tramitación aplica el mismo procedimiento que a éstos, el cual se describe a continuación:

**Figura N°35: Procedimiento de Suscripción de Contratos**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	<p>Una vez adjudicado un proceso de compra mediante algunas de las modalidades descritas en el Capítulo 4 del presente Manual, toma contacto con el proveedor adjudicado.</p> <p>Lo anterior para coordinar los aspectos técnicos que se requiera dependiendo de cada caso y en especial, para fijar la fecha de inicio de la prestación de servicios.</p> <p>Fijada la fecha de inicio, se la informa al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento junto con los datos del contacto comercial del adjudicatario.</p>	Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato	Correo electrónico.
2	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>El dato de la fecha de inicio de los servicios permite calcular la duración del contrato en atención a lo señalado en las Bases o Términos de Referencia.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor adjudicado solicitando, si es que corresponde, la emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual, informa todos los datos necesarios para la correcta obtención de ésta, tales como: monto, moneda, vigencia, glosa, etc.</p> <p>Además, en dicho correo solicita al adjudicatario las declaraciones juradas notariales que se hayan definido en las Bases o Términos de Referencia.</p> <p>La vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se calcula en base a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento, esto es, considerando 60 días hábiles posteriores a la fecha de término establecido para el contrato.</p> <p>Tanto la fecha de emisión del documento de garantía como la fecha de la autorización notarial deben ser anteriores a la fecha de suscripción del contrato.</p>	Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato	Correo electrónico Borrador de Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba.
3	Proveedor Adjudicado	Recibe el correo desde Abastecimiento y comienza a tramitar la emisión del documento de garantía y las declaraciones juradas notariales.	Una vez que recibe el correo con la solicitud de la garantía y de	Correo electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
			las declaraciones juradas.	
4	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Elabora el borrador del contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba, incorporando, entre otros, los datos del adjudicatario, los plazos que se deriven de la fecha de inicio acordada y el monto adjudicado, además de todos los contenidos establecidos en el artículo 64° del Reglamento.</p> <p>Todo contrato debe elaborarse incorporando los artículos atinentes que formaron parte de las respectivas Bases o Términos de Referencia. Esto, en cumplimiento del principio de estricta sujeción a las Bases.</p> <p>Con el objetivo de acortar el tiempo de trámite del contrato, este paso puede realizarse en paralelo al paso N°3 anterior.</p> <p>Si durante la elaboración del borrador del contrato, advierte la falta de algún documento necesario (por ejemplo, el poder del representante legal que firmará el contrato por parte del adjudicatario), y este no se encuentra ingresado en el Registro de Proveedores de MercadoPúblico, se lo solicita mediante correo electrónico al proveedor.</p> <p>Envía el borrador del contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba al Cliente Interno para su revisión, comentarios u observaciones.</p>	Una vez enviado el correo electrónico al adjudicatario solicitando la garantía y las Bases.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Borrador de Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba.</p>
5	Cliente Interno	<p>Completa y/o corrige el contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba.</p> <p>Si es necesario, hace consultas al Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento y/o se gestiona una reunión, dependiendo de la complejidad de la materia de que se trate.</p> <p>Aprueba la versión final de ambos documentos enviándolas por correo electrónico al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento.</p>	Una vez acordadas y revisadas las observaciones con UAF	<p>Contrato y Resolución Exenta aprobados por Cliente Interno</p>
6	Proveedor Adjudicado	<p>Envía a DIPRES, mediante Oficina de Partes, el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales.</p> <p>Previamente ha hecho llegar copias digitales de dichos documentos al Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento.</p>	Una vez ya cuenta con el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales.	<p>Documento de Garantía.</p> <p>Declaraciones Juradas Notariales.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		El procedimiento de recepción y custodia de documentos de garantía se encuentra en el Capítulo 11 del presente Manual.		
7	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Envía a la Unidad Jurídica para su revisión, mediante correo electrónico, la versión final del contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba adjuntando copia de la garantía.	Una vez que el contrato y la Resolución Exenta ya han sido revisados.	Correo electrónico enviado a la Unidad Jurídica.
8	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica revisa el contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.  Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva.	Cada vez que recibe un contrato con su Resolución Exenta aprobatoria para revisar.	Contrato y Resolución Exenta revisados y/o corregidos en versión definitiva.
9	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Con la aprobación de la Unidad Jurídica envía al proveedor adjudicado por correo electrónico el contrato para su revisión.	Una vez la Unidad Jurídica de su aprobación a los documentos	Correo electrónico.
10	Proveedor Adjudicado	Revisa el contrato y realiza los comentarios u observaciones que estime necesarios.  Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva, considerando siempre que no se puede cambiar lo que quedó establecido en las Bases (o Términos de Referencia).  Remite a DIPRES, mediante Oficina de Partes, dos (02) ejemplares firmados del contrato. (En algunos casos es posible realizar este envío en conjunto con el documento de garantía y las declaraciones jurada notariales mencionados en el paso N°6 precedente).  De acuerdo con lo establecido en el artículo 65° del Reglamento, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.	Una vez que el contrato ha sido revisado y se han salvado todas las observaciones u comentarios, si los hubiere.	Dos ejemplares del contrato firmados por el representante legal del proveedor adjudicado.
11	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	Una vez recibidos los dos ejemplares del contrato firmados, el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales (y cualquier otro que se necesario de acuerdo con lo establecido en las Bases o Términos de Referencia (por ejemplo, una Carta Gantt con los plazos de ejecución del servicio contratado),	Una vez que una Resolución Exenta cuenta con autorización de la Unidad Jurídica.	Contratos y Resolución Exenta impresos visados por Abastecimiento, UAF y Cliente Interno

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>imprime la Resolución Exenta adjuntando los mencionados documentos</p> <p>La Resolución Exenta y los contratos son visados y timbrados por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe UAF. Además, en los casos que corresponda, se incluye también la visación y timbre del Cliente Interno.</p> <p>Mediante Libro se envía la documentación a la Unidad Jurídica para su visación y posterior firma del Director.</p>		
12	Unidad Jurídica	<p>Recibe los documentos impresos, los visas y timbra e internamente los entrega en la Dirección para la firma del Director.</p>	<p>Cada vez que recibe un contrato y su Resolución Exenta aprobatoria impresa y visada desde UAF</p>	<p>Contrato y Resolución Exenta aprobatoria impresa visados por Abastecimiento, UAF, Cliente Interno y Unidad Jurídica.</p>
13	Director	<p>Recibe el documento con todas las visaciones (UAF, Jurídico y Cliente Interno en los casos que corresponda) y firma la Resolución Exenta y ambos ejemplares del contrato.</p> <p>La Dirección remite el documento firmado y timbrado por el Director a la UAF para proseguir el trámite.</p>	<p>Cada vez que recibe un contrato y su Resolución Exenta aprobatoria visados por la Unidad Jurídica.</p>	<p>Contratos y Resolución Exenta firmados.</p>
14	Profesional de Compras / Jefe Abastecimiento	<p>Recibe la Resolución Exenta y los dos ejemplares del contrato firmados por el Director. Despacha a Oficina de Partes un ejemplar del contrato y la Resolución Exenta para que sea numerada y obtenga la total tramitación (TT).</p> <p>El segundo ejemplar del contrato firmado por el Director, queda en dependencias de la UAF para su posterior retiro por parte del proveedor adjudicado.</p> <p>Recibe copia digital de la Resolución Exenta TT y lo ingresa en el Portal MercadoPúblico en donde corresponda, ya sea la Ficha de Licitación o en la OC.</p> <p>En los casos que corresponda realiza el envío de la OC por el Portal.</p>	<p>Cada vez que recibe una Resolución Exenta firmada por el Director que aprueba Bases de Licitación.</p>	<p>Resolución Exenta TT</p> <p>Licitación publicada en el Portal.</p>

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>Guarda copia digital de la Resolución Exenta TT y de la OC en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p> <p>Envía por correo electrónico copia de la Resolución Exenta TT y de la OC al proveedor adjudicado y al Cliente Interno.</p>		

### 9.3. Modificación de Contratos.

Cualquier modificación a las condiciones contractuales, tales como la renovación de su vigencia, termino anticipado de común acuerdo, servicios adicionales no considerados en el contrato original u otros, deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificatorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley de Compras y su Reglamento.

En específico, el artículo 77° del Reglamento, que establece las “Causales de Modificaciones y Término Anticipado”, señala que los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases (o Términos de Referencia). En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado.

Por lo anterior, para facilitar la gestión del contrato en los casos que se requiera, todas las Bases y Términos de Referencia de DIPRES, incluyen una cláusula que permite modificar los contratos de mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo, entre otros, la renovación, la resciliación y disminuciones/aumentos de las cantidades contratadas, pero que también establece que si dichas modificaciones inciden en el precio, no podrán exceder de un máximo de treinta por ciento (30%) del monto original del contrato.

Por su parte, en los casos de contratos que incluyan la obligación del proveedor adjudicado de entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si éste se renueva o prorroga la mencionada garantía también deberá renovarse o prorrogarse.

La tramitación de un Anexo Modificadorio de Contrato se realiza siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Figura N°30 precedente, comenzando con la solicitud del Cliente Interno quien deberá detallar y justificar la modificación que se requiere.

#### 9.4. Aplicación de multas u otras sanciones establecidas en el contrato

Para la aplicación de multas y otras sanciones (como por ejemplo, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato) previstas en las Bases o Términos de Referencia Administrativos y en los respectivos contratos, para situaciones en que se produzcan incumplimientos por parte de los proveedores adjudicados, se requiere de la emisión de una Resolución Exenta que apruebe la aplicación de dichas medidas. Para los acuerdos complementarios, las multas y otras sanciones se encuentran en las Bases del respectivo CM, así también DIPRES podrá definir otras causales de aplicación de sanciones mientras estas no contravengan lo establecido en el CM, sin embargo el procedimiento será el mismo respecto de los contratos, y se describe a continuación:

**Figura N°36: Procedimiento de Aplicación de Sanciones Contractuales**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Cliente Interno	Una vez constatada la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el contrato que ameritan la aplicación de sanción al proveedor adjudicado en virtud de algún incumplimiento de este, informa a la UAF para que se inicie el procedimiento mediante el envío de una carta de notificación al proveedor.  Mediante correo electrónico informa al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento de los detalles de la situación ocurrida y adjunta la evidencia técnica necesaria.	Cada vez que se presente un incumplimiento descrito en el contrato como causal de sanción.	Correo electrónico
2	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	Recibe la información del eventual incumplimiento del proveedor adjudicado, revisa los antecedentes y los términos del contrato, y si dispone de la información suficiente elabora la Carta de Notificación para el proveedor.  Si requiere de más información la solicita al Cliente Interno.  Una vez confeccionado el borrador de Carta, la envía por correo al Cliente Interno para su revisión.	Cada vez que un Cliente Interno solicite aplicar sanción al proveedor adjudicado.	Correo electrónico. Borrador de carta.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
3	Cliente Interno	<p>Completa y/o corrige el borrador de Carta de Notificación.</p> <p>Si es necesario, hace consultas al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento y/o gestiona una reunión, dependiendo de la complejidad de la materia de que se trate.</p> <p>Aprueba la versión final de la Carta de Notificación enviándola por correo electrónico al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento.</p>	Una vez revisada la Carta y acordadas las observaciones con UAF, si las hubiere.	Carta de Notificación aprobada por Cliente Interno
4	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Imprime la carta, la cual, dependiendo del caso puede ser firmada por el propio Cliente Interno, el Jefe UAF o el Jefe de Abastecimiento.</p> <p>Envía el documento firmado a la Oficina de Partes para que sea numerada y despachada al domicilio del proveedor registrado en el contrato. El envío se realiza a través de Correos de Chile a través de alguna modalidad que permita tener la confirmación de la recepción.</p> <p>Copia digital de la carta es enviada también por correo electrónico al proveedor adjudicado, ya sea por el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento o por el Cliente Interno.</p>	Una vez que recibe la Carta aprobada por el Cliente Interno.	Carta firmada y numerada por Oficina de Partes
5	Proveedor Adjudicado	<p>Realiza los descargos que estime convenientes, pudiendo también adjuntar toda la evidencia que sea pertinente.</p> <p>Da respuesta a la Carta de Notificación dentro del plazo estipulado en el contrato.</p>	Una vez recibida la Carta de Notificación de DIPRES	Respuesta con los descargos del proveedor.
6	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	<p>Recibe la respuesta del proveedor. Si esta no fue ingresada por Oficina de Partes, la envía para su ingreso.</p> <p>Deriva los descargos del proveedor al Cliente Interno para su análisis y evaluación.</p>	Una vez recibidos los descargos del proveedor.	Respuesta con los descargos del proveedor. Correo electrónico.
7	Cliente Interno	<p>Responde al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento respecto de si los descargos formulados por el proveedor adjudicado se acogerán total o parcialmente, o si, en su defecto, se mantendrá la aplicación de la sanción (multa, cobro garantía, término anticipado, etc.) en los términos iniciales descritos en la Carta de Notificación.</p>	Una vez recibidos los descargos del proveedor.	Correo electrónico.



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
8	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	Con la respuesta del Cliente Interno se confecciona el borrador de la Resolución Exenta correspondiente, ya sea que aplique la multa en forma total o parcial o bien que se desestime o absuelva al proveedor de su aplicación.  Lo mismo aplica para el caso de cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o de término anticipado del contrato por causal imputable al proveedor.	Una vez recibida la respuesta del Cliente Interno	Borrador de Resolución Exenta

Desde este último punto N°8 de la figura precedente, se siguen los mismos pasos que se han detallado anteriormente para el trámite de una Resolución Exenta, como por ejemplo, en la Figura N°12 “Procedimiento de Licitaciones Públicas” del Capítulo 4. La única diferencia radica que en estos casos de aplicación de sanciones al proveedor, se debe enviar una copia de la Resolución Exenta TT a éste, utilizando los mismos medios descritos para el envío de la Carta de Notificación.

Todas las Resoluciones Exentas que autoricen la aplicación de alguna sanción al proveedor por incumplimientos de obligaciones incluidas en el contrato, debe ser ingresada al Portal MercadoPúblico ya sea en la Ficha de Licitación o en la OC correspondiente. Además, éstas también deben ser informadas en el Registro Nacional de Proveedores de MercadoPúblico (Ver Figura N°35).

**Figura N°37: Ingreso de Sanciones en Registro de Proveedores**



RAZÓN SOCIAL  
**PROMARCO SPA**  
RUT 76.562.293-K

HÁBIL

Nombre de fantasía PROMARCO SPA

Estado de habilidad HÁBIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)

Estado del contrato Proveedor con contrato vigente en el Registro de Proveedores

Domicilio legal NUEVA SAN MARTIN 1490 DP 501 501, SANTIAGO, REGION METROPOLITANA

Información general    Habilidad    **Comportamiento base**    Idoneidad base

**Registro de sanciones aplicadas al proveedor**

Estas son las sanciones aplicadas a la empresa proveedora por incumplimientos en Mercado Público, en los últimos 24 meses. [Registrar sanción](#)

Nota comportamiento base  
Últimos 24 meses **5/5**  
100.0%

Órdenes de compra aceptadas 15  
Sanciones por incumplimiento recibidas 0

## 9.5. Catastro de Contratos.

El Área de Abastecimiento llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de DIPRES, cualquiera sea su monto. Se considerarán todos los tipos de contratos independiente de la modalidad de compra que les haya dado origen, así como también las OC en los casos en que la adquisición se haya formalizado solo a través de ésta. En el Catastro de Contratos se consignarán las OC que al menos contemplen dos cuotas de pago o más. Es decir, las OC que correspondan a procesos de ejecución o entrega inmediata y con pagos totales en una sola cuota no se considerarán en el Catastro de Contratos, pues este se refiere a adquisiciones en las que se genera una relación contractual en el tiempo entre DIPRES y el adjudicatario.

El Catastro de Contratos consiste en una planilla Excel que se mantiene en una carpeta del disco público de Abastecimiento (Disco G:), para consulta y revisión de toda la UAF. Estas planillas son anuales y las de años anteriores van quedando como archivo histórico. La planilla contiene al menos las siguientes columnas, las cuales pueden ir cambiando en virtud de la mejora continua: identificación del proveedor, Cliente Interno, fecha de inicio y de término, ID de la OC, N° y fecha de la Resolución Exenta aprobatoria (y de aquellas que hayan aprobado modificaciones, si las hubiere), moneda del contrato, valor de la cuota mensual, imputación presupuestaria correspondiente, detalle de la documentación que debe ser presentada con cada facturación, etc.

El objetivo de elaborar este Catastro y mantenerlo actualizado es, por un lado, obtener información rápidamente de cualquier contrato vigente para atender variadas consultas y, por otro, contar con la información ordenada de las fechas de vencimiento de las respectivas adquisiciones de forma de poder planificar ya sea su renovación o nuevos procesos de compras, según corresponda.

## 9.6. Habilidad para contratar con el Estado de los proveedores vigentes.

Tanto al momento de la apertura electrónica de ofertas como en la adjudicación, el Profesional de Compras /Jefe de Abastecimiento verificará el Estado de “Hábil” para contratar con el Estado de los proveedores.

Para el caso de los adjudicatarios se obtiene el “Certificado de Habilidad” antes de realizar la adjudicación en el Portal y se guarda copia digital de éste en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.

Además, una vez durante cada semestre del año, el Jefe de Abastecimiento o quien este designe, procederá a bajar del Registro de Proveedores de MercadoPúblico el “Certificado de Habilidad” para todos los proveedores con los que DIPRES mantenga contrato vigente, guiándose por el Catastro de Contratos descrito precedentemente, guardando copia digital de dichos Certificados en la respectiva carpeta del disco público.

## CAPÍTULO 10: BODEGA DE MATERIALES

La Bodega de Materiales perteneciente al Área de Abastecimiento de la UAF, tiene como objetivo principal recibir, mantener y entregar los bienes fungibles que se requieren para el normal funcionamiento de DIPRES, como por ejemplo, los artículos de oficina y los materiales de aseo. Por lo tanto, los elementos que pertenecen a la Bodega de Materiales no se encuentran incorporados al inventario de bienes muebles institucionales (Banco de Bienes), solo ocasionalmente alguno al cual se requiera asignar código de inventario de control administrativo, como por ejemplo, una cámara web.

A continuación, se revisará el procedimiento de la Bodega de Materiales en el orden secuencial de recibir, mantener y entregar los diferentes artículos que maneja.

### 10.1. Recepción y Revisión de Bienes.

En la Figura N°38 siguiente, se detalla el procedimiento desde que el proveedor entrega en dependencias de DIPRES algún material o artículo comprado, generalmente por CM, Compra Ágil o Trato Directo por montos mayores a 30 UTM.

**Figura N°38: Recepción de artículos en Bodega de Materiales**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Compras / Profesional de Compras	Una vez concluida la adquisición de artículos o materiales que correspondan a la Bodega, envía copia de la OC al Operador de Bodega, indicándole la fecha probable de entrega que ha señalado el proveedor.	Cada vez que se realiza una compra de esta categoría.	Correo electrónico.
2	Operador de Bodega	<p>Recibe copia de las OC correspondiente a artículos de la bodega.</p> <p>Llegada la fecha de la entrega, recibe los artículos del proveedor y constata materialmente que correspondan al tipo y cantidad indicados en la respectiva OC.</p> <p>Si está todo conforme, recepciona los productos y los ingresa físicamente a la Bodega para queden inmediatamente a resguardo.</p> <p>Rechaza una entrega de arte d algún proveedor si es manifiesto que los productos no corresponden a los solicitado.</p>	Una vez que se reciben los productos comprados.	Orden de compra. Guía de despacho.
3	Operador de Bodega	En caso de retrasarse la entrega de los productos, solicita al Operador / Profesional de Compra que se realice el reclamo al proveedor por la demora.	Cuando el proveedor no cumple el plazo de entrega o existe	Correo electrónico.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		Lo mismo procede en caso de que haya alguna discrepancia en los productos entregados o que se haya rechazado por completo una entrega.	discrepancia con los productos entregados.	
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	Se comunica a la brevedad con el proveedor y gestiona con este la solución al problema (nueva fecha de entrega, productos faltantes, productos que no corresponden, etc.) Informa al Operador de Bodega del resultado de la comunicación con el proveedor.	Cuando el proveedor no cumple el plazo de entrega o existe discrepancia con los productos entregados.	Correo electrónico
5	Operador de Bodega	Cuando el proveedor trae los productos en la nueva fecha de entrega y/o trae los productos faltantes o los correctos, se aplica el mismo procedimiento descrito en el paso N°2 precedente.	Una vez que el proveedor trae los productos pendientes.	OC Guía de Despacho.
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Una vez recibida la respectiva factura envía copia de esta al Operador de Bodega.	Una vez recibida la factura.	Factura. Correo electrónico.
7	Operador de Bodega.	Actualiza la planilla de Bodega correspondiente, ingresando en la hoja correspondiente del Excel la cantidad y valor de los artículos. (En el punto siguiente de este Capítulo se explicará el sistema de planillas de la Bodega). Archiva la factura y con su correspondiente OC en el archivador de "Compras" en el orden correspondiente al mes al que pertenezca la compra.	Una vez recibida la factura	Planillas de Bodega. Archivador de "Compras".

Todas las adquisiciones referidas a computadores, servidores, otros equipamientos computacionales, partes y piezas computacionales, etc. serán recepcionados en Bodega, pero la validación de la recepción conforme estará a cargo del Cliente Interno solicitante del proceso.

## 10.2. Mantención de los stocks de materiales en Bodega.

A continuación se describen las actividades que lleva a cabo el Operador de Bodega que permiten mantener en buen estado los productos adquiridos como así también mantener las cantidades necesarias para el funcionamiento institucional. Para esto, se han definido "Stock Críticos" para aquellos productos con mayor grado de uso por parte de las diferentes Unidades y también, directamente por los funcionarios.

El Stock Crítico es una determinada cantidad de un producto que, cuando se alcanza, permite contar con el tiempo necesario para realizar un proceso de compra, y de esta forma abastecer nuevamente la Bodega. Estas cantidades “críticas” se han obtenido en el tiempo, con el uso y la experiencia

**Figura N°39: Mantención de Stock en Bodega de Materiales**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Bodega	Custodia los bienes mientras estén en Bodega, verifica las cantidades y su estado de conservación, segrega y ordena los diferentes tipos de materiales e identifica los productos no conformes (vencidos o mermados).  (El procedimiento de Baja de Materiales se detalla más adelante en este Capítulo)	Permanente	Listado de productos no conformes (vencidos, obsoletos).
2	Operador de Bodega	Mantiene actualizadas las Planillas de Bodega ingresando periódicamente tanto las compras como las rebajas de materiales producto de los Formularios Únicos de Pedido (FUP) que se han entregado.  Procura siempre mantener los stocks de las diferentes planillas de Bodega actualizados y al día.	Permanente	Planillas de Bodega actualizadas.
3	Operador de Bodega	Revisa las planillas de Bodega e identifica las alertas de stock crítico.  Envía correo electrónico al Operador / Profesional de Compra para informar de este hecho.  Ingresa una Solicitud de Compra por WM indicando una cantidad estimada a comprar y un monto referencial, obtenido del cálculo con el precio promedio de los artículos en stock que figuran en las planillas.	Diariamente	Planillas de Bodega.  Correos electrónicos.
4	Operador de Compras / Profesional de Compras	Recibe la Solicitud por WM y comienza a gestionar la compra, según lo indicado en el Capítulo 4 del presente Manual.  Define las cantidades a comprar de cada uno los productos. Si tiene dudas consulta con el Jefe de Abastecimiento.  Entre otros aspectos, se deben considerar los montos mínimos de las OC que algunos proveedores solicitan para realizar el despacho a domicilio de los productos.  Cuando la compra ya está realizada, envía copia de la OC al Operador de Bodega	Una vez recibida una Solicitud de Compra de la Bodega.	Solicitud de Compra WM.  OC  Correo electrónico.

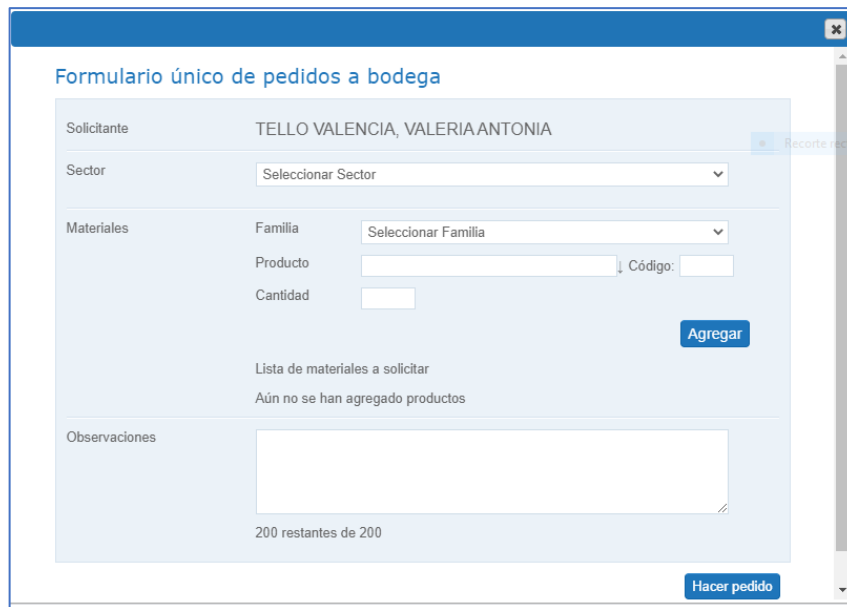
N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		indicando fecha de entrega señalada por el proveedor.		
5	Operador de Bodega	Procede de acuerdo con el paso N°1 de la Figura N°34.		

### 10.3. Despacho de Materiales.

El pedido de materiales a la Bodega se realiza a través del Formulario Único de Pedido que se encuentra disponible en la Intranet institucional (Ver Figura N°40). Al generarse un FUP, el archivo digital llega por correo electrónico tanto al Cliente Interno que está realizando el pedido como también al Operador de Bodega y a todos los integrantes del Área de Abastecimiento. Además, automáticamente se genera una tarea en el proceso Bodega de Materiales del WM.

Este formulario debe ser impreso y firmado por la Jefatura correspondiente al sector o área que está solicitando los productos y también por el funcionario que los recibe conforme. El sistema entrega a los FUP una numeración correlativa anual, en base a la cual, una vez ejecutada la entrega y la respectiva rebaja en la correspondiente planilla de Bodega, se guardan los formularios firmados en el archivador “FUP” correspondiente al año en curso.

**Figura N°40: Solicitud de Materiales (FUP) en la Intranet**



Formulario único de pedidos a bodega

Solicitante: TELLO VALENCIA, VALERIA ANTONIA

Sector:

Materiales:

Familia:

Producto:  Código:

Cantidad:

Lista de materiales a solicitar

Aún no se han agregado productos

Observaciones:

200 restantes de 200

En la Figura N°41 siguiente, se detalla el procedimiento de Despacho de Materiales de Bodega desde que un Cliente Interno solicita algún producto hasta que se le entrega. Cabe señalar, eso sí, que por lo general son las Secretarías de los diferentes sectores y los funcionarios de Servicios Generales los que realizan habitualmente los pedidos a la Bodega.

**Figura N°41: Despacho de Materiales**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Operador de Bodega	<p>Recibe el correo electrónico con el archivo digital del FUP, mediante el cual toma conocimiento del sector que está solicitando y el contenido del pedido.</p> <p>Verifica los stocks disponibles en las planillas correspondientes y, de ser necesario, también los verifica físicamente en la Bodega.</p>	Cada vez que reciba un FUP	FUP.
2	Operador de Bodega	<p>Revisa la cantidad de productos solicitados, tanto respecto de los stocks disponibles como en relación con las cantidades habituales que se entregan periódicamente a los diferentes sectores.</p> <p>En caso de detectar que la cantidad solicitada excede a lo habitual, consulta con el Operador de Compras / Profesional de Compras quien, de ser necesario, a su vez solicita al Jefe de Abastecimiento su autorización para entregar una cantidad menor a lo solicitado.</p> <p>La modificación (rebaja) de las cantidades del o los productos, se realizan a mano en el FUP impreso. De la misma forma, en éste pueden anotarse las observaciones que sean necesarias.</p>	Cada vez que un pedido excede las cantidades habituales o normales.	FUP con anotación de rebaja
3	Cliente Interno	<p>Recepciona físicamente los materiales o artículos solicitados.</p> <p>Entrega al Operador de Bodega el FUP firmado por el Jefe de Sector y por el funcionario que recepcionó conforme los materiales.</p>	Cuando se realiza la entrega física de los materiales.	FUP firmado
4	Operador de Bodega	<p>Rebaja en la planilla de Bodega correspondiente las cantidades de los materiales entregados, indicando fecha de entrega y el código del Cliente Interno.</p> <p>Cierra la respectiva tarea en WM adjuntando copia digital del FUP firmado e indicando fecha y hora de entrega al Cliente Interno.</p> <p>Archiva el FUP firmado según su número correlativo en el archivador "FUP" del año en curso.</p>	Una vez entregados los materiales al Cliente Interno que los solicitó.	FUP firmado. Planilla de Bodega actualizada. Tarea WM en estado "Terminada".

#### 10.4. Planillas de Bodega

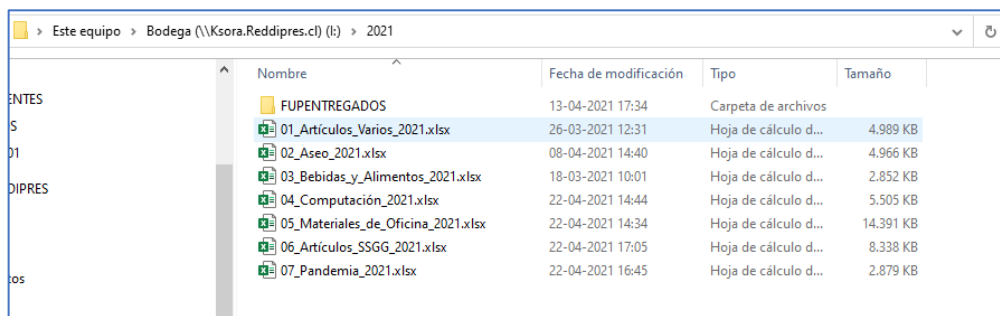
Un conjunto de planillas Excel, una por cada una de las familias de productos definidas, es el sistema utilizado por DIPRES para controlar los movimientos y consumos de los materiales de uso y consumo adquiridos para su normal funcionamiento. Como se ha señalado en los puntos precedentes de este Capítulo, el encargado y responsable de mantenerlas actualizadas es el Operador de Bodega.

Actualmente, existen siete (07) familias de productos definidas (ver Figura N°42) y, por lo tanto, un número equivalente de planillas Excel, las que se encuentran en el disco público de Bodega (Disco I:), el cual es de acceso restringido, contando además cada una de las planillas con contraseñas de apertura y escritura:

1. Artículos Varios.
2. Aseo.
3. Bebidas y Alimentos.
4. Computación.
5. Materiales de Oficina.
6. Servicios Generales.
7. Artículos de Pandemia.

Estas planillas son anuales, es decir, cada inicio de año, los stocks finales (tanto físicos como valorados) se consigan como iniciales en las nuevas planillas y se comienzan a ingresar en éstas las compras y rebajas de materiales de los correspondientes FUP. Las planillas del año anterior quedan archivadas como información histórica.

**Figura N°42: Planillas de Bodega**



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FUPENTREGADOS	13-04-2021 17:34	Carpeta de archivos	
01_Artículos_Varios_2021.xlsx	26-03-2021 12:31	Hoja de cálculo d...	4.989 KB
02_Aseo_2021.xlsx	08-04-2021 14:40	Hoja de cálculo d...	4.966 KB
03_Bebidas_y_Alimentos_2021.xlsx	18-03-2021 10:01	Hoja de cálculo d...	2.852 KB
04_Computación_2021.xlsx	22-04-2021 14:44	Hoja de cálculo d...	5.505 KB
05_Materiales_de_Oficina_2021.xlsx	22-04-2021 14:34	Hoja de cálculo d...	14.391 KB
06_Articulos_SSGG_2021.xlsx	22-04-2021 17:05	Hoja de cálculo d...	8.338 KB
07_Pandemia_2021.xlsx	22-04-2021 16:45	Hoja de cálculo d...	2.879 KB

#### 10.5. Política de Inventarios y Baja de Materiales

Como se ha mencionado en los puntos precedentes, el Operador de Bodega permanentemente actualiza las planillas ingresando tanto las compras como las rebajas de materiales producto de los FUP entregados. Esto con el objetivo de que las cantidades que aparecen en las planillas de los diferentes materiales y artículos sean coincidentes con las cantidades físicas que se encuentran en stock en la Bodega de Materiales.

Para colaborar en el cumplimiento de ese objetivo, se realizará anualmente un Inventario General. Este Inventario General será realizado por funcionarios de la UAF, considerará el universo total de productos y concluirá con un Acta de Inventario General firmada por todos



los intervinientes y aprobada por el Jefe UAF, donde se consignarán las conclusiones o hallazgos más importantes del proceso.

Por otra parte, tal como se mencionó en el paso N°1 de la Figura N°37, el Operador de Bodega permanentemente ordena los productos dentro de la Bodega e identifica los artículos que se encuentren obsoletos, vencidos o en mal estado para proceder a su baja. De la misma forma, producto de la revisión que implicará el Inventario General mencionado, pueden ser clasificados de esa manera algunos otros productos. Para todos esos casos, el procedimiento de Baja de Materiales es el mismo: identificados los productos y sus respectivas cantidades exactas el Jefe de Abastecimiento / Profesional de Compras ingresan un FUP por el sistema indicando dichas cantidades, de forma de que, cuando el Operador de Bodega rebaje dicho FUP en las planillas correspondientes aquellos productos queden con saldo cero. Para la eliminación física de los productos, según sea el caso, se solicita apoyo a funcionarios de Servicios Generales.

## CAPÍTULO 11: DOCUMENTOS DE GARANTÍA

### 11.1. Custodia y Mantención de Garantías.

Los documentos de garantía que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos, garantías por trabajos ejecutados u otros, serán custodiadas en una caja fuerte de la Unidad de Administración y Finanzas y estarán a cargo de un funcionario de esta Unidad.

Las garantías que presentan los proveedores pueden ser de distinto tipo, como por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro. También puede darse el caso que, ante una renovación o prórroga de contrato, el proveedor presente una ampliación o prórroga de vigencia de la garantía vigente, la cual consiste en un documento oficial del emisor del documento indicando que todos los atributos de la garantía original se mantienen vigentes pero que la fecha de vencimiento se amplía por una determinada cantidad de tiempo.

Todos los documentos de garantía deben ingresar por Oficina de Partes para que conste la fecha y hora exacta de su ingreso, especialmente en el caso de las garantías de seriedad de ofertas, para las cuales debe verificarse el cumplimiento de los plazos indicados en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

A continuación se describe el procedimiento desde que un documento de garantía ingresa por Oficina de Partes, hasta que dicho documento se encuentra en custodia en una de las cajas fuerte de la UAF:

**Figura N°43: Recepción y Custodia de Garantías**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Oficina de Partes	Todos los documentos de garantía recibidos son timbrados con la fecha y hora de recepción.  Luego, son ingresados vía DocuWare generándose automáticamente una tarea en el Sistema de Gestión Documental WM.  Físicamente el documento es derivado al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento.	Cada vez que se reciba un documento de garantía.	Tarea WM en Proceso Documentos de Garantía en estado "Iniciado"
2	Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento	Recibe físicamente el documento de garantía y revisa que esté correctamente emitido de acuerdo con lo solicitado al proveedor.  De existir algún error, siempre que no se trate de una garantía de seriedad, se comunica inmediatamente con el proveedor para que gestione la corrección.		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
		<p>Si el documento está correctamente emitido guarda copia digital en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento.</p> <p>Completa los datos correspondientes en la tarea de WM (como por ejemplo: el ID correspondiente de MercadoPúblico y la fecha de vencimiento) y la deriva por el sistema al paso siguiente.</p> <p>Físicamente el documento de garantía también es entregado al Profesional de Finanzas 1 mediante Libro.</p>		
3	Profesional de Finanzas 1	<p>Recibe físicamente el documento de garantía, ingresa los datos correspondientes a la planilla Excel "Registro General de Garantías DIPRES" que se encuentra guardada en el disco público de DIPRES, la cual cuenta con contraseña de escritura.</p> <p>Ingresar el documento de garantía a la caja fuerte, ordenándolo de acuerdo con el Banco o institución emisora.</p> <p>La tarea de WM que derivó el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento queda en estado "Encargado de Custodia" en una Bandeja de Entrada especial creada para estos efectos, hasta el momento en que la respectiva garantía deba ser devuelta al proveedor, cobrada o eliminada por haber transcurrido más de dos (02) años desde su vencimiento.</p>	Una vez recibido físicamente un documento de garantía.	<p>Tarea WM en estado "Encargado de Custodia"</p> <p>Registro en Planilla Excel "Registro General de Garantías DIPRES."</p> <p>Documento físico en caja fuerte.</p>

Para asegurar la consistencia entre los registros, tanto de la planilla Excel "Registro General de Garantías DIPRES" como del sistema WM, del cual pueden obtenerse diferentes reportes, y las cantidades físicas de documentos de garantía en custodia en la caja fuerte, se realizan Arqueos Trimestrales por parte del Profesional de Finanzas 2, de los cuales se levanta un Acta que debe ser aprobada por el Jefe UAF.

En los casos en que se reciba una ampliación o prórroga de vigencia de algún documento de garantía vigente (Ver ejemplo en Figura N°44), éste debe ingresar por Oficina de Partes para que conste su fecha y hora de recepción. Sin embargo, dicho documento no debe ser ingresado en el Sistema WM por cuanto se duplicaría el registro con la garantía que ya se encuentra en custodia. En estos casos, el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento, al recibir el documento de ampliación de vigencia desde Oficina de Partes, revisa su correcta emisión, guarda copia digital en la carpeta correspondiente de la carpeta del disco público de

la UAF y lo deriva mediante Libro físicamente al Profesional de Finanzas 1, quien registra la nueva fecha de vencimiento en la planilla Excel "Registro General de Garantías DIPRES", solicita a la Unidad de Gestión Documental del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) que modifique la fecha de vencimiento de la garantía que consta en el sistema y guarda en la caja fuerte el documento de ampliación de vigencia adjuntándola a la garantía original.

#### Figura N°44: Ejemplo Ampliación de Garantía

**Banco de Chile**  
BANCO DE CHILE USD\*\*\*17.828,18\*\*\*

---

HOJA DE PROLONGACION N° 1  
BOLETA DE GARANTIA N° 248274800001514  
EN MONEDA EXTRANJERA

---

SANTIAGO, 16 DE ENERO DE 2020

SEÑORES  
DIRECCION DE PRESUPUESTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA  
RUT: 60.802.000-4  
PRESENTE

POR INSTRUCCIONES DEL ORDENANTE IMPORTACIONES Y SERVICIOS ADVANCED COMPUTING TECHNOLOGIES SOCIEDAD ANONIMA RUT: 96.609.940-2, SE PRORROGA BOLETA DE GARANTIA N° 248274800001514 POR USD 17.828,18.-, LOS TERMINOS ORIGINALES OTORGADOS CON FECHA 04 DE ENERO DE 2017, HAN SIDO MODIFICADOS DE LA SIGUIENTE FORMA:

**DONDE DICE:**  
VALIDA HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2020

**DEBE DECIR:**  
VALIDA HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2020

LA PRESENTE PRORROGA DEBE SER CONSIDERADA COMO PARTE INTEGRAL DEL DOCUMENTO EMITIDO ORIGINALMENTE.

**Banco de Chile**  
ELIZABETH SALAS TORO  
Importaciones

**Banco de Chile**  
MIGUEL ANTONIO PINOSO  
Jefe de Unidad de Garantías

FIRMAS AUTORIZADAS

#### 11.2. Devolución de Garantías.

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la UAF y será coordinada con el Profesional de Finanzas 1 previa confirmación del Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento respecto de que procede realizar dicha devolución.

Para retirar la garantía, el oferente o proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)
- b) Fotocopia del RUT de la empresa.
- c) Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado).

Al momento de la devolución, el Profesional de Finanzas 1 deberá fotocopiar el documento de garantía y la Cédula de Identidad de la persona que la esté retirando, quien, además, deberá firmar en la parte inferior de la fotocopia de la garantía en señal de recepción conforme.

Previamente, el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento, junto con confirmar que el documento de garantía puede ser devuelto al oferente o proveedor, cambia en WM el estado de la tarea correspondiente dejándola en estado “Disponible para Retiro”, con lo cual, dicha tarea se traspasa a la Bandeja de Entrada de WM del Profesional de Finanzas 1, para que pueda consignar los datos del retiro, adjuntar copia digital de los documentos mencionados más arriba y cerrar la tarea.

Finalmente, el Profesional de Finanzas 1 registrar en la planilla Excel la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira y archiva los documentos físicos correspondientes al poder, la fotocopia de la cédula de identidad y la fotocopia de la boleta en el archivador que se lleva en la UAF para dichos fines.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación (o proceso de grandes compras) y en el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se devolverán a su vencimiento de conformidad a lo definido en el contrato respectivo (o en el término anticipado del contrato si correspondiera), o cuando hayan sido reemplazadas por otra producto de la renovación o prórroga de un contrato vigente (es decir, cuando el proveedor haya optado por el reemplazo de la garantía y no por la ampliación de la vigencia de la ya existente). Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados, serán devueltas a su vencimiento.

### **11.3. Control de Vigencia de Garantías.**

Permanentemente, el Jefe de Abastecimiento o quien este designe, revisa los vencimientos de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos vigentes, tomando como base el Catastro de Contratos descrito en el Capítulo 9 del presente Manual y las copias digitales de las garantías guardadas en la carpeta del disco público de Abastecimiento. En caso de encontrar alguna garantía que esté próxima a vencer y deba ser renovada, gestiona inmediatamente con el respectivo proveedor ya sea el reemplazo de la garantía o la ampliación de su vigencia.

Para la revisión indicada en el párrafo precedente también pueden utilizarse como insumo, los reportes de los que dispone el proceso de Documentos de Garantía del Sistema WM.

Del proceso de revisión permanente de la vigencia de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, deben elaborarse informes semestrales, los que deben ser revisados por el Jefe de Abastecimiento y aprobados por el Jefe UAF.

Anualmente, se confeccionará un informe resumen del resultado de la aplicación del proceso descrito para ser enviado para conocimiento del Director, de acuerdo con lo indicado en el artículo 4° del Reglamento.

#### **11.4. Destrucción de documentos de garantía vencidos.**

En atención a que un documento de garantía vencido ya no constituye un instrumento valorado, la mayoría de los proveedores no realiza el trámite de retiro de éstos. Por esta razón, con el transcurso del tiempo se reúne una gran cantidad de documentos vencidos que son mantenidos en custodia, pero que ya han perdido por completo su utilidad, lo cual podría inducir a algún tipo de desorden administrativo que se pretende evitar.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en la Circular N°28.704, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos, de fecha 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, que en su Título III, numeral 6, establece que en los casos de documentos no señalados expresamente en ésta: “Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen”.

En este caso, la UAF como unidad responsable de todos los documentos de garantía recibidos por DIPRES, tanto de su custodia, mantención y devolución en los casos correspondientes, estima que el plazo de dos años después de vencida una garantía constituye un plazo prudente para mantener un documento vencido en custodia y para que el proveedor tenga la oportunidad de retirarlo si es que lo estima. Este procedimiento no impide que de todas formas la UAF realice las gestiones necesarias, especialmente con los proveedores vigentes, para que retiren sus documentos de garantía que se encuentren vencidos. Además, es importante señalar que todos los documentos de garantía (vigentes y vencidos) se encuentran digitalizados e ingresados en el Sistema WM.

Por lo tanto, en DIPRES se ha adoptado el procedimiento de destruir todos los documentos de garantía que se encuentren vencidos durante dos años o más, contados desde su fecha de misión hasta la fecha que se haya determinado para llevar a cabo dicho expurgo.

Para llevar a cabo este procedimiento, se requiere de una Resolución Exenta que lo apruebe y un listado detallado de los documentos de garantía a eliminar, el cual puede obtenerse tanto de la planilla Excel “Registro General de Garantías DIPRES” y/o de los reportes disponibles en WM que ya han sido mencionados. De este proceso de expurgo se generará un Acta levantada al efecto respecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento al proceso de expurgo, la cual debe ser firmada por el o los funcionarios que lleven a cabo la destrucción y por otro que actúe como Ministro de Fe. Esta Acta una vez firmada, debe adjuntarse posteriormente a la respectiva Resolución Exenta.

Una vez realizado el proceso de expurgo y con la Resolución Exenta TT, el Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento, en base al listado adjunto a ésta, marca cada una de las tareas del proceso Documentos de Garantía de WM dejándolas en estado “Disponible para Destrucción” y traspasándolas a la Bandeja de Entrada en WM del Profesional de Finanzas 1, quien procede a cerrar las tareas correspondientes.

## **CAPÍTULO 12: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES**



Las directrices para la seguridad de la información en la gestión de proveedores se encuentran establecidas en la PO-SSI-011 “Política de Seguridad en la Gestión de Proveedores”.

Para abordar la seguridad de la información, se establecen cláusulas contractuales donde se incluyen requisitos de seguridad específicos del cliente interno, así como requisitos de seguridad generales. Estas cláusulas pueden ser revisadas y, de ser el caso, modificadas de manera conjunta con el proveedor, previa validación del Encargado de Seguridad de la Información.

Estas cláusulas forman parte de los procedimientos de compras descritos en el presente Manual y deben ser incluidas en los términos de referencia, bases de licitación, contratos y acuerdos de todos los servicios que involucren el acceso, procesamiento, comunicación o manejo de la información o medios de procesamiento de información de la DIPRES.



Cuando se trate de un contrato de adhesión o no haya un contrato o acuerdo específico por la contratación de servicios, y tan solo se vaya a generar una orden de compra, se debe incluir una observación en la misma, indicando que, junto con su aceptación, el proveedor acepta cumplir las cláusulas correspondientes que contengan los requisitos de seguridad de la información, y se debe adjuntar el documento que las contiene.

El detalle del presente Capítulo se remite a los anexos denominados “AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores” y “PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores”, los cuales se incorporan en lo que sean aplicables al proceso de Abastecimiento descrito en el presente Manual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	1 de 11	

# AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores



**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA**

<p><b>REVISADO POR</b></p>  <p>Patricia Orellana Oñate Jefe Área de Abastecimiento</p> 	<p><b>APROBADO POR</b></p>  <p>Víctor Fuentes Tassara Jefe Unidad Administración y Finanzas</p> 
---	---

**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD**

Este documento es de propiedad exclusiva de la Dirección de Presupuestos y su contenido debe ceñirse a lo dispuesto en la clasificación de uso interno.  
Su uso y distribución sólo está autorizado al interior de la Dirección de Presupuestos y por parte del personal debidamente habilitado.





 <b>Dirección de Presupuestos</b>  <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	2 de 11	

### TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MATERIAS ABORDADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ENTRADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>DESARROLLO .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>REGISTROS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>SIGLAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>10</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Nº de Modificación</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Motivo de la Modificación</b>	<b>Páginas Modificadas</b>	<b>Autor</b>
0	00-00-2017	Elaboración inicial	N/A	COS
1	30-04-2021	Se formaliza nuevamente para incluirlo en la actualización del Manual de Abastecimiento.	1	COS

 <b>Dirección de Presupuestos</b>  <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	3 de 11	

## 1 OBJETIVO

Establecer las referencias de cumplimiento de los controles de seguridad de la información de la de la NCH-ISO 27.001:2013 referidos a la gestión de proveedores.

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Se abordan las materias correspondientes a los controles A.08.01.04 y A.15.01.02 de los dominios A.08 Administración de Activos y A.15 Relaciones con los Proveedores de la NCH-ISO 27.001:2013.
- Se aplica a los procesos de provisión incluidos dentro del alcance del SSI de la DIPRES, definido en el documento D0-SSI-002 Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- En adición, y dada la transversalidad de los servicios, la aplicación del presente documento es para toda la institución.

## 3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 3.1 Encargado de Seguridad de la Información (ESI)



- Validar las cláusulas establecidas en los términos de referencia, bases, contratos y/o acuerdos.

### 3.2 Operador / Profesional de Compra (OPC)

- Velar por la inclusión de las cláusulas que contienen los requisitos de seguridad de la información establecidos en el presente documento y de ser el caso, por el Responsable Técnico del Servicio, en los términos de referencia, bases, contratos y/o acuerdos con proveedores.

### 3.3 Proveedor (PRO)

- Adherirse a los requisitos de seguridad de la información, a través de la firma de contratos y/o acuerdos con la DIPRES.
- Cumplir cabalmente con los requisitos de seguridad de la información mientras dure la relación contractual.
- Traspasar la información de los requisitos de seguridad de la información a sus empleados y/o subcontratados, con el objeto de que ellos también se adhieran a estos requisitos.

 <p>Dirección de Presupuestos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	4 de 11	

- Devolver todos los activos y/o información que le hayan sido entregados por la DIPRES destruyendo toda copia que se haya realizado de la información cuando haya concluido el servicio para el que fue contratado.

### 3.4 Responsable Técnico del Servicio (RTS)

- Velar por el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información establecidos en los contratos y/o acuerdos por parte de los proveedores, e identificar cualquier desviación en el cumplimiento.

## 4 MATERIAS ABORDADAS

En este documento se abordan las siguientes materias:

- Devolución de activos.
- Abordar la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores.



## 5 ENTRADAS

- Manual de Procedimientos de Abastecimiento.
- PO-SSI-011 Política de Seguridad en la Gestión de Proveedores.

## 6 DESARROLLO

### 6.1 Devolución de activos (Control A.08.01.04)

- Las directrices para la devolución de activos se encuentran establecidas en la “PO-SSI-011 Política de Seguridad en la Gestión de Proveedores” donde se indica que el proveedor debe cesar inmediatamente el uso de la información brindada por la DIPRES cuando medie solicitud de la misma, o cuando haya concluido el servicio para el que fue contratado, lo que suceda primero, y que devuelva todos los activos y/o información que le hayan sido entregados por la DIPRES destruyendo toda copia que se haya realizado de la información.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	5 de 11	

- Las actividades para la devolución de activos se encuentran incluidas en los “Procedimientos de Personal de la Dirección de Presupuestos”, el “Procedimiento de Egreso de la Dirección de Presupuestos” y el “Instructivo sobre Materias de Personal”.



## **6.2 Abordar la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores (Control A.15.01.02)**

- Las directrices para abordar la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores se encuentran establecidas en la “PO-SSI-011 Política de Seguridad en la Gestión de Proveedores”.
- Algunos requisitos son establecidos por el cliente interno, mientras que otros se establecen a través de cláusulas contractuales preestablecidas, las cuales pueden ser revisadas y de ser el caso, modificadas de manera conjunta con el proveedor, previa validación del Encargado de Seguridad de la Información.
- Estas cláusulas forman parte de los procedimientos de compra de la institución declarados en el capítulo 6 Selección del Procedimiento de Compra del “Manual de Procedimientos de Abastecimiento” y deben ser incluidas en los términos de referencia, bases de licitación, contratos y acuerdos de todos los servicios que involucren el acceso, procesamiento, comunicación o manejo de la información o medios de procesamiento de información de la DIPRES.
- Cuando se trate de un contrato de adhesión o no haya un contrato o acuerdo específico por la contratación de servicios, y tan solo se vaya a generar una orden de compra, se debe incluir una observación en la misma indicando que, junto con su aceptación, el proveedor acepta cumplir las cláusulas correspondientes que contengan los requisitos de seguridad de la información, y se debe adjuntar el documento que las contiene.
- Las cláusulas son las siguientes:

### **Artículo Seguridad de la información.**

El adjudicatario, sus trabajadores, y de ser el caso, sus subcontratistas, quedarán obligados al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información estipulados en el presente documento, así como en las políticas y procedimientos vigentes de seguridad de la información institucionales de DIPRES, los cuales se encuentran basados en la norma NCh-ISO 27001:2013. Para lo anterior, el adjudicatario deberá traspasar la información de los requisitos de seguridad de la información a sus trabajadores y de ser el caso, a sus subcontratados.

Así mismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las condiciones de uso de los diversos sistemas, herramientas, software, plataformas y equipos, asumiendo su uso sólo para las actividades propias del servicio. Sin embargo, y en caso de que ocurriera su uso en forma privada o personal, ya sea intencional o involuntariamente, el

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	6 de 11	

adjudicatario declara renunciar a cualquier intención de reclamo, denuncia o demanda relacionada con la privacidad de la información personal que se encuentre en dichos sistemas y plataformas. En este sentido, DIPRES se compromete a no utilizar en forma directa o indirecta cualquier información de carácter personal que el adjudicatario haya dejado en sus sistemas y asimismo facilitar las condiciones necesarias y debidamente reguladas para que el adjudicatario pueda adquirir u obtener copia sólo de la información personal que pudiera encontrarse almacenada en los sistemas y plataformas de DIPRES.

#### **Artículo Confidencialidad.**

Los oferentes participantes y el adjudicatario deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes (reservados o no) que conozcan de DIPRES durante el desarrollo de sus ofertas o prestación de servicios respectivamente.

Tanto los oferentes como el adjudicatario y/o sus subcontratistas deben dar garantías respecto de la confidencialidad de la información, reservándose DIPRES el derecho de ejercer las acciones que fueren pertinentes para el resguardo del interés fiscal.



El adjudicatario deberá cesar inmediatamente el uso de la información brindada por DIPRES cuando medie solicitud de la misma, o cuando haya concluido el servicio para el que fue contratado, lo que suceda primero, y deberá devolver todos los activos y/o información que le hayan sido entregados por la DIPRES destruyendo toda copia que se haya realizado de la información.

Toda información que DIPRES entregue al adjudicatario será entendida como reservada, obligándose éste a no revelar dicha información a personas que no formen parte del servicio y, en consecuencia, a mantenerla de manera confidencial y privada para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo el mismo grado de cuidado que utilizan cada una de las partes para proteger información reservada de propiedad de cada una, excepto que las partes acuerden explícitamente por escrito revelar dicha información o que se encuentre dentro de las exclusiones señaladas en el artículo siguiente.

#### **Artículo Información reservada y exclusiones.**

Los oferentes participantes y el adjudicatario deberán entender por información reservada, sin carácter limitativo, a los siguientes conceptos:

- a) Toda información relativa a DIPRES a la cual se otorga acceso al adjudicatario, ya sea que dicha información sea divulgada en forma oral, electrónica, visual, escrita o mediante cualquier otra forma tangible y que sea identificada como reservada o de uso interno por DIPRES, o que el adjudicatario entienda razonablemente que es confidencial o de propiedad de DIPRES.

 <p>Dirección de Presupuestos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	7 de 11	

- b) Todo conocimiento, ideas, métodos de operación, procesos, conocimientos técnicos, tecnología, datos, fórmulas, bases de datos, especificaciones, secretos comerciales, software, mejoras, planes y estrategias de marketing, pronósticos y oportunidades de negocios, listas de clientes e interfaces gráficas de usuario en relación con el código objeto, código fuente, software, productos de software, servicios y sistemas, y cualquier otro tipo de información que DIPRES identifique previamente como confidenciales y de su propiedad, y que, si fuesen divulgados a terceros, podrían resultar en un perjuicio para DIPRES.
- c) Todo el software y propiedad intelectual de terceros que cada una de las partes pudiese estar obligada a proteger.



Las obligaciones de no revelar información reservada y las restricciones para su utilización no existirán o cesarán cuando:

- El adjudicatario la conozca antes de que le sea revelada por DIPRES, siempre que la hubiere obtenido libre de cualquier restricción y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- El adjudicatario la genere o desarrolle en forma independiente y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- El adjudicatario la reciba lícitamente de otra fuente que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- Se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido violación a los términos establecidos para la adjudicación.
- Sea divulgada por el adjudicatario para cumplir con un requerimiento legal de una autoridad competente, pero en tal caso deberá informar de tal hecho a DIPRES, antes de su divulgación, de tal forma que ésta tenga la oportunidad de defenderla, limitarla o protegerla, quedando en todo caso el adjudicatario obligado a alegar oportuna y debidamente el secreto profesional o mercantil para prevenir su divulgación.
- La parte que la suministró convenga por escrito y previamente a su revelación, que está libre de tales restricciones.

La información reservada mantendrá su clasificación por toda la vida de DIPRES o hasta que las restricciones hayan cesado según las condiciones precedentemente expresadas.

#### **Artículo Propiedad intelectual.**

DIPRES retiene todo título y/o derecho de propiedad intelectual de y en relación con todos los códigos, diseños, ideas, know-how, metodologías, tecnologías, aplicaciones, procesos, técnicas y materiales de documentación de software y hardware que sean desarrollados y provistos por el adjudicatario durante la ejecución del servicio, estén

 <p>Dirección de Presupuestos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	8 de 11	

en formato escrito o verbal, en medios físicos o electrónicos, o sean tangibles o intangibles. De la misma forma para aquellos que existían antes de su ejecución y cualquier modificación, mejora o trabajos ejecutados sobre los mismos.

Toda la información, documentación, datos y otros materiales desarrollados, creados o suministrados exclusivamente por DIPRES para el servicio seguirán siendo propiedad de DIPRES.

Está absolutamente prohibido apropiarse, incorporar o hacer uso de cualquier forma de estos títulos, derechos, y/o conocimientos, ni traspasar a terceros sin la autorización previa de DIPRES, incluso una vez terminado el servicio. La entrega de información (reservada o no) no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni la adjudicación del servicio, ni la entrega o recepción de información (reservada o no) constituirá o implicará promesa o intención de contrato laboral o promesa de contrato o pago de cualquier índole por cualquiera de las partes o compromiso con respecto a la comercialización presente o futura de cualquier producto o servicio.

**Artículo Protección de datos de carácter personal.**



El adjudicatario deberá brindar su servicio dentro del marco de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, por lo que no deberá utilizar y/o tratar para beneficio propio o de terceros, los datos de carácter personal que le puedan ser entregados por DIPRES o a los que haya podido tener acceso con ocasión de la ejecución del servicio prestado. Asimismo, el adjudicatario no deberá transferir a terceros los datos mencionados a menos que la DIPRES lo autorice dentro del ámbito de sus competencias y del alcance del servicio.

**Artículo Uso aceptable de activos de información.**

El adjudicatario deberá utilizar en forma adecuada los activos de información a que DIPRES le haya otorgado acceso para su uso, explotación y/o custodia que el servicio le permita, y por tanto deberá tomar todas las medidas adecuadas para su debida protección. Además, se prohíbe al adjudicatario que utilice cualquier herramienta, sistema, equipos, dependencias, canales de comunicación, licencias e insumos provistos por la DIPRES para fines distintos a los encomendados por ésta.

Para desarrollar su labor el adjudicatario podrá tener acceso, si es que corresponde, a las diversas herramientas, software, sistemas y equipos que DIPRES le proporcione; para lo cual se establecen las siguientes normas de uso:

- a) Todo sistema, software, plataforma, equipo, enlace o cualquier tecnología de la información proporcionada por DIPRES al adjudicatario, son para el uso exclusivo en las actividades propias del servicio, por lo que está prohibido su uso con fines personales por parte del adjudicatario, sus trabajadores y/o subcontratistas.

 <b>Dirección de Presupuestos</b>  <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	9 de 11	

- b) Asimismo, toda información que haya sido encomendada por cualquier persona, empresa o entidad a DIPRES y que es confiada al adjudicatario para el desarrollo de sus actividades debe ser resguardada y considerada como información reservada y cualquier uso para fines personales podrá ser considerado como incumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos, por lo cual DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.
- c) Asimismo, las herramientas de correo electrónico, mensajería u otro sistema de comunicación proporcionadas por DIPRES, sean de su propiedad o contratados por ésta, también son de uso exclusivo para las actividades propias del servicio prestado por el adjudicatario. Se establece entonces que cualquier información que sea transmitida, recibida o almacenada por estas herramientas son de propiedad de DIPRES, por lo cual ésta se reserva el derecho a monitorear su contenido y almacenar la información en cualquier formato.
- d) Asimismo, queda prohibido para el adjudicatario el uso de cualquiera de las herramientas de correo electrónico, mensajería u otro sistema de comunicación con el objeto de dañar la honra e imagen de personas, entidades públicas o privadas, clientes, proveedores o personal de DIPRES, y, en caso de que esto ocurra, DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.

**Artículo Cambios en los requisitos de seguridad de la información.**



Ante cambios en el alcance del servicio prestado por el adjudicatario, DIPRES deberá evaluar la existencia de nuevos riesgos de seguridad de la información y de manera coordinada con el adjudicatario, en caso de que así lo amerite, se realizarán cambios en las cláusulas relacionadas con los requisitos de seguridad de la información incluyendo controles para la mitigación de los nuevos riesgos.

**Artículo Cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.**

DIPRES podrá realizar la supervisión y control al servicio prestado por el adjudicatario con respecto al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, ya sea de forma periódica o cuando por razones específicas de seguridad o del servicio resulte conveniente.

Ante cualquier incumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos o ante situaciones de incidentes de seguridad, se aplicará lo indicado en el procedimiento de gestión de incidentes, para lo cual el adjudicatario deberá otorgar las facilidades para permitir la investigación por parte de personal de DIPRES y respetar los resultados del proceso investigativo.



 <b>Dirección de Presupuestos</b>  <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	<b>10</b> de 11	

## 7 REGISTROS DE OPERACIÓN

Los registros de operación son los siguientes:

### 7.1 Devolución de activos (Control A.08.01.04)

- Términos de referencia, bases de licitación, contratos o acuerdos de servicios que incluyan cláusulas de devolución de activos y/o información.

### 7.2 Abordar la seguridad dentro de los acuerdos con los proveedores (Control A.15.01.02)

- Términos de referencia, bases de licitación, contratos o acuerdos de servicios que incluyan cláusulas con requisitos de seguridad de la información.



## 8 SIGLAS Y DEFINICIONES

### 8.1 Siglas



Sigla	Descripción
ESI	Encargado de Seguridad de la Información.
OPC	Operador / Profesional de Compra.
PRO	Proveedor.
RTS	Responsable Técnico del Servicio.
SSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

### 8.2 Definiciones

Término	Definición
<b>Activos de información</b>	<p>Corresponden a todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de valor para la institución. Se pueden distinguir al menos 3 niveles básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, imagen, audio, etc.)</li> <li>- La infraestructura/equipos/sistemas que sustentan esa información</li> <li>- Las personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de las actividades y procesos institucionales donde esa información es relevante.</li> </ul>

 <p>Dirección de Presupuestos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores	
	Nº de Versión	1	
	Página	11 de 11	

Término	Definición
<b>Amenaza</b>	Causa potencial de un incidente no deseado que puede resultar en daño al sistema o entidad.
<b>Control</b>	Herramienta para modificar el nivel de la severidad del riesgo.
<b>Información</b>	Conjunto de datos organizados y con significado, en poder de DIPRES que poseen valor para la misma, independientemente de la forma (impresa, oral, escrita, etc.) o de su origen.
<b>Propiedad intelectual</b>	Derecho de propiedad sobre creaciones ideadas o desarrolladas por personas, las cuales pueden incluir obras literarias y artísticas, ideas, logos, imágenes, entre otros.
<b>Proveedor</b>	Entidad, ya sea persona natural o jurídica, que provee una solución de servicios y/o productos a la DIPRES.
<b>Riesgo de seguridad de la información</b>	Probabilidad de que una amenaza explote una vulnerabilidad causando un impacto que comprometería los objetivos de la organización.
<b>Vulnerabilidad</b>	Debilidad o ausencia de un control que protege o debe proteger un activo de información conteniendo una amenaza.

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	1 de 23	



# PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA**

 <p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Patricia Orellana O.</i></p> <p style="text-align: center;">Patricia Orellana O. Jefe de Unidad de Abastecimiento</p>	<p style="text-align: center;"><b>APROBADO POR</b></p>  <p style="text-align: center;"><i>Oscar Domínguez C.</i></p> <p style="text-align: center;">Oscar Domínguez C. Jefe de Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--



**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD**

Este documento es de propiedad exclusiva de la Dirección de Presupuestos y su empleo debe ceñirse a lo dispuesto en la clasificación de uso interno. Su uso y distribución sólo está autorizado al interior de la Dirección de Presupuestos y por parte del personal debidamente habilitado.

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	2 de 23	

<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>		
<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>FRECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>MATERIAS ABORDADAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ENTRADAS.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>MODO DE OPERACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>REGISTROS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>MATERIAL, EQUIPOS, SISTEMAS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR.....</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>SIGLAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>18</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Nº de Modificación	Fecha de Aprobación	Motivo de la Modificación	Páginas Modificadas	Autor
0	26-07-2019	Elaboración del documento.	N/A	ESI

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	3 de 23	

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la incorporación, monitoreo, revisión y auditoría de cumplimiento de requisitos de seguridad de la información que se deben llevar a cabo antes de la contratación y durante la prestación de un servicio, respectivamente, por parte de un proveedor.

## 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Se abordan las materias correspondientes al control A.15.02.01 del dominio A.15 Relaciones con los Proveedores de la NCH-ISO 27.001:2013.
- Se aplica a los procesos de provisión vinculados a los productos estratégicos de la Institución. incluidos dentro del alcance del SSI, definido en el documento D0-SSI-002 Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## 3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 3.1 Abogado (ABO)



- Revisar las solicitudes del proveedor o del Responsable Técnico del Servicio (realizadas a través del Operador / Profesional de Compra) para la inclusión de nuevos requisitos de seguridad de la información, así como de modificación o eliminación de requisitos preestablecidos.

### 3.2 Auditor (AUD)

- Realizar auditorías de seguridad de la información a los servicios de proveedores.

### 3.3 Encargado de Seguridad de la Información (ESI)

- Apoyar al Responsable Técnico del Servicio en la identificación de riesgos asociados a la provisión del servicio.
- Apoyar en la gestión de eventos e incidentes que puedan darse durante la provisión de servicios por parte de proveedores.
- Orientar a los proveedores en cuanto al conocimiento de la normativa sobre seguridad de la información vigente en DIPRES.

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	4 de 23	

### 3.4 Operador de Monitoreo (OPM)

- Monitorear las actividades y/o los niveles de desempeño de los servicios de proveedores.
- Reportar los eventos e incidentes de seguridad de la información que correspondan de la manera más oportuna posible.

### 3.5 Operador / Profesional de Compra (OPC)



- Velar por la inclusión de los requisitos de seguridad de la información (preestablecidos y nuevos) en los términos de referencia, bases, contratos y/o acuerdos con proveedores.

### 3.6 Proveedor (PRO)

- Informar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información en reuniones de revisión del servicio y/o en los informes del servicio.
- Reportar los eventos e incidentes de seguridad de la información que correspondan de la manera más oportuna posible.

### 3.7 Responsable Técnico del Servicio (RTS)

- Definir los requisitos de seguridad de la información a incluir en el contenido de los términos de referencia y bases técnicas.
- Revisar las solicitudes del proveedor (realizadas a través del Operador / Profesional de Compra) para la inclusión de nuevos requisitos de seguridad de la información, así como de modificación o eliminación de requisitos preestablecidos.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información por parte del proveedor durante la ejecución del servicio contratado según la criticidad del servicio y la información que esté comprometida.
- Identificar problemas de seguridad en los servicios.
- Apoyar las auditorías de seguridad de la información a los servicios de proveedores.
- Apoyar al proveedor en el conocimiento de la normativa sobre seguridad de la información vigente en DIPRES.
- Informar al Encargado de Seguridad de la Información sobre cualquier desviación o no cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información por parte del proveedor.

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	5 de 23	

## 4 GENERALIDADES

### 4.1 Requisitos de seguridad de la información adicionales a los preestablecidos



- Los requisitos de seguridad de la información preestablecidos son los que se encuentran establecidos a través de cláusulas en el documento AN-SSI-001 Anexo de Seguridad en la Gestión de Proveedores vigente.
- El Responsable Técnico del Servicio debe identificar los activos de información a los cuales el proveedor tendrá acceso durante la provisión del servicio, para lo cual puede solicitar apoyo del personal necesario. Luego debe identificar los riesgos de seguridad de la información a los cuales estarán expuestos los activos, y evaluar si los requisitos preestablecidos de seguridad mitigan el riesgo determinado o si es necesario incluir nuevos requisitos de seguridad de la información en los términos de referencia, bases, contratos y/o acuerdos. Para la identificación de nuevos requisitos de seguridad de la información sobre la base de riesgos puede tomar como referencia el Anexo A - Tabla de referencias de requisitos de seguridad de la información. El Responsable Técnico del Servicio puede incluir los nuevos requisitos en los términos de referencia y bases técnicas, asimismo, de manera previa a los contratos, acuerdos y/o órdenes de compra, puede solicitar incluir nuevos requisitos de seguridad de la información o modificar / eliminar requisitos preestablecidos en los contratos y/o acuerdos a través del Operador / Profesional de Compra.
- Un proveedor, de manera previa a contratos y/o acuerdos, puede solicitar incluir requisitos de seguridad de la información adicionales a través del Operador / Profesional de Compra, así como también puede solicitar fundamentamente la modificación o eliminación de requisitos preestablecidos.

### 4.2 Monitoreo de servicios de proveedores

- Se deben monitorear las actividades y/o los niveles de desempeño de los servicios de proveedores con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información. Para lo anterior, se debe determinar las actividades de monitoreo a realizar y la factibilidad técnica y operativa de su ejecución. Como producto de las actividades de monitoreo se generan registros de monitoreo.

### 4.3 Revisión de servicios de proveedores

- La revisión de servicios de proveedores respecto al cumplimiento de los requisitos de seguridad se debe realizar de manera periódica, pudiendo hacerse en conjunto con el proveedor. Como entrada de la revisión se debe tener – de ser posible - el informe del proveedor que incluya la evaluación del cumplimiento de los requisitos, así como los registros del monitoreo del servicio. Como producto de la revisión se genera una minuta donde se detallan los

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	6 de 23	

resultados de la revisión. Según lo mencionado, para facilitar la actividad de revisión, se puede establecer dentro del contrato o acuerdo del servicio que, con una periodicidad establecida, el proveedor elabore un informe que incluya la evaluación del cumplimiento de los requisitos de seguridad, y que se reúna con personal de DIPRES para la revisión de manera conjunta del servicio.

#### **4.4 Eventos e incidentes de seguridad de la información relacionados a los servicios de proveedores**

- Los eventos e incidentes de seguridad de la información relacionados a la ejecución de los servicios de los proveedores deben ser gestionados según lo establecido en el PR-SSI-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.



#### **4.5 Continuidad de servicios de proveedores**

- En caso de que el servicio provea seguridad a uno o más componentes de la plataforma informática institucional, se debería requerir que el proveedor tenga la capacidad suficiente para garantizar los niveles de continuidad requeridos luego de grandes fallas o desastres en este. Para esto, el proveedor debería elaborar e implementar un plan de continuidad del servicio, el cual debe incluir la estrategia de continuidad del servicio ante grandes fallas o desastres que afecten al equipamiento y/o aplicaciones, así como ante ausencia no planificada del personal por renunciaciones, rotación, vacaciones, licencias médicas y otros.

### **5 FRECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

- El procedimiento se ejecuta cada vez que:
  - Se requiere definir el requerimiento para realizar la contratación de un servicio,
  - Se requiere modificar o eliminar requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas,
  - Se solicita incluir nuevos requisitos de seguridad, o modificar / eliminar requisitos de seguridad preestablecidos en contratos, acuerdos u órdenes de compra.
  - Se requiere hacer el monitoreo o revisión de los servicios del proveedor o,
  - Se requiere hacer una auditoría a los servicios del proveedor.



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	7 de 23	



## 6 MATERIAS ABORDADAS

En este procedimiento se detallan las actividades requeridas para:

- Realizar inclusión de requisitos de seguridad en términos de referencia o bases técnicas.
- Gestionar solicitud de inclusión de nuevos requisitos de seguridad o modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas.
- Gestionar solicitud de inclusión de nuevos requisitos de seguridad o modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en contratos, acuerdos u órdenes de compra.
- Realizar monitoreo al servicio del proveedor.
- Realizar revisión e identificar problemas de seguridad del servicio.
- Realizar auditoría al servicio del proveedor.

## 7 ENTRADAS

- Necesidad de definir el requerimiento para realizar la contratación de un servicio.
- Necesidad de nuevos requisitos de seguridad o de modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas.
- Necesidad de nuevos requisitos de seguridad o de modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en contratos, acuerdos u órdenes de compra.
- Requisitos de seguridad de la información del servicio.



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	8 de 23	

## 8 MODO DE OPERACIÓN

Las actividades que se deben realizar son:

### 8.1 Realizar inclusión de requisitos de seguridad en términos de referencia o bases técnicas



Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
01	RTS	Necesidad de definir el requerimiento para realizar la contratación de un servicio	<p><u>Realizar la identificación de riesgos de seguridad</u>  Identificar los activos de información a los cuales el PRO tendrá acceso durante la provisión del servicio, para lo cual puede solicitar apoyo del personal necesario.  Identificar los riesgos de seguridad de la información a los cuales estarán expuestos los activos durante el suministro del servicio, así como de su operación, pudiendo incluir los relacionados a interrupción, fallas de equipos y/o aplicaciones, acceso y divulgación de información en forma no autorizada, fraudes, explotación de vulnerabilidades, entre otros. Para realizar el análisis de riesgos puede solicitar el apoyo del ESI.  Luego de identificar los riesgos, analizar si los requisitos de seguridad preestablecidos cubren todos los riesgos identificados.</p> <p>¿Los requisitos de seguridad preestablecidos cubren todos los riesgos identificados?  Si: FIN.  No: Ir a la actividad 2.</p>	Identificación de riesgos de seguridad del servicio	02 o FIN
02	RTS	Identificación de	<u>Especificar nuevos requisitos de seguridad de la información.</u>	Requisitos de	FIN

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	9 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
		riesgos de seguridad del servicio	<u>adicionales</u> Especificar nuevos requisitos de seguridad de la información que debería cumplir el PRO del servicio para mitigar los riesgos identificados, pudiendo tomar como una referencia el Anexo A - Tabla de referencias de requisitos de seguridad de la información. De ser el caso, solicitar la validación del ESI, quien puede validar de manera presencial o a través de un mensaje de correo electrónico.	seguridad de la información adicionales	

## 8.2 Gestionar solicitud de inclusión de nuevos requisitos de seguridad o modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas



Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
03	RTS	Necesidad de inclusión de nuevos requisitos de seguridad o de modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas	<u>Realizar solicitud</u> Solicitar por correo electrónico al OPC la inclusión de nuevos requisitos de seguridad o modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en términos de referencia o bases administrativas justificando adecuadamente la solicitud identificando los riesgos asociados que hacen necesaria la modificación / eliminación.	Correo de solicitud	04

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	10 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
04	OPC	Correo de solicitud	<u>Remitir solicitud</u> Remitir por correo electrónico la solicitud al ABO para que revise de manera conjunta con el RTS la solicitud.	Correo reenviado de solicitud	05
05	ABO / RTS	Correo reenviado de solicitud	<u>Revisar solicitud</u> Revisar de manera conjunta la solicitud y de ser el caso, solicitar la validación del ESI, quien puede validar de manera presencial o a través de un mensaje de correo electrónico. Aprobar u observar la solicitud y comunicar el resultado de la revisión al OPC.	Correo de revisión de solicitud	FIN

### 8.3 Gestionar solicitud de inclusión de nuevos requisitos de seguridad o modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en contratos, acuerdos u órdenes de compra



Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
06	RTS / PRO	Necesidad de nuevos requisitos de seguridad o de modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos en contratos, acuerdos u	<u>Realizar solicitud</u> Solicitar por correo electrónico al OPC la inclusión de nuevos requisitos de seguridad de la información o la modificación / eliminación de requisitos de seguridad preestablecidos justificando adecuadamente la solicitud identificando los riesgos asociados que hacen necesaria la inclusión o modificación / eliminación.	Correo de solicitud	07

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	11 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
		órdenes de compra			
07	OPC	Correo de solicitud	<u>Remitir solicitud</u> Remitir por correo electrónico la solicitud al ABO y al RTS (a este último en caso que la solicitud venga del proveedor) para que revisen de manera conjunta la solicitud.	Correo reenviado de solicitud	08
08	ABO / RTS	Correo reenviado de solicitud	<u>Revisar solicitud</u> Revisar de manera conjunta la solicitud y de ser el caso, solicitar la validación del ESI, quien puede validar de manera presencial o a través de un mensaje de correo electrónico. Aprobar u observar la solicitud y comunicar el resultado de la revisión al OPC.  ¿El solicitante es el PRO? Si: Ir a la actividad 09. No: FIN.	Correo de revisión de solicitud	09 o FIN
09	OPC	Correo de revisión de solicitud	<u>Comunicar resultado de solicitud</u> Comunicar al PRO el resultado de la revisión de la solicitud.	Correo de respuesta a solicitud	FIN

#### 8.4 Realizar monitoreo al servicio del proveedor



Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
10	RTS	Requisitos de	<u>Determinar las actividades de monitoreo del servicio</u>	Actividades de	11

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	12 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
		seguridad de la información del servicio	En función a los requisitos de seguridad establecidos, determinar las actividades de monitoreo de los requisitos de seguridad a realizar durante la provisión del servicio teniendo en cuenta la factibilidad técnica y operativa de su ejecución. Asignar al OPM responsable de las actividades de monitoreo.	monitoreo determinadas	
11	OPM	Actividades de monitoreo determinadas	<u>Ejecutar las actividades de monitoreo del servicio</u> Ejecutar las actividades de monitoreo de los requisitos de seguridad del servicio y realizar la recolección de los registros de monitoreo del servicio generados.	Registros de monitoreo del servicio	FIN

## 8.5 Realizar revisión e identificar problemas de seguridad del servicio



Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
12	RTS	Requisitos de seguridad de la información del servicio	<u>Centralizar la información para la revisión del servicio</u> Según la periodicidad establecida para las revisiones del servicio, solicitar al OPM los registros del monitoreo del servicio, asimismo, de estar requerido en el contrato y/o acuerdo, solicitar al PRO el informe del servicio que incluya la evaluación del cumplimiento de los requisitos de seguridad. Para identificar posibles problemas de seguridad en el servicio, solicitar adicionalmente información relacionada al servicio tal como informes de auditorías al servicio, eventos e incidentes de seguridad de la información asociados al servicio, problemas operacionales, fallas e	Información para la revisión	13

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	13 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
			interrupciones del servicio. Convocar para la reunión de revisión al OPM, al ESI (si se considera necesario) y de estar requerido en el contrato o acuerdo, al PRO.		
13	RTS	Información para la revisión	<u>Ejecutar la revisión del servicio</u> Revisar los acuerdos tomados en revisiones anteriores. Revisar el cumplimiento de los requisitos de seguridad del servicio de manera conjunta con los convocados a la reunión y, de ser necesario, incluir acuerdos sobre la base del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos. Identificar problemas de seguridad de la información de manera conjunta con los convocados a la reunión, determinar las actividades a realizar para la solución de cada problema e incluirlas como acuerdos sobre la base de los problemas. Registrar los resultados de la reunión a través de la PR-SSI-016.FO-01 Minuta de Revisión del Servicio.	PR-SSI-016.FO-01 Minuta de Revisión del Servicio	FIN



## 8.6 Realizar auditoría al servicio del proveedor

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
14	AUD	Requisitos de seguridad de la información del servicio	<u>Planificar la auditoría al servicio</u> Elaborar el plan a través del formato PR-SSI-016.FO-02 Plan de Auditoría del Servicio, especificando la fecha y hora de la realización de cada una de las reuniones, los requisitos que serán revisados en cada reunión y el	PR-SSI-016.FO-02 Plan de Auditoría del Servicio Correo electrónico de	15



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	14 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
			equipo de auditoría. Comunicar el plan al RTS con el propósito de dar a conocer la auditoría y hacer el requerimiento de información relacionado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del servicio,</li> <li>• Informes del servicio,</li> <li>• Informes de auditorías previas al servicio,</li> <li>• Eventos e incidentes de seguridad de la información asociados al servicio,</li> <li>• Problemas operacionales,</li> <li>• Fallas,</li> <li>• Interrupciones del servicio,</li> <li>• Otros.</li> </ul>	comunicación de auditoría y requerimiento de información del servicio	
15	RTS	Correo electrónico de comunicación de auditoría y requerimiento de información del servicio	<u>Entregar información requerida</u> Coordinar con el OPM y/o el PRO para recopilar la información del servicio requerida y la entrega al AUD.	Requerimiento de información del servicio atendido	16
16	AUD	Requerimiento de información del servicio atendido	<u>Revisar información entregada</u> Revisar información entregada para determinar, a nivel documental, el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información del servicio.	Información del servicio revisada	17
17	AUD	Información del servicio revisada  PR-SSI-016.FO-02 Plan de Auditoría del Servicio	<u>Ejecutar la auditoría del servicio</u> Ejecutar la auditoría de acuerdo a los criterios de auditoría establecidos.  Recoger evidencias de auditoría objetivas a través de entrevistas, inspección, observación de actividades, revisión de documentos y	Auditoría del servicio realizada	18



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	15 de 23	

Nº	Responsable	Entrada	Actividad	Salida	Sucesora
			registros con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad.		
18	AUD	Auditoría del servicio realizada	<u>Presentar resultados de la auditoría del servicio</u> Generar el informe a través del formato PR-SSI-016.FO-03 Informe de Auditoría del Servicio, el cual debe incluir los hallazgos de auditoría (no conformidades y observaciones) y conclusiones de la auditoría. Realizar la presentación del informe al RTS, OPM y PRO (a este último de ser requerido) y, de ser necesario, actualizar el informe sobre la base de las observaciones del RTS y/o PRO. Gestionar la firma del informe por parte del RTS y/o PRO.  ¿Hay no conformidades u observaciones? Si: Ir a la actividad 19. No: FIN.	PR-SSI-016.FO-03 Informe de Auditoría del Servicio	19 o FIN
19	RTS	PR-SSI-016.FO-03 Informe de Auditoría del Servicio	<u>Programar reunión de revisión del servicio</u> Programar reunión de revisión del servicio para establecer los acuerdos necesarios sobre las no conformidades y observaciones halladas durante la auditoría.	Reunión de revisión del servicio programada	FIN

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	16 de 23	

## 9 REGISTROS DE OPERACIÓN

Los registros de operación del presente procedimiento son:

- Registros de monitoreo del servicio.
- PR-SSI-016.FO-01 Minuta de Revisión del Servicio.
- PR-SSI-016.FO-02 Plan de Auditoría del Servicio.
- PR-SSI-016.FO-03 Informe de Auditoría del Servicio.

## 10 MATERIAL, EQUIPOS, SISTEMAS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR



Los recursos utilizados en el presente procedimiento son:

- Servicio de correo electrónico.
- Sistemas y herramientas de monitoreo

## 11 SIGLAS Y DEFINICIONES



### 11.1 Siglas

Sigla	Descripción
ABO	Abogado.
AUD	Auditor.
ESI	Encargado de Seguridad de la Información.
OPC	Operador / Profesional de Compra.
OPM	Operador de Monitoreo
PRO	Proveedor.
RTS	Responsable Técnico del Servicio.
SSI	Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	17 de 23	

## 11.2 Definiciones

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Activos de Información</b>	Corresponden a todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de valor para la institución. Se pueden distinguir al menos 3 niveles básicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, imagen, audio, etc.)</li> <li>- La infraestructura/equipos/sistemas que sustentan esa información</li> <li>- Las personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de las actividades y procesos institucionales donde esa información es relevante.</li> </ul>
<b>Acuerdo de Nivel de Servicio</b>	Corresponde a los preestablecidos de desempeño, calidad y continuidad de un servicio. Por sus siglas en inglés es conocido como SLA (Service Level Agreement).
<b>Alcance de auditoría</b>	Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, el servicio, así como el período de tiempo cubierto.
<b>Amenaza</b>	Evento generado a partir de un agente externo o interno de la institución, que tenga el potencial de generar algún grado de daño (ya sea en relación a la Confidencialidad, Integridad o Disponibilidad) en uno o más activos de información institucional.
<b>Auditor</b>	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. Debe ser independiente del servicio comprendido dentro del alcance de la auditoría.
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del cumplimiento de requisitos de seguridad y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumple los criterios de auditoría establecidos.
<b>Conclusiones de auditoría</b>	Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
<b>Confidencialidad</b>	Propiedad que determina que la información sólo sea accedida por quienes se le conceda el derecho y para los fines estrictamente establecidos.
<b>Control</b>	Método que permite enfrentar el nivel de la severidad del riesgo.
<b>Criterios de auditoría</b>	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
<b>Debilidad de seguridad de la información</b>	Una debilidad de seguridad de la información es un estado actual de un control, que protege o debe algún activo de información, por lo tanto, evidencia que dicho control a) es ineficaz en algún grado, o no existe.
<b>Disponibilidad</b>	Propiedad que asegura que quienes están autorizados tengan acceso a la información cuando la requieran y en el punto de uso.
<b>Evento de seguridad de la información</b>	Hecho que ha comprometido, en determinado grado, la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información, evidenciando al menos una debilidad de seguridad de la información. Un evento o serie de eventos puede convertirse en un incidente de seguridad de la información si la evaluación efectuada así lo determina.
<b>Evidencia de auditoría</b>	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
<b>Hallazgo de auditoría</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	18 de 23	

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Incidente de seguridad de la información</b>	Evento o serie de eventos inesperados con una alta probabilidad de comprometer la seguridad de la información de los activos de información de los procesos institucionales y sus objetivos de negocio.
<b>Información</b>	Conjunto de datos organizados y con significado, en poder de DIPRES, que poseen valor para la institución, independientemente del soporte (impresa, oral, digital, etc.) o de su origen.
<b>Informe de auditoría</b>	Contiene los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
<b>Integridad</b>	Propiedad que asegura la exactitud y completitud de la información.
<b>Inventario de activos</b>	Es un registro conformado por los activos de información de los procesos institucionales, que tienen un valor determinado y se consideran relevantes, y que se encuentran dentro del alcance del SSI.
<b>No conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito.
<b>Observación</b>	Desvíos puntuales o parciales en el cumplimiento de requisitos, sobre las cuales no hay suficiente evidencia para declarar una no conformidad.
<b>Plan de auditoría</b>	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
<b>Vulnerabilidad</b>	Debilidad o ausencia de un control que protege o debe proteger un activo de información conteniendo una amenaza.



## 12 ANEXOS

### 12.1 Anexo A - Tabla de referencias de requisitos de seguridad de la información



<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Requisito</b>
Interrupción del servicio.	Se deben establecer los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad del servicio ante fallas de equipamiento y/o aplicaciones, así como ante ausencia no planificada del personal del proveedor.	- El proveedor deberá entregar un plan de continuidad del servicio. El plan debe incluir la estrategia de continuidad del servicio ante grandes fallas o desastres que afecten al equipamiento y/o aplicaciones, así como ante ausencia no planificada del personal por renuncias, rotación, vacaciones, licencias médicas y otros. Este plan deberá ser aprobado por DIPRES.
Infracciones a la ley y normativa vigente.	Tanto el proveedor como DIPRES pueden asumir multas y pérdidas de ingresos.	- El proveedor se hará responsable de las consecuencias en términos económicos o legales de las infracciones a la ley y normativa vigente

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	19 de 23	



Riesgo	Descripción	Requisito
		que pudiera cometer su personal durante la provisión del servicio.
Fraude.	Al tener acceso el personal del proveedor a los recursos de red de DIPRES, puede cometer acciones de fraude.	- El proveedor se hará responsable de las consecuencias en términos económicos o legales de las acciones de fraude que pudiera cometer su personal durante la provisión del servicio.
Acciones indebidas del personal del proveedor durante la provisión del servicio.	Puede darse que el personal asignado al servicio no tenga la idoneidad técnica o ética para la provisión de éste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor se hará responsable de las consecuencias, en términos económicos o legales, de las acciones indebidas que pudiera hacer su personal durante la provisión del servicio.</li> <li>- El proveedor deberá garantizar que su personal cuenta con las calificaciones y experiencia suficientes para no causar daño por negligencia o desconocimiento a los recursos de DIPRES.</li> <li>- El proveedor deberá garantizar que su personal ha sido sometido a los controles pertinentes de seguridad de antecedentes antes de ser contratados.</li> <li>- El proveedor deberá demostrar que su personal cuenta con un contrato de trabajo y que tiene más de un año de pertenecer a la empresa.</li> <li>- El primer día hábil del servicio, el proveedor deberá entregar las constancias de formación de su personal en lo referente a las políticas y procedimientos de seguridad de la información de DIPRES, así como de los procedimientos operativos del servicio (todos los documentos mencionados serán entregados oportunamente). La formación por persona deberá tener una duración mínima de XX horas. Las horas de</li> </ul>

 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	20 de 23	

Riesgo	Descripción	Requisito
		formación no serán contabilizadas como parte del tiempo del servicio contratado.
Operación errónea de los sistemas e infraestructura durante la provisión del servicio.	Cuando los procedimientos de operación del servicio no están establecidos se pueden operar de manera errónea los sistemas e infraestructura y así comprometerlos por fallas.	- El proveedor deberá documentar los procedimientos operativos de los sistemas e infraestructura relacionados al servicio que no hayan sido documentados por la DIPRES. Los procedimientos operativos documentados por DIPRES son los siguientes: <procedimiento operativo 1>, <procedimiento operativo 2>, ...
Inadecuada gestión de riesgos de seguridad de la información del servicio.	Una inadecuada gestión de riesgos no permite identificar y tratar todos los riesgos existentes para los activos de información que serán accedidos durante la provisión del servicio.	- El proveedor, en conjunto con la DIPRES, deben gestionar los riesgos de seguridad de la información del servicio durante su provisión. Esta gestión incluye los riesgos que se generan cuando ocurren cambios en la provisión de este.
Instalación de lógicas maliciosas en hardware o software de DIPRES.	La instalación de lógicas maliciosas en los recursos de red permite que puedan ser vulnerados y se pueda obtener accesos no autorizados a otros recursos.	- El proveedor deberá asegurar que su personal no realizará la instalación de lógicas maliciosas en el hardware o software a través de revisiones técnicas y del control de la configuración del hardware o software.
Instalación de hardware o software malicioso en los recursos de DIPRES.	La instalación de hardware o software malicioso en los recursos de red permite que puedan ser atacados.	- El proveedor deberá asegurar que su personal no realizará la instalación de hardware o software malicioso en los recursos de DIPRES a través de revisiones técnicas.
Instalación de vulnerabilidades no intencionadas en hardware o software.	Al realizar la instalación de nuevo software o hardware, o al mejorar o modificar un componente de estos, se pueden generar vulnerabilidades.	- El proveedor deberá documentar una propuesta de configuraciones de seguridad necesarias para el hardware o software que se vaya a instalar. Esta propuesta debe ser aprobada por DIPRES. - Para el desarrollo de aplicaciones web, el proveedor deberá implementar como mínimo los



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	21 de 23	

Riesgo	Descripción	Requisito
		requisitos del software que eviten los diez riesgos de seguridad más importantes en aplicaciones web según la organización OWASP, así como la Guía Técnica de Lineamientos de Desarrollo de Software que se encuentra publicada en el sitio web de la División de Gobierno Digital de SEGPRES.
Explotación de vulnerabilidades de seguridad de la información en los recursos de DIPRES.	Es importante que los descubrimientos actuales y futuros de vulnerabilidades sean comunicados por el proveedor a DIPRES para que puedan adoptarse las medidas oportunas. Asimismo, no deben ser comunicadas a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor debe comunicar inmediatamente cualquier vulnerabilidad de seguridad de la información que descubra durante la provisión del servicio.</li> <li>- El proveedor tiene prohibida la divulgación de vulnerabilidades de seguridad de la información de DIPRES a terceros.</li> <li>- El proveedor no indagará ni hará pruebas de intrusión no controladas a fin de detectar vulnerabilidades que supongan la existencia de potenciales ataques informáticos que puedan afectar las operaciones normales de DIPRES.</li> </ul>
Falta de seguridad de la información de DIPRES en los servicios en la nube (SaaS, IaaS, PaaS, entre otros).	Cuando se contratan servicios en la nube puede ser que no tengan todos los niveles de seguridad requeridos o que los países donde están físicamente establecidos los servicios, tengan un marco normativo que permita acceso a la información por un tercero sin necesidad de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá contar como mínimo con los principios de seguridad en la nube recomendados en la Directiva de Contratación Pública N° 32 Recomendaciones para la Contratación de Servicios en la Nube que se encuentra publicada en el sitio web de la División de Gobierno Digital de SEGPRES.</li> </ul>
Pérdida de activos o información de DIPRES.	Los activos e información de DIPRES deben ser devueltos a la finalización del servicio. Asimismo, no se debe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los primeros XX días hábiles del servicio, el proveedor deberá entregar un plan de devolución de activos físicos y electrónicos, así como la</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	22 de 23	

Riesgo	Descripción	Requisito								
	perder el conocimiento obtenido durante la prestación del servicio.	<p>información de DIPRES a la finalización del servicio. Este plan deberá ser aprobado por DIPRES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los primeros 10 días hábiles del servicio, el proveedor deberá entregar un plan de transferencia de conocimiento a la finalización del servicio. Este plan deberá ser aprobado por DIPRES.</li> <li>- A la finalización del servicio, el personal del proveedor deberá firmar una declaración jurada simple donde indique que ha entregado toda la información de la DIPRES en formato impreso / digital que tenía en su poder.</li> </ul>								
Incumplimiento de requisitos de seguridad establecidos.	Puede darse que el proveedor no cumpla con los requisitos de seguridad establecidos y DIPRES no tome conocimiento de los incumplimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los requisitos de seguridad serán evaluados sobre la base de la prestación y reportados como parte del informe del servicio según la periodicidad que se establezca en los correspondientes contratos.</li> <li>- DIPRES aplicará multas por el incumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos de acuerdo al siguiente detalle:</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Requisito de seguridad</th> <th>Multa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Requisito 1</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Requisito N</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá reunirse mensualmente con personal de la DIPRES para revisar el cumplimiento de los requisitos de seguridad.</li> </ul>	Requisito de seguridad	Multa	Requisito 1	...	...	...	Requisito N	...
Requisito de seguridad	Multa									
Requisito 1	...									
...	...									
Requisito N	...									
Incumplimiento de	Puede darse que el proveedor no	- Los siguientes niveles de servicio son requeridos:								



 <b>Gobierno de Chile</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	PR-SSI-016 Procedimiento de Gestión de Servicios de Proveedores	
	Nº de Versión	0	
	Página	23 de 23	

Riesgo	Descripción	Requisito												
niveles de servicio establecidos.	cumpla con los niveles de servicio establecidos. Los niveles de servicio pueden establecerse sobre la base de niveles de servicio existentes en DIPRES.	<p>&lt;Nivel 1: ... ... Nivel N: ...&gt;</p> <p>Los niveles de servicio serán evaluados sobre la base de la prestación mensual y reportados como parte del informe mensual del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPRES aplicará multas por el incumplimiento de los niveles de servicios establecidos de acuerdo al siguiente detalle:</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Nivel de Servicio requerido</th> <th>Meta</th> <th>Multa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel 1</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Nivel N</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor deberá reunirse mensualmente con personal de DIPRES para revisar el cumplimiento de los requisitos de seguridad.</li> </ul>	Nivel de Servicio requerido	Meta	Multa	Nivel 1	...	...	...	...	...	Nivel N	...	...
Nivel de Servicio requerido	Meta	Multa												
Nivel 1	...	...												
...	...	...												
Nivel N	...	...												