

**APRUEBA VERSIÓN ACTUALIZADA DE
MANUAL DE ADQUISICIONES EN LA FISCALÍA
NACIONAL ECONÓMICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5 0 7

Santiago, 28 de septiembre de 2021.

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Ley Nro. 211, de 1973; la Resolución Nro. 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°615, de 2017, de la Fiscalía Nacional Económica, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Resolución Exenta N°741, de 2013, de esta Fiscalía, se aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" y sus respectivos anexos, el que fue modificado por las Resoluciones Exentas N°s 119/2015, 635/2019 y 549/2020, todas de esta Fiscalía Nacional Económica, y en las que se incorporaron nuevas exigencias y documentos a los procedimientos de compras ya establecidos;

2.- Que, para responder de manera eficiente a los requerimientos de abastecimientos de compras y contrataciones públicas en la Fiscalía Nacional Económica, se ha estimado conveniente y necesario mantener actualizado un procedimiento único, uniforme y acorde a las políticas sobre compras y contrataciones públicas impulsadas por el Estado;

3.- Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley 19.886 señala que, para efectos de utilizar el Sistema de Información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;

4.- Que, en términos generales, un Manual de Adquisiciones define las pautas y criterios con que los organismos de la Administración del Estado realizarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran para el adecuado

cumplimiento de sus fines institucionales, y para dar estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley 19.866 y su Reglamento;

5.- Que, siendo necesario que el Manual de Adquisiciones sea aprobado mediante Resolución Exenta, debiendo ser publicado en la Intranet Institucional, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

I.- APRUÉBASE, a contar de esta fecha, la versión actualizada del Manual de Adquisiciones de la Fiscalía Nacional Económica que, adjunto a esta resolución exenta, se entiende formar parte de la misma, y tendrá carácter obligatorio para el personal del Servicio;


II.- PUBLÍQUESE en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Adquisiciones de la Fiscalía Nacional Económica, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

III.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°549 de 2020 de la Fiscalía Nacional Económica.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE

**ANA AZAR DIAZ
JEFA DIVISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

PCA/POR/CFF/LBA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

	Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
Nombre	Alexandra Aroca Moya	Pamela Olguín Reyes Luisa Brito Aburto Carolina Fagett Farías Pablo Calquín Almeyda		Ana Azar Díaz
Cargo	Jefa Unidad y Adquisiciones y Contratos	Especialistas Unidades /Jefaturas Unidades/Encargados de Áreas – DAG / Contralor Interno		Jefatura DAG
Firma				

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
DEFINICIONES	2
OBJETIVOS	7
ALCANCE	7
MARCO NORMATIVO	8
I. PLANIFICACION DE COMPRAS	10
II. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	13
III. FORMULACIÓN DE BASES, REQUERIMIENTOS Y OTROS	15
IV. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION	20
V. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	24
VI. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	30
VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO	31
VIII. POLITICA DE INVENTARIOS	32
IX. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION WWW.MERCADOPUBLICO.CL	35
X. AUTORIZACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS	37
XI. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD	39
XII. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTIAS	42
ANEXOS	46

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

INTRODUCCION

La Fiscalía Nacional Económica (FNE)¹ es la agencia chilena encargada de defender y promover la libre competencia en todos los mercados o sectores productivos de la economía chilena.

La Ley de Defensa de la Competencia (DL 211) establece que la FNE es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente de todo organismo o servicio, que se encuentra sometida a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.


Para cumplir con su labor, la FNE investiga todo hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos. Entre sus focos de investigación se cuentan las prácticas colusorias, los abusos de posición monopólica y las concentraciones que afecten o puedan afectar el funcionamiento eficiente de los mercados y el bienestar del consumidor.

La FNE lleva a cabo también diversas acciones de Advocacy, para difundir los beneficios de la competencia, con el objetivo de crear en el país una “cultura de competencia”. Dentro de ellas, se cuentan una serie de iniciativas destinadas a la comunidad y colaboración con otros organismos gubernamentales.

En el ámbito internacional, la FNE participa activamente en diversos foros internacionales relacionados con las políticas de la competencia, tales como el Comité Económico de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OECD), la International Competition Network (ICN), las Naciones Unidas (UNCTAD), y el Grupo de Políticas y Derecho de la Competencia (CPLG) del Comité Económico de la APEC.


El organigrama de la FNE se encuentra disponible en <https://www.fne.gob.cl/nosotros/organigrama/>

¹ Información institucional disponible en <https://www.fne.gob.cl/>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

DEFINICIONES


FNE	Fiscalía Nacional Económica
División de Administración y Gestión (DAG)	División de la FNE que, entre sus funciones, tiene a cargo la de comprar bienes y contratar servicios.
Unidad de Adquisiciones y Contratos (UAC)	<p>Unidad de la DAG, encargada de diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades atinentes a la gestión de compras y de contratos, considerando el marco normativo asociado, manteniendo una relación de cooperación y acompañamiento a los requirentes.</p> <p>Es la Unidad encargada de comprar y contratar los bienes y servicios requeridos, previa autorización presupuestaria y de gestionar las recepciones de los bienes y servicios comprados y /o contratados y su publicación en Mercado Público.</p> <p>Propone las causales de contratación directa.</p>
Unidad de Finanzas y Remuneraciones (UFR)	<p>Unidad de la DAG encargada de velar por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos contables y financieros en base a las normas y criterios de contabilidad gubernamental dados por la Contraloría General de la República.</p> <p>Es la Unidad encargada de otorgar las autorizaciones presupuestarias en forma previa a las compras e informar su respectiva imputación en el clasificador presupuestario. Asimismo, es la Unidad encargada de realizar el devengo de los documentos tributarios asociados al pago de proveedores una vez que se certifique la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos o contratados.</p>
Oficina de Contraloría Interna (CI)	Entre otras funciones, efectúa el control de legalidad de los actos y procedimientos administrativos, de gestión y de procesos de información que realice la FNE, en las áreas financiero contable, presupuestaria y de adquisiciones de bienes y servicios. Dicho control jurídico podrá ser preventivo, coetáneo o posterior a la dictación del acto administrativo o procedimiento de que se trata, según se determine en cada caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


	<p>Es la Unidad encargada de dictar las resoluciones que digan relación con las distintas etapas de la compra o contratación y decidir sobre las causales de trato directo.</p>
Sistema de Compras	<p>Sistema informático interno y propio de la FNE, que permite realizar las solicitudes de adquisiciones para sus respectivas visaciones.</p>
Portal Mercado Público	<p>Plataforma transaccional de Mercado Público, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p>
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	<p>Documento emitido por la UFR, y visado por la jefa DAG, donde se indica la disponibilidad presupuestaria del ejercicio, expresada en pesos chilenos asociada a una adquisición requerida, en la cual se señala, además, la imputación en el clasificador presupuestario y el nombre de la cuenta.</p>
Folio de Requerimiento	<p>Es un código numérico asociado a un concepto presupuestario al cual se debe vincular una adquisición, en forma previa a la emisión de la Orden de Compra (OC), lo cual, debe ser informado por la UFR a la UAC, con el objetivo de que se genere el compromiso presupuestario al emitir la OC y se registre la transacción en SIGFE.</p>
Folio de Compromiso Cierto	<p>Es un código numérico asociado a un concepto presupuestario al cual se debe vincular una adquisición. Es generado en forma automática a través de la interoperabilidad entre Mercado Público y Sigfe, en forma previa al envío de la OC.</p>
Unidad Requirente (UR)	<p>Unidad de la FNE que realiza la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, y responsable de dar formalmente la recepción conforme de estos a través de una contraparte técnica</p>
Catálogo de Convenio Marco (CM)	<p>Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


	<p>Pública (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Mercado Público, a disposición de las Entidades.</p>
Convenio Marco	<p>Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades Públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.</p>
Licitación Pública	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>
Licitación Privada	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>
Trato Directo	<p>Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.</p>
Compra Ágil	<p>Procedimiento de trato directo, el cual requiere un mínimo de tres cotizaciones y no puede superar el monto establecido en el Reglamento.</p>
Compra Coordinada	<p>Modalidad de compra, en la que dos o más entidades públicas, por sí o representadas por la DCCP, agregan demanda a fin de lograr ahorros en su proceso de contratación.</p>
Acuerdo Complementario (AC)	<p>Contrato de prestación de servicios o suministro de bienes, proveniente de una adquisición efectuada vía Convenio Marco.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Unidad Demandante (UD)	Unidad Requirente de la FNE, definida como tal para efectos de proceder a distribución presupuestaria de la FNE en SIGFE, y reflejar la interoperabilidad con Mercado Público, a efectos de generar los compromisos presupuestarios derivados de la emisión de la orden de compra.
Cotización	Documento o información escrita proporcionado por un proveedor o disponibilizada en forma electrónica en una página web comercial, previa solicitud de información por parte de la FNE, enviada o disponible por medios electrónicos, y cuyo contenido mínimo debe hacer mención al precio final, una descripción del bien o servicio requerido y plazo de entrega.
Antecedentes para contratar	Pliego de documentación necesaria y requerida por la FNE a un proveedor, a efectos de complementar el análisis de habilidad para contratar.
Plan de Compras	Es el listado referencial de los bienes y servicios planificado para su compra o contratación en la FNE, en un periodo de año calendario, el cual deberá aprobarse mediante resolución exenta y publicarse en Mercado Público.
Solicitud de Compra	Requerimiento que se realiza a través del Sistema de Compra, el que deberá contener información detallada del bien o servicio a adquirir y adjuntar información básica tal como: cotizaciones, ID de convenio marco, Formulario de Requerimiento, Justificaciones, y cualquier otro antecedente considerado como relevante para realizar la contratación.
Bases Técnicas (BT)	Documento elaborado por la contraparte técnica que representa a la Unidad Requirente, y que describe el bien y/o servicio requeridos, los plazos de entrega, las especificaciones técnicas, y cualquier otra materia relevante para la confección de las bases administrativas y el posterior llamado a licitación pública o privada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Bases Administrativas (BA)	<p>Documento aprobado por resolución afecta o exenta según corresponda, que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras. Es elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Contratos en el formulario que disponga Mercado Público para dichos fines.</p>
Formulario de Requerimiento (FR)	<p>Documento preparado por la contraparte técnica de la Unidad Requirente, aprobado por el Jefe de División respectivo en procesos de compras mediante modalidad de trato o contratación directa, donde se deben describir los antecedentes que justifican la necesidad de la adquisición, sus objetivos, la importancia de ésta y la información relativa al proveedor seleccionado</p>
Resolución	<p>Acto administrativo que puede ser exento o afecto, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.</p>
DTE	<p>Documento Tributario Electrónico de cobro, que puede ser afecto o exento de IVA y referirse a factura, notas de crédito o débito.</p>
Recepción conforme	<p>Acto formal, y por escrito, donde la contraparte técnica de la Unidad Requirente certifica la recepción conforme del bien o servicio adquirido de acuerdo a los términos y condiciones pactados con el proveedor Página 6 de 88.</p>
Orden de compra	<p>La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.</p> <p>Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


	<p>A través de la emisión y aceptación de ésta, se pueden formalizar las contrataciones, inferiores a UTM 1.000.</p> <p>El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.</p>
SIGFE	<p>El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), es la plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientado a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.</p>
Contraparte Técnica	<p>Funcionario que elabora y formaliza un requerimiento de compra o contratación, siendo responsable de justificar los motivos que dan origen a la adquisición y estimar su gasto, supervisar la ejecución del contrato, recepcionar los bienes y servicios adquiridos para proceder con el pago e informar de los incumplimientos o desviaciones producidos durante la ejecución del contrato y las demás que se establezcan en las respectivas bases o Formulario de Requerimiento.</p>

OBJETIVOS

El objetivo de este manual de procedimientos, es uniformar y dar certeza a los distintos actores que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de servicios de la Fiscalía Nacional Económica (FNE), de los distintos procedimientos, requisitos, regulaciones y controles inherentes al proceso, considerando lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 19.886, en el cual se señala que, *para efectos de utilizar el sistema de información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de Adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.*

ALCANCE

Los procedimientos internos contenidos en el presente Manual tendrán aplicación sobre las contrataciones a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

funciones de la FNE, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su Reglamento y a los funcionarios relacionados con todas o cualquiera de las etapas del proceso de compra o contratación.


De este modo, cabe señalar que el presente Manual no constituye en ningún caso, una transcripción de la normativa o de orientaciones directivas.

MARCO NORMATIVO

LEY N° 19.886	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
DECRETO N°250 de 2004	Del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886.
D.L. 211 de 1973	Fija normas para la defensa de la libre competencia.
D.F.L. N°1, LEY N°19.653	Norma que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
LEY N°18.880	Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
LEY DE PRESUPUESTO	Del sector público que se dicta cada año más las normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
LEY N°19.799	Sobre Documentos Electrónicos y Servicios de Certificación de dicha firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

LEY N°20.730	Ley que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
RESOLUCIONES 7 y 8	De la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón
POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL	Términos y Condiciones de uso que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria del portal
DIRECTIVAS DE CHILECOMPRA	Orientaciones, recomendaciones o marco referencial para realizar los procesos de compra en todas o algunas de sus etapas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

I. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El proceso de elaboración del plan anual de compras (PAC) en la FNE, considera todos aquellos requerimientos que la Institución considera sujeto de publicarse, toda vez, que en atención a las funciones que el Servicio realiza, no resulta conveniente para sus intereses dar publicidad sobre aquellas contrataciones que pudieran afectar estrategias de investigación o de litigios.

En razón de lo anterior, la FNE excluye del proceso de planificación de compras institucional, todas aquellas contrataciones vinculadas a investigaciones reservadas, no reservadas u otras que afecten el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

La planificación de compras de la FNE consta de las siguientes etapas:

1. Levantamiento;
2. Publicación;
3. Ejecución; y
4. Monitoreo.


I.1. Etapa de levantamiento

El proceso de planificación de compras se encuentra radicado en la División de Administración y Gestión (DAG), ejecutándose a través de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

El alcance del Plan de Compras es anual, siendo su insumo de referencia, la información sobre adquisiciones y contrataciones realizadas en el periodo anterior. El levantamiento de requerimientos, se realiza de preferencia, durante el último trimestre de cada año, en los plazos que determine la DAG.

Esta información, se ajusta monetariamente y se remite a cada Unidad Requirente, la cual es responsable de formular sus requerimientos, los cuales se consolidan y someten a una revisión de la Jefatura de la División de Administración y Gestión para su aprobación, considerando el marco presupuestario de la FNE, lo cual queda incorporado en la Resolución Exenta que aprueba el Plan de Compras institucional.

Cabe señalar que la información de las compras del año anterior, es sólo una referencia, y es responsabilidad de cada Unidad requirente, estimar sus solicitudes de compra y contratación, por lo cual, en ningún caso, se hace obligatorio el uso exclusivo y único de la información proporcionada por la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

En virtud de lo anterior, aquellos proyectos no relacionados con compras históricas, deberán contener una fundamentación del monto por parte del requirente en la solicitud de compra que realice.

I.2. Etapa de Publicación

Los requerimientos de compra de igual naturaleza, se agrupan en proyectos de compra que son ingresados en la funcionalidad dispuesta para esos efectos, en el sistema Mercado Público.

Para lo anterior, se consideran los lineamientos y aplicativos que la Dirección de Compras y Contratación Pública, difunde cada año a los Servicios Públicos y la Resolución Exenta que aprueba el Plan

I.3. Etapa de Ejecución

La ejecución de las adquisiciones institucionales se realiza considerando como referencia el Plan Anual de Compras aprobado y la disponibilidad presupuestaria que exista en el año de su ejecución como, asimismo, las prioridades institucionales, las cuales deben ser autorizadas en forma previa, por la Jefatura de la DAG. Cabe señalar, que las desviaciones que se produzcan, quedan reflejadas en Mercado Público.


Desviaciones al PAC

Cada requirente será responsable de comunicar oportunamente a la UAC, las causas que originen una modificación en la programación de sus requerimientos, sus montos asociados o si éstos se deben eliminar.

Toda adquisición solicitada que no se haya incorporada en el PAC, deberá ser fundamentada en la misma solicitud de compra por el requirente.

I.4. Etapa de monitoreo

El monitoreo del Plan de Compras se realiza de forma permanente, por la Unidad de Adquisiciones y Contratos de la DAG, a través de la revisión de las solicitudes de compra que se realizan vía sistema y su control a través de la reportabilidad donde se muestra el grado de avance de la ejecución por Unidad Requirente o Demandante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Complementario a lo anterior, se realizan comunicaciones vía correo electrónico dirigidas a las Unidades Requirentes, o en reuniones de coordinación, donde es un insumo para la toma de decisiones de tipo presupuestaria o de reprogramación de los proyectos.


Cabe precisar que, sin perjuicio del monitoreo efectuado por la UAC, la responsabilidad de dar cumplimiento al PAC corresponde a la Unidad requirente que programó sus compras. Por consiguiente, **se considerará como desviación al Plan**, las siguientes situaciones:

- No se emita la orden de compra o publique la licitación en el mes programado
- Su requerimiento en monto, supere en un 30% el monto señalado en el PAC

Cabe señalar que, las desviaciones del Plan de Compras quedan registradas en Mercado Público en forma automática, en la instancia de emisión de las órdenes de compra, en donde obligatoriamente, se debe indicar si el proceso respectivo se encuentra o no vinculado a algún proyecto del Plan de Compras institucional en particular.

Las decisiones de índole presupuestaria que puedan afectar la ejecución de alguno de los proyectos programados para el ejercicio, y que no guarden relación con decisiones de la Unidad Requirente, deberán ser comunicadas a la Unidad de Adquisiciones y Contratos, ya sea por la jefatura DAG o la Unidad de Finanzas, para su consideración en una eventual modificación al Plan de Compras, respecto del presupuesto asignado a su ejecución. Las modificaciones presupuestarias relevantes dentro del ejercicio (aquellas que superen el 30% del monto originalmente programado) generarán una modificación del Plan de Compras, la cual deberá ser aprobada mediante resolución, para su publicación en Mercado Público.

La última modificación del Plan Anual de Compras del año, contendrá una columna con las justificaciones de las desviaciones relevantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

II. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Todo requerimiento de compra se materializa considerando los distintos mecanismos establecidos para ello en la normativa de compras públicas, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria. Esto son: *Convenio Marco*, *Licitación Pública* y las *excepciones de Licitación Privada y Contratación Directa*.

Convenio Marco

Para toda compra o contratación resulta obligatorio consultar, en forma previa a su realización, **si el bien o servicio se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco, en los términos y condiciones requeridos por la FNE.**

En razón de lo anterior, deben verificarse las condiciones de venta que cada proveedor mantenga publicado en la ficha del bien o servicio catalogado -*como montos mínimos de despacho, plazos de entrega concordantes con la necesidad*- lo que puede complementarse, *dependiendo de la complejidad del producto o servicio requerido*, con un análisis de las bases de licitación del propio convenio, con el fin de determinar si satisface o no la necesidad institucional.


Asimismo, el proceso de compra puede requerir pasos intermedios como completitud de formularios, cotizaciones a través del portal u otras especificaciones propias del ID del producto o servicio catalogado.

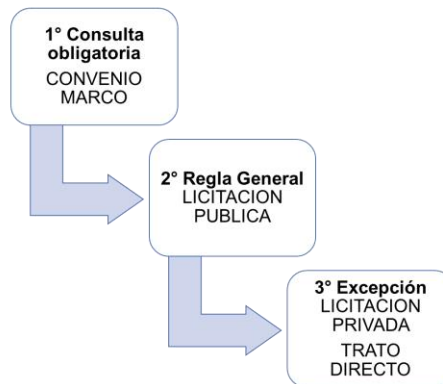
Habiendo efectuado los pasos anteriores, y si el monto no supera las UTM 1.000, se puede dar curso a la adquisición mediante la respectiva emisión de la Orden de Compra.

Convenio Marco superior a UTM 1.000

Si el monto es superior a UTM 1.000, procede el llamado a *Gran Compra*, para lo cual, el Requirente deberá elaborar el documento denominado Intención de Compra.

La no existencia del bien o servicio en Convenio Marco, en los términos requeridos por la FNE, determina recurrir al mecanismo de compra de *licitación pública*, y en casos excepcionales, fundados y debidamente calificados, a la *contratación directa* o *licitación privada*.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021



Licitación Pública


La licitación pública se llevará a cabo mediante la elaboración de bases técnicas, administrativas y anexos, según sea la especificidad del bien o servicio a contratar e implicará la determinación de criterios de evaluación para seleccionar la propuesta más ventajosa.

Contratación Directa

La contratación directa implicará la elaboración de un requerimiento donde deberá especificarse el bien o servicio, las condiciones de entrega, plazos y justificación del trato directo.

Asimismo, se deberá sustentar la definición de la causal respectiva con los antecedentes que para cada caso se determine por la Contraloría Interna.

En aquellos casos que el monto de las contrataciones no supere las UTM 30, procederá la compra ágil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

III. FORMULACIÓN DE BASES, REQUERIMIENTOS Y OTROS

III.1. Bases Técnicas, Bases Administrativas y Formularios de Requerimiento.

La formulación de las **Bases Técnicas** y **Formularios de Requerimiento**, será de responsabilidad de la Unidad Requirente, la que deberá contener, entre otros aspectos mínimos los siguientes:

- ✓ Justificar la necesidad de la adquisición;
- ✓ Definir los objetivos que se requieren lograr con la compra o contratación;
- ✓ Los plazos y condiciones de entrega de los productos o servicios;
- ✓ Definir las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir;
- ✓ Designar a una **contraparte técnica**,


Junto con realizar el requerimiento, la contraparte deberá informar o ratificar el presupuesto asociado al proceso (si éste estuviese incorporado en el Plan Anual de Compras), considerando la prohibición de fraccionar el monto a efectos de variar el procedimiento de contratación.

Dicha información, servirá de insumo tanto, para la confección de las Bases Administrativas, como para la completitud de los aspectos administrativos de los Formulario de Requerimiento, según corresponda.

La Unidad de Adquisiciones y Contratos proveerá de *documentos tipo y estandarizados* de Bases Técnicas y Formulario de Requerimiento a las Unidades Requirentes, para su utilización.

La elaboración de las Bases Administrativas será efectuada por la Unidad de Adquisiciones y Contratos en la ficha que para esos efectos esté disponible en el portal www.mercadopublico.cl. A esta ficha, se podrán adjuntar todos los documentos relacionados con el proceso de licitación, tanto como información para el proveedor o como medio obligatorio o referencial para ofertar, los que deberán clasificarse como anexos de tipo administrativo, técnico, económico, de evaluación, declaraciones, resoluciones, políticas internas y otros, que se definan para **cada caso particular**.

Las Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos del proceso, deberán ser aprobados por Resolución, Exenta o Afecta al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República según corresponda, documento que será confeccionado por **Contraloría Interna**, considerando los antecedentes relacionados con el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Contraloría Interna autorizará la publicación del proceso, y el acto administrativo deberá visarse por esta Unidad, Contraparte Técnica, jefe de División (si es distinto a la DAG), Unidad de Adquisiciones y Contratos y Unidad de Finanzas.

III.2. Contenidos mínimos de las Bases Administrativas

Los contenidos mínimos de las Bases Administrativas están señalados en el Art. 22 del Reglamento de la Ley de Compras, los que, a su vez, están incluidos en el *Formulario de Bases (Ficha de Licitación)* disponible en Portal Mercado Público, utilizado por la FNE para sus procesos licitatorios.

Dependiendo de la complejidad del proceso, y el monto involucrado, se pueden considerar otras materias adicionales a las mínimas en la elaboración de las Bases, siempre y cuando no contradigan la Ley de Compras y su Reglamento.

Sólo por motivos fundados, que justifiquen su incorporación, podrá incluirse en las Bases Administrativas o en el contrato definitivo, si se trata de un trato o contratación directa, **cláusulas de renovación**, por una sola vez.


Montos de Licitación	Plazo mínimo de publicación
≥ UTM 5000	30 días corridos
< UTM 5000 ≥ UTM 1000	20 días corridos
< UTM 1000 ≥ UTM 100	10 días corridos
< UTM 100	5 días corridos

Montos de Convenio Marco	Plazo mínimo de publicación
> UTM 1000	10 días hábiles

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

III.3. Intención de Compra

En casos en que se verifique la existencia del bien o servicio requerido en el catálogo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

de Convenio Marco, y el monto de la contratación supera las UTM 1.000, obligatoriamente se deberá proceder mediante el llamado a Gran Compra, para lo cual, el documento a elaborar, por la contraparte técnica, será la Intención de Compra, cuyos contenidos mínimos serán los siguientes:

- a. Objetivos
- b. Id referenciales del producto o servicio a adquirir
- c. Contenidos de la propuesta
- d. Criterios de Evaluación y Comisión Evaluadora
- e. Contrapartes
- f. Forma de Pagos
- g. Antecedentes para la suscripción del acuerdo complementario
- h. Garantía de fiel cumplimiento
- i. Multas
- j. Restricciones
- k. Confidencialidad
- l. Modificación y Término Anticipado
- m. Fecha estimada de decisión de la compra

III.4. Consultas al Mercado (RFI)

El mecanismo de **Consultas al Mercado** podrá utilizarse en las siguientes situaciones y en *forma previa* al llamado a licitación:


1. **Contrataciones complejas:** esto es, cuando se requiere obtener mayor información acerca de precios, características de los bienes y/o servicios requeridos, soluciones disponibles en el mercado para la necesidad que se requiere cubrir y otros, que se requiera para la confección de las bases administrativas y técnicas.
2. **Contrataciones que superen las UTM 5.000².**

La *consulta al mercado*, se realizará a través de Mercado Público, mediante llamados públicos y abiertos, y podrá contemplar la reunión presencial con proveedores.

De este proceso formal deberá dejarse un acta firmada por cada uno de los participantes en caso que sea presencial.

El mecanismo de consulta al mercado no obliga a realizar un proceso de contratación

² Tanto en contrataciones de tipo compleja, como las superiores a UTM 5.000, se deberá contar con un análisis técnico y económico, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

de forma posterior a éste.

III.5. Cotizaciones

El proceso de obtención de cotizaciones, podrá considerar el uso de la funcionalidad disponible para esos efectos en Mercado Público u otros mecanismos como tales como envío de cotizaciones vía correo electrónico o bien, dejando registro del precio del producto o servicio publicado en la página web del proveedor.

El mecanismo de cotizaciones no necesariamente obliga a realizar un proceso de contratación de forma posterior a éste.

III.6. Sanciones

Se podrán establecer sanciones como multas de acuerdo a los siguientes criterios **referenciales**:

Tipo contrato	Origen	Riesgo
Contratos estratégicos	Generados por solicitudes de las Unidades Requirentes asociadas al giro (distintas de la DAG)	Incumplimiento en plazo de entrega implica riesgo en el logro de objetivos, compromisos o actividades estratégicas de la FNE
Contratos operacionales	Generados por Solicitudes de las Unidades Requirentes de la División de Administración y Gestión	Incumplimiento en plazo de entrega implica riesgo en la continuidad de servicios asociados a soporte institucional, sea éste de tipo informático, infraestructura u otros servicios

Impacto del Riesgo	Clasificación	Tipología
Catastróficas	ALTO	A
Mayores		
Moderadas	MEDIO	B
Menores	BAJO	C
Insignificantes	MUY BAJO	Sin categoría



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

TABLA REFERENCIAL APLICACIÓN DE MULTAS

TIPIFICACIÓN RIESGO POR INCUMPLIMIENTO PLAZO ENTREGA O INICIO DE SERVICIOS CONTRATOS OPERACIONALES			
	A	B	C
MONTO CONTRATO	ALTO	MEDIO	BAJO
≥ UTM 5.000	0,50%	0,25%	0,125%
< UTM 5.000 y ≥ UTM 1.000			
< UTM 1.000 y ≥ UTM 100			
< UTM 100			
Base cálculo	Monto neto contrato		
Periodicidad	por día corrido de atraso	por día corrido de atraso	por día corrido de atraso
Tope	10		
Aplica a	Cantidades faltantes o retraso en el día de inicio de la prestación de servicios		

TIPIFICACIÓN RIESGO POR INCUMPLIMIENTO PLAZO ENTREGA O INICIO DE SERVICIOS CONTRATOS ESTRATEGICOS			
	A	B	C
MONTO CONTRATO	ALTO	MEDIO	BAJO
≥ UTM 5.000	0,75%	0,50%	0,25%
< UTM 5.000 y ≥ UTM 1.000			
< UTM 1.000 y ≥ UTM 100			
< UTM 100			
Base cálculo	Monto neto contrato		
Periodicidad	por día corrido de atraso	por día corrido de atraso	por día corrido de atraso
Tope	5		
Aplica a	Cantidades faltantes o retraso en el día de inicio de la prestación de servicios		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

IV. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

En procesos de tipo concursal, el objetivo de contar con criterios y mecanismos de evaluación es efectuar el análisis de las propuestas recibidas con estricta sujeción a ellos, a través de los cuales se pueda seleccionar de manera objetiva la propuesta más conveniente.

Tanto los criterios técnicos y económicos, como los mecanismos de evaluación, son un elemento mínimo obligatorio en la confección de las respectivas bases de licitación, independiente de su monto.


Básicamente, los criterios guardan relación con los siguientes ámbitos de la contratación:

1. **Aspectos administrativos:** al menos un criterio de evaluación referido al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta y a su oportunidad en el plazo fijado para la presentación.
2. **Aspectos económicos:** al menos un criterio de evaluación referido al precio (u otro factor económico) de la adquisición o contratación en caso de contratos de suministro.
3. **Aspectos técnicos:** de acuerdo a definición del requirente y en atención a la relevancia de las características técnicas que se requieren obtener del bien o servicio a contratar.
4. **Aspectos inclusivos:** en el caso de los procesos de contratación sustentables, deberá considerarse la incorporación de criterios inclusivos.

A cada uno de los criterios se les debe asignar una ponderación en porcentaje, y en su totalidad deben sumar 100%, como también el correspondiente mecanismo de asignación de puntaje. Asimismo, los criterios podrán dividirse en subfactores a los cuales también se les deberá asignar ponderación en porcentaje y asignación de puntaje.

IV.1. Situaciones de empate

Las bases de licitación deberán contemplar un mecanismo de resolución de empates en caso de existir, y deberá referirse a la definición de uno o más criterios o subfactores que, en orden de prelación, serán determinantes para resolver la paridad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

IV.2. Aplicación de los criterios de evaluación

La evaluación de las propuestas recibidas en un proceso de licitación, sólo podrá realizarse con estricta sujeción a los criterios y subfactores previamente definidos en las bases del proceso respectivo.

La aplicación de dichos criterios, más el resultado matemático que derive en la asignación de puntajes para cada propuesta, deberá quedar consignada, además de las observaciones pertinentes, en un Acta de Evaluación la que será firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora que haya sido designado en las Bases Administrativas, Formulario de Requerimiento o la resolución que designe a los miembros de la comisión, según corresponda.

IV.3. Comisión Evaluadora

Independiente del monto de la licitación y en los procesos de Gran Compra, será obligatorio conformar una Comisión Evaluadora. Esta Comisión deberá propender, al momento de la designación de sus integrantes, ya sea en las bases de licitación o en la resolución de designación de sus miembros, a tener una composición heterogénea, con el fin de abordar el proceso de evaluación con las competencias necesarias en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, además de los relativos a la plataforma y temáticas de compras públicas en general.


Cada funcionario que sea designado para integrar una Comisión tendrá la **obligación de informar de cualquier conflicto de interés** que le afecte, **antes del inicio del proceso de evaluación**, respecto de los proveedores participantes de la licitación o Gran Compra.

La condición de no tener conflicto de interés con los proveedores evaluados en el proceso licitatorio, **deberá ser declarada expresamente y por escrito por cada integrante** de la Comisión, consignándose esta circunstancia en la respectiva Acta de Evaluación.

IV.4. Designación de Integrantes

La FNE deberá propender, dentro de sus posibilidades, a que los integrantes de la Comisión Evaluadora sean distintos a los de la Comisión de Apertura.

Asimismo, los integrantes que compongan la Comisión Evaluadora deberán tener relación con la materia a evaluar, ya sea como contraparte técnica o por su expertise

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

o porque se considere relevante su participación dentro del análisis de las propuestas.

Los funcionarios pertenecientes a la Unidad de Adquisiciones y Contratos tendrán el rol de secretaria/o de acta dentro de la Comisión Evaluadora.

IV.5. Desviaciones superiores al 30% del monto estimado


La (s) contraparte (s) técnica (s) del proceso deberá fundamentar, en caso de que el monto adjudicado supere el 30% respecto del monto estimado, las razones tanto técnicas como económicas que justifiquen tal desviación del presupuesto estimado original, lo cual deberá quedar consignado en la resolución que apruebe la adjudicación del proceso de licitación, aportando los antecedentes respaldatorios, los que formarán parte de dicho proceso.

IV.6. Aplicación de Ley de Lobby y publicación en la plataforma

Todos los integrantes que conformen una Comisión Evaluadora, independiente si es producto de una *licitación* o *gran compra*, será sujetos pasivos *temporales* o *transitorios* de la Ley del Lobby, es decir, la condición se mantendrá durante el periodo que integren dicha comisión.


Al respecto, la fecha de inicio del periodo deberá ser siempre antes del acto de apertura y finalizará en la fecha de adjudicación del proceso, siempre y cuando éste no se extienda, en cuyo caso, la condición de sujeto pasivo deberá actualizarse y considerar la nueva fecha de término. Para mayor claridad, el procedimiento de información será el siguiente:

Actividad requerida	Requisitos
Conformación de la Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> Nombrada por resolución o consignada en las Bases de licitación Publicada en www.mercadopublico.cl antes de la apertura de ofertas..
Creación de sujetos pasivos.	<ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad del funcionario de la Unidad de Adquisiciones y Contratos que elaboró las bases en el Sistema de Información crear a los sujetos pasivos en el sistema de Lobby de la FNE. Consignará como fecha de inicio de la Comisión, la del acto administrativo que la constituye y como fecha de término, la establecida en las bases como fecha de adjudicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Verificación de publicación en plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de cada integrante de la Comisión, verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en la plataforma de Lobby.
Envío de información sobre ampliación de la fecha de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del encargado del proceso de licitación informar de tal situación en la plataforma de Lobby
Registro en Sistema de Lobby de las actividades señaladas en la ley 20.730.	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de cada funcionario integrante de la Comisión Evaluadora.

Deberá tenerse presente que durante la evaluación de ofertas los miembros de la Comisión evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes a menos que las propias bases de licitación se contemplen, reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

V. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El contrato es el instrumento por el cual las partes acuerdan el suministro de bienes o la prestación de un servicio, una vez que se ha resuelto la adjudicación o contratación directa, según corresponda. Por consiguiente, la gestión de la contratación tiene su inicio desde la formalización de la contratación hasta el término de las obligaciones de las partes.

V.1. Formalización de las contrataciones y determinación de la habilidad para contratar

Las contrataciones se podrán formalizar a través de la emisión y aceptación de la Orden de Compra o bien, mediante la suscripción de un Contrato o un Acuerdo Complementario. Ello, deberá ser consignado en las Bases de Licitación, Intención de Compra o Formulario de Requerimiento, según corresponda.

Para que sea válida la contratación, la orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor, y el contrato o acuerdo complementario, aprobado por acto administrativo.

Para la formalización de las contrataciones el proveedor deberá remitir los antecedentes exigidos en las Bases o Formulario de Requerimiento, con el objetivo de que se pueda determinar su habilidad para contratar por parte de la FNE.

Estos antecedentes podrán ser de tipo administrativo, técnico o legal y será responsabilidad de Contraloría Interna revisarlos en completitud y contenido, para determinar la habilidad del proveedor. (Ver anexo [Antecedentes para Contratar](#)).


La información a solicitar al proveedor podrá variar, si se trata de una persona natural, jurídica, nacional o extranjera, como, asimismo, si se trata de una formalización mediante suscripción de contrato, acuerdo complementario o sólo orden de compra.

V.2. Plazo de suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación, si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a treinta (30) días corridos a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

V.3. Acceso a la información de contratos.

El medio oficial de publicación de los contratos de la FNE, será el que disponga la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

DCCP, lo cual se entenderá conocido por todos los funcionarios del Servicio, en sus respectivos roles.

Para materializar la publicación de los contratos, será requisito que exista una orden de compra en estado **aceptada** o bien, en etapa de **recepción conforme**. De no cumplirse dicho requisito, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, realizar todas las gestiones necesarias tendientes a lograr la aceptación de la orden de compra por el proveedor.

La responsabilidad de la publicación de los contratos, radica en la Unidad de Adquisiciones y Contratos. **Se exceptúan todas aquellas contrataciones de carácter reservado**, cuya condición haya quedado establecida en la respectiva resolución que las aprobó.

V.4. Modificaciones y término anticipado de los contratos.


Los contratos regidos por la Ley 19.886 y su reglamento suscritos por esta Fiscalía, deberán considerar, entre otras causales particulares de término y/o modificación de contrato que en cada caso se establezcan, lo estipulado en el artículo 77 de Reglamento de la Ley, que detalla las siguientes circunstancias:

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.³
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación, Intención de Compra o Formulario de Requerimiento.

V.5. Gestión de Contratos

La gestión de contratos abarca aspectos técnicos, administrativos, financieros

³ Cabe señalar que el control de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, será realizado siempre y cuando el proveedor, al momento de ser contratado, hubiera presentado deuda, de acuerdo al certificado de antecedentes laborales, que es un documento obligatorio de presentar al momento de contratar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

y legales, en las diversas etapas del proceso de contratación:

V.5.1. Supervisión de la ejecución del contrato: Contrapartes técnicas.

La contraparte técnica es la responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato, velando por el estricto cumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes adquiridos y/o en la prestación de servicios convenida, todo ello de acuerdo a lo estipulado en las bases técnicas y la oferta adjudicada.

La función de contraparte técnica, recaerá exclusivamente en el funcionario (a) cuyo cargo o nombre quedó estipulado en las Bases de licitación, Intención de Compra, o Formulario de Requerimiento.

En aquellos casos en que, por razones de servicio, se precise cambiar a la contraparte técnica originalmente designada, el Jefe de la División a la cual pertenezca, deberá solicitar la modificación de manera formal a la División de Administración y Gestión, señalando al funcionario (a) que lo reemplazará, el que deberá cumplir de igual modo, con las responsabilidades establecidas en la contratación de servicios.

Cualquier dificultad que se produzca en la prestación de servicios o suministro de bienes, deberá obligatoriamente y en forma oportuna informarse por la Contraparte Técnica, a la Unidad de Adquisiciones y Contratos por escrito, aportando todos aquellos antecedentes que, a juicio de la contraparte, puedan constituir un incumplimiento por parte del proveedor.


La contraparte técnica es responsable de otorgar en forma oportuna la recepción conforme de los bienes y servicios contratados, la que procederá siempre y cuando el proveedor haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones por él asumidas.

Asimismo, deberá abstenerse de acordar condiciones distintas a las pactadas por contrato con el proveedor.

V.5.2. Provisión de los bienes y servicios contratados: Proveedores.

Los proveedores deberán cumplir con todas las obligaciones estipuladas en la Orden de Compra, Contrato, Acuerdo Complementario o Bases de Convenio Marco, según corresponda.

El proveedor adjudicado podrá exigir de parte de la FNE y TGR, el pago de los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

bienes y servicios estipulados, siempre y cuando exista la recepción conforme otorgada por la contraparte y la contratación se encuentre aprobada mediante acto administrativo.

En caso que la FNE, estime que existe incumplimiento contractual por parte de un proveedor, deberá comunicarla en los plazos y formas dispuestas en las respectivas bases de licitación, intención de compra o Formulario de Requerimiento.

En caso de incumplimiento contractual, la FNE podrá publicar en la ficha del proveedor que mantiene en el portal mercado público, el reclamo correspondiente y sus fundamentos, pudiendo además evaluar su comportamiento contractual.


Asimismo, la FNE podrá atender las solicitudes formales de referencias sobre proveedores, requeridas por otros organismos públicos o empresas en razón de sus respectivos procesos de contratación.

V.5.3. Administración de los contratos: Unidad de Adquisiciones y Contratos

La Unidad de Adquisiciones y Contratos es la responsable de administrar los contratos en cuanto a sus hitos administrativos de cumplimiento consignados en ellos.

Serán funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, las siguientes:

- Comunicar la formalización de los contratos a las contrapartes técnicas;
- Publicar la información de los contratos de la FNE en los aplicativos que disponga la DCCP;
- Gestionar la recepción conforme proporcionada por la contraparte técnica en Mercado Público.
- Analizar las situaciones de incumplimiento contractual de los proveedores junto a la Unidad de Contraloría Interna, a efectos de determinar la aplicación de sanciones si procediera.
- En caso de corresponder sanciones, será la responsable de gestionar las notificaciones al proveedor de acuerdo lo estipulado en el contrato o Bases de Licitación
- Notificar con la debida antelación los vencimientos de los contratos para la activación de los requerimientos de licitación respectivos por las contrapartes técnicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

V.5.4. Pago de los productos y servicios contratados: Unidad requirente / Unidad de Adquisiciones y Contratos / Unidad de Finanzas y Remuneraciones / Tesorería General de la República

La gestión de pago a proveedores se ceñirá a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE disponible en la página web institucional para su consulta.

V.5.5. Control Unidad de Contraloría Interna


La Unidad de Contraloría Interna es responsable de la revisión y control de legalidad de los procesos de compra y contratación, como asimismo de la redacción de los contratos, sobre la base de los antecedentes que remita la Unidad de Adquisiciones y Contratos, y su aprobación mediante el acto administrativo respectivo, documento que también es redactado por la Unidad de Contraloría Interna.

Asimismo, esta Unidad deberá analizar los antecedentes que, a juicio de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, sean constitutivos de sanción, con el fin de ratificar, precisar o rechazar, la aplicación de los mecanismos sancionatorios por situaciones de incumplimiento contractual.

V.5.6. Jefatura DAG

La responsabilidad de la jefatura DAG, es ejercer la supervisión del proceso de compras y contrataciones, desde su planificación hasta el pago, considerando la distribución de los recursos para ello y de comunicar e instruir de cualquier modificación, lineamiento o indicaciones tanto internas como externas a la FNE, que afectara la ejecución de los procesos de compras. Esta supervisión, se ejerce a través de:

- Aprobación de las solicitudes de compra vía sistema interno
- Firma de la Resoluciones que, entre otras materias digan relación con:
 - Aprobación del Plan de Compras y sus modificaciones
 - Convocar a Licitación Pública o Privada
 - Adjudicar procesos de licitación
 - Declarar desiertos procesos de licitación
 - Aprobar tratos directos
 - Aprobar pagos de procesos no publicados en Mercado Público
- Firma de contratos
- Firma de cartas de notificación de multas
- Firma de justificaciones para regularizar pagos de contrataciones
- Solicitudes de información sobre la ejecución del Plan Anual de Compras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

- Y otras de su competencia.


En relación a la supervisión sobre el pago a proveedores, se deberá ceñir a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE disponible en la página web institucional para su consulta.

V.6. Reclamos de los Proveedores a la FNE

Los reclamos efectuados por los proveedores a través de la funcionalidad de Mercado Público deberán ser atendidos en el máximo de dos días hábiles desde la notificación que el portal realice al Administrador de la FNE y/o Jefe de Servicio. Dicho plazo podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiéndose igualmente comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada funcionalidad.

V.7. Reclamos de la FNE a los Proveedores

Las notificaciones por incumplimientos de los proveedores efectuadas por la FNE, deberá realizarse a través de la ficha del proveedor o del contrato respectivo disponible en el portal Mercado Público. Esto, sin perjuicio, que el reclamo esté asociado a una sanción prevista en las Bases de Licitación, Formulario de Requerimiento o Intención de Compra, en cuyo caso, deberá seguirse el procedimiento establecido en dichos documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción conforme

Será responsabilidad de la contraparte técnica informar por escrito y mediante el formulario respectivo (ver Anexo **Formulario Recepción Conforme**), el que ha recepcionado conforme los bienes y servicios contratados, de forma oportuna, es decir, habiendo hecho entrega el proveedor, de lo contratado.


Asimismo, será responsabilidad del proveedor chequear el estado de la recepción conforme a través de Mercado Público.

Rechazo de bienes y servicios.

En caso que las Contraparte Técnicas, no estén conformes con el bien o servicio recibido o, llegando el plazo acordado, la entrega no se ha materializado, deberán comunicar por escrito de dicha situación a la Unidad de Adquisiciones y Contratos, a efectos que esta Unidad evalúe el procedimiento a seguir, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra, Contrato, Acuerdo Complementario o en las Bases o Formulario de Requerimiento respectivos.

Recepción física

La recepción física de los insumos y bienes inventariables se señalan en los diagramas de flujo presentado en el punto VIII de este Manual "Política de Inventarios".


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

La gestión de pago a proveedores se ceñirá a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE, aprobado por Resolución Exenta Nro. 361/21 disponible en la página web institucional para su consulta.

<https://www.fne.gob.cl/wp-content/uploads/2021/07/361Res.-Ex.Aprueba-Procedimiento-Pago-de-Proveedores-FNE-2021.pdf>

Asimismo, los funcionarios de la FNE, podrán acceder al contenido de dicho procedimiento, en la Intranet Institucional, en la Carpeta de Resoluciones, Subcarpeta Procedimientos Vigentes, Año 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

VIII. POLITICA DE INVENTARIOS

El control de inventarios de existencias y activo fijo está radicado en el Área de Logística, perteneciente a la División de Administración y Gestión de la FNE y se ceñirá a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE, aprobado por Resolución Exenta Nro. 678/21 y 679/21 disponible en la página web institucional para su consulta.

[678 Actualiza Procedimiento Activo Fijo 2020](#)

[679 Actualiza Procedimiento Administración de Bodegas- Bienes Fungibles 2020](#)

Asimismo, los funcionarios de la FNE, podrán acceder al contenido de dicho procedimiento, en la Intranet Institucional, en la Carpeta de Resoluciones, Subcarpeta Procedimientos Vigentes, Año 2021.

DIAGRAMA DE FLUJO N°1 – INGRESO, ACTIVACIÓN, ROTULACIÓN Y TRASLADO DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLES

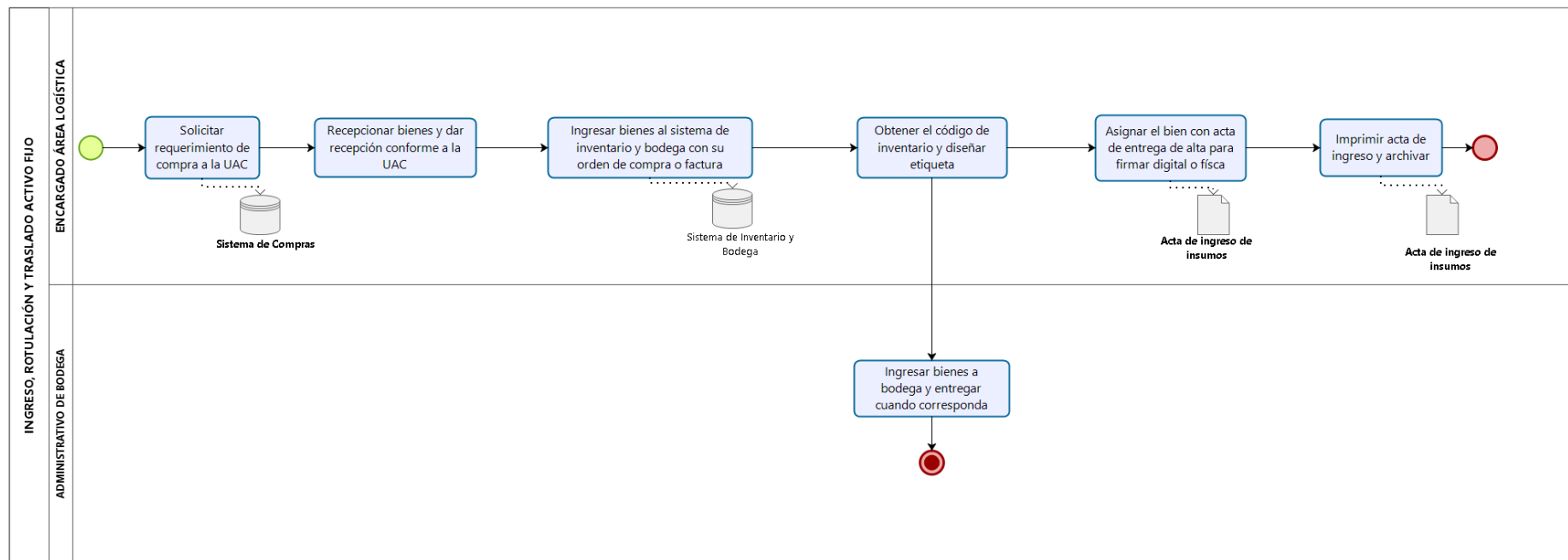
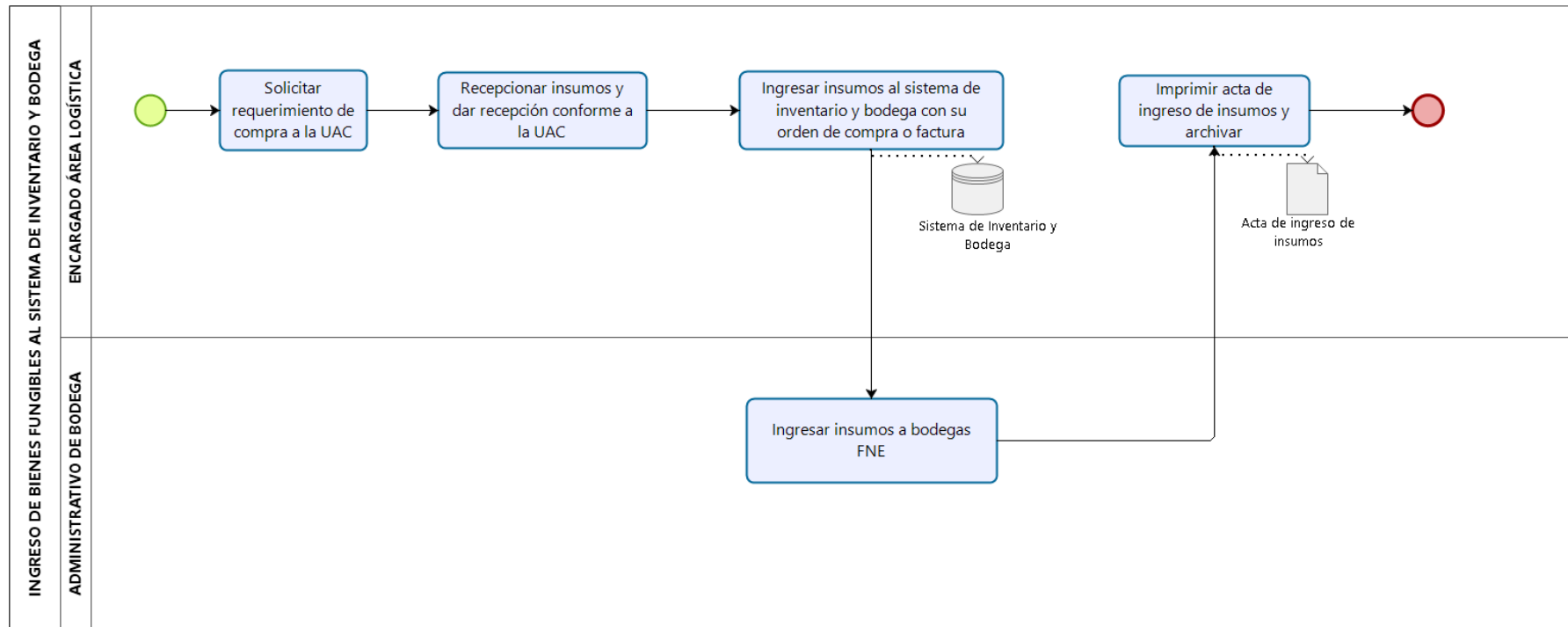



DIAGRAMA DE FLUJO N°2 –" INGRESO DE BIENES FUNGIBLES AL SISTEMA DE INVENTARIO Y BODEGA"



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

IX. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Las compras de bienes y contrataciones de servicios se realizarán a través del Sistema de Información, excluyéndose las contrataciones señaladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, correspondientes a:

- a) Contrataciones de bienes y servicios inferiores a UTM 3
- b) Contrataciones directas inferiores a UTM 100 con cargo a operaciones menores (caja chica)
- c) Contrataciones que se financien con gastos de representación (aunque puede realizarse de forma voluntaria a través del portal)
- d) Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, faso de cañería u otros similares respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Además de las señaladas anteriormente, no se realizarán a través de www.mercadopublico.cl las siguientes:


- a) Contrataciones reservadas que contengan una resolución que declare como tal la materia de la cual se trate;
- b) Pagos por servicios de receptor judicial;

Cabe señalar que los procesos y subprocesos asociados a cada compra y contratación, como cotizaciones, licitaciones, contrataciones, adjudicaciones, solicitudes de despacho a realizarse en Mercado Público, se deberán vincular a la *Unidad Demandante* (requiriente) que lo origine.

Unidades Demandantes

La creación de Unidades Demandantes en Mercado Público, responde a la necesidad funcional de la interoperabilidad con SIGFE, la cual radica en la generación automática del *compromiso presupuestario* al emitir la orden de compra.

La acción de creación de Unidades demandantes, corresponderá al funcionario con perfil *Administrador* designado por la FNE, y utilizará como insumo, la información que le remita la Unidad de Finanzas y Remuneraciones como responsable de la distribución presupuestaria en SIGFE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Operación en Mercado Público: perfiles de usuario

De acuerdo a los *Términos y Condiciones de Uso* del sistema Mercado Público, el perfil que le corresponde asignar por parte del *Administrador a cada usuario del Sistema depende del rol* que se le asignen en el proceso de compras. Los perfiles son los siguientes:

- a) Supervisor
- b) Operador
- c) Abogado
- d) Auditor
- e) Observador


Cada uno de estos perfiles, posee a su vez permisos inherentes y atributos adicionales a asignar. Cabe señalar que dichos atributos, como sus características pueden modificados por parte de la DCCP.

Asignación de perfiles institucionales

La asignación de perfiles de usuario para operar en Mercado Público, corresponde al Administrador de la FNE, rol que radica en la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contratos y su subrogante.

Asimismo, estará encargada de gestionar ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, la creación del perfil *Jefe de Servicio*.

Perfil	Cargo que lo utiliza
Administrador	Jefatura Unidad Adquisiciones Especialista Unidad Adquisiciones (subroga a la primera)
Supervisor	Jefatura Unidad Adquisiciones. Especialista Unidad de Adquisiciones.
Operador	--
Abogado	Contralor Interno
Auditor	Jefatura Oficina Auditoría Interna. Profesional Oficina Auditoría Interna.
Observador	Jefatura División Administración y Gestión. Jefatura Gestión Estratégica. Jefatura Unidad Finanzas y Remuneraciones Profesional Unidad Finanzas y Remuneraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

X. AUTORIZACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS


La función de compra y contratación de bienes y servicios de la FNE, se encuentra radicada en la **División de Administración y Gestión**.

La Jefatura de la División de Administración y Gestión, efectúa la supervisión de los procesos de compra y contratación a través de la firma de las resoluciones, documentos y oficios que se refieran, entre otras, a las siguientes materias relacionadas con compras y contrataciones:

1. Calificar la ocurrencia de situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto para la aplicación de la causal de licitación privada o trato directo contemplada en el artículo 8, letra c) de la Ley 19.886.
2. Firmar todos los actos y resoluciones que digan relación con procesos de licitaciones públicas, privada y aquellas que aprueban la modalidad de contratación mediante trato directos que corresponda, de toda clase de adquisiciones de bienes o servicios, en aplicación de la ley 19.886 y su Reglamento, y los contratos que deriven de estos procesos, independiente del monto de dichas contrataciones.
3. Firmar los convenios o acuerdos complementarios celebrados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública y las Resoluciones que los aprueban
4. Firmar las Resoluciones que autoricen la compra, con cargo a los gastos de representación del Fiscal Nacional y sujetos a rendición de cuenta, de los insumos destinados a la atención que puede prestar el Jefe del Servicio, en razón de sus funciones y en representación de la Fiscalía, a autoridades o representantes del sector público o privado, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos.
5. Firmar las resoluciones de pago de cualquier naturaleza, *independiente del monto a pagar*

Autorizaciones y Sistema de Compras Interno

Sin perjuicio de lo anterior, cada etapa del proceso de compra pasa por un control de autorización vía Sistema de Compras Interno, que permite controlar y supervisar los procesos de compra generados a partir de requerimientos institucionales, corresponde a lo siguiente:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Instancia autorizadora	Etapas internas que autoriza
Jefatura DAG	Autoriza o rechaza en el sistema de compra la solicitud de compra efectuada por el requirente, según concordancia con los fines institucionales. ⁴
Adquisiciones y Contratos	Autoriza o rechaza en el sistema de compra la solicitud verificando completitud de antecedentes.
Finanzas y Remuneraciones	Autoriza o no presupuesto asociado a la compra, informando imputación presupuestaria y datos del <i>compromiso cierto</i> o de <i>folio de requerimiento</i> .
Contraloría Interna	Realiza control jurídico del proceso, elaborando y visando la resolución que autoriza realizar el proceso (publicación / adjudicación / emisión orden de compra / contratación), indicando el mecanismo de compra seleccionado y su causal reglamentaria si corresponde.
Jefatura DAG	Firma la resolución relacionada con el proceso y los contratos o acuerdos complementarios que deriven de éstos para su posterior publicación en Mercado Público.

Autorizaciones del proceso en Mercado Público

Emisión Órdenes de compra convenio marco, trato directo, licitaciones	Funcionario Adquisiciones perfil supervisor
Autorización para publicación de Licitaciones	Funcionario Contraloría Interna perfil abogado
Adjudicación Licitaciones	Funcionario Adquisiciones perfil supervisor
Selección de ofertas Gran Compra	Funcionario Adquisiciones perfil supervisor

⁴ En el caso de asesorías o estudios requeridos por las Divisiones del giro, éstas podrán pasar por la autorización previa de la Jefa de División de Relaciones Institucionales, antes de la autorización de la Jefatura DAG

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

XI. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS 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.


El proceso de compras y contrataciones de la FNE, dada la altísima importancia de cuidar que este principio de Probidad se cumpla a cabalidad, cuenta con una serie de controles que resguardan a los procesos de posibles faltas a la probidad. Entre éstas:

- a. **Delimitación de funciones.** De acuerdo a lo establecido en el Art. 12 bis del Reglamento de la Ley de Compras, en la FNE se encuentran delimitadas las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. Así, las siguientes etapas de dichos procesos son efectuadas por funcionarios o equipos de trabajo distintos que se indican:
 - i. Autorización presupuestaria del Gasto asociado a la compra informado por la CT (UFR).
 - ii. Elaboración de requerimientos técnicos (CT) y administrativos de la compra (UAC).
 - iii. Apertura (Comisión 1) Evaluación (COMISIÓN 2) y Adjudicación (JEFE DAG).
 - iv. Administración del contrato (UAC).
 - v. Supervisión del contrato (CT)
 - vi. Gestión de los pagos (La gestión de pago a proveedores se ceñirá a lo establecido en el Procedimiento Interno de la FNE disponible en la página web institucional para su consulta).

En el caso de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, se propenderá a que la funcionaria o funcionario que elabore las bases, no participe, a su vez, como miembro de la Comisión Evaluadora.

En cuanto a la participación anterior, ésta podrá ser sólo en calidad de “secretaria/o de acta”.

- b. **Declaración formal de no existencia de conflictos de interés.** Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras deberán declarar, en las respectivas Actas de Evaluación, no tener conflictos de interés respecto de los proveedores evaluados en los procesos concursales, de acuerdo al siguiente texto:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

“Los miembros de esta Comisión Evaluadora individualizados en la letra A) y firmantes de la presente acta, declaran en su totalidad no tener conflictos de interés con ninguno de los proponentes cuyas ofertas fueron sometidas a evaluación durante este proceso de licitación.”


- c. **Principio de Abstención.** Todos los funcionarios/as participantes en las múltiples etapas de los procesos de compra deben abstenerse de participar en cualquier etapa del proceso, independiente del mecanismo de adquisición (contrataciones directas y/o licitaciones públicas o privadas, convenios marco, compra ágil, compra coordinada, y autorizaciones de pago derivadas de regularizaciones de compra), si existiese un conflicto de interés o un hecho que le reste imparcialidad.

En cuanto al procedimiento para hacer efectiva la abstención resultan plenamente aplicables las normas contenidas en la Resolución Exenta N° 236 de 22 de abril de 2010 de la Fiscalía Nacional Económica que imparte instrucciones internas sobre aplicación del Principio de Abstención e Inhabilidades, las que se entienden incorporadas al presente Manual.

Con todo, en el caso específico de los procesos de contrataciones de la FNE, las comunicaciones de los funcionarios/as dando cuenta de conflictos de interés o de hechos que les resten imparcialidad deben ser enviadas a su Jefatura Directa, quién remitirá copia de la nota de abstención a la División de Administración y Gestión, una vez que se cumpla lo dispuesto en el numeral 3 de la Resolución Exenta 236/2010 antes referida, la que será derivada a la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su incorporación en el expediente de compras respectivo.

Particularmente, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán manifestar a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.

- d. **Capacitaciones.** Realización de capacitaciones como parte del programa de inducción a funcionarios y contratados a honorarios, con especial énfasis en materias de probidad, transparencia y lo relativo a contacto con proveedores.
- e. **Código de Ética.** Se considera como parte integrante de este Manual, la Resolución Exenta N°157 de 28 de marzo de 2017, que Aprueba el Código de Ética de la Fiscalía Nacional Económica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

- f. **Utilización de mecanismo de consultas al mercado (RFI).** La FNE fomenta el uso de este mecanismo, independiente del monto y de la clasificación de “compra compleja”, en aquellos casos en que no exista certeza de cómo elaborar un requerimiento o bien, por desconocimiento de soluciones disponibles en el mercado, además de los costos asociados.
- g. **Reportabilidad de acciones de aseguramiento.** Se efectuará entregas de información en forma trimestral de acuerdo a lo instruido por el Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG).
- h. **Auditorías.** Los procesos de compras y contrataciones se someterán a auditorías anuales, como parte de la planificación anual de la Oficina de Auditoría Interna de la FNE.
- i. **Acreditación de competencias.** Los funcionarios que participan del proceso de compras, en los distintos perfiles creados en el portal Mercado Público, deben contar con la acreditación vigente a fin de operar en el Sistema de Información y asegurar el contar con las competencias necesarias para ello.

Se eximen de este proceso aquellos funcionarios (as) cuyo perfil sea observador.


El resto de los funcionarios partícipes del proceso, deberán contar con acreditación en los niveles intermedio, avanzado o experto, a excepción de aquellos funcionarios nuevos y que nunca hayan operado con la plataforma, en cuyo caso, el nivel exigido podrá ser el básico.

En el caso de las Jefaturas que tengan creado perfiles en Mercado Público (exceptuando el perfil observador), deberán acreditar como mínimo, en nivel avanzado.

Los certificados que obtengan los funcionarios acreditados, deberán enviarlos a la Unidad de Gestión de Personas de la FNE, con copia a los Administradores de Chilecompra⁵.

En caso de haber reprobado el proceso, la comunicación será al Administrador de Chilecompra para que éste gestione la inscripción en el proceso de acreditación inmediatamente siguiente al que haya reprobado.

⁵ El perfil de Administrador Chilecompra recae en la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos de la FNE y su subrogante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


XII. GESTION DE GARANTÍAS

El establecimiento de garantías podrá realizarse de acuerdo a los siguientes lineamientos referenciales:

Tipo contrato	Origen	Riesgo
Contratos estratégicos	Generados por solicitudes de las Unidades Requirientes asociadas al giro (distintas de la DAG)	Incumplimiento en plazo de entrega implica riesgo en el logro de objetivos, compromisos o actividades estratégicas de la FNE
Contratos operacionales	Generados por Solicitudes de las Unidades Requirientes de la División de Administración y Gestión	Incumplimiento en plazo de entrega implica riesgo en la continuidad de servicios asociados a soporte institucional, sea éste de tipo informático, infraestructura u otros servicios

Impacto del Riesgo de incumplimiento contractual	Clasificación	Tipología
Catastróficas	ALTO	A
Mayores		
Moderadas	MEDIO	B
Menores	BAJO	C
Insignificantes	MUY BAJO	Sin categoría

TABLA REFERENCIAL APLICACIÓN DE GARANTÍAS				
		TIPIFICACIÓN RIESGO POR INCUMPLIMIENTO CONTRATO: OPERACIONALES		
		A	B	C
MONTO CONTRATO		ALTO	MEDIO	BAJO
≥ UTM 5.000		12,00%	10,00%	5,00%
< UTM 5.000 y ≥ UTM 1.000			No aplica	No aplica
< UTM 1.000 y ≥ UTM 100				
< UTM 100				
Base cálculo		Monto total contrato impuestos incluidos		
		TIPIFICACIÓN RIESGO POR INCUMPLIMIENTO CONTRATO: ESTRATEGICOS		
		A	B	C
MONTO CONTRATO		ALTO	MEDIO	BAJO
≥ UTM 5.000		15,00%	12,00%	5,00%
< UTM 5.000 y ≥ UTM 1.000			No aplica	No aplica
< UTM 1.000 y ≥ UTM 100				
< UTM 100				
Base cálculo		Monto total contrato impuestos incluidos		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Por otro lado, el procedimiento que regula la administración y custodia de los documentos de garantías está aprobado por Resolución Exenta N°171 de fecha 29 de marzo de 2019 y es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías constituyen el mecanismo para caucionar por un periodo de tiempo determinado el cumplimiento por parte del proveedor oferente o adjudicado, un compromiso adquirido proveniente de un proceso de gestión de compras y/o contratación, ya sea como: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato o anticipo.


La solicitud de garantías se realizará ponderando las variables de complejidad de contratación y riesgo asociado a la misma, sin perjuicio de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa (*).

En ningún caso podrá disponerse de las garantías para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada.

	Garantías de Seriedad	Garantías de Fiel Cumplimiento
Objetivo	Caución de condiciones de la oferta	Caución de las obligaciones emanadas en el contrato, pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante ⁶ o monto de multas y /o sanciones cuando corresponda.
Presentación	En formato físico presencial en Oficina de Partes o electrónico a través del correo oficinadepartes@fne.gob.cl en la forma dispuesta en las Bases de Licitación o Formulario de Requerimiento	
Glosa	Seriedad de la oferta del proceso de contratación (<i>individualizar el nombre del proceso o el ID generado en Mercado Público</i>)	Fiel cumplimiento del contrato (<i>individualizar el nombre del contrato o el Id del proceso generado en Mercado Público</i>)
Características	Deben ser instrumentos pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable ⁷	
Devolución	En la forma dispuesta en las Bases de Licitación o Formulario de Requerimiento	

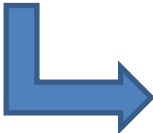


⁶ En el caso de la prestación de servicios

⁷ Los instrumentos de garantía pueden ser certificados de fianza, boletas de garantías, vales vista, pólizas de garantía a primer requerimiento y a la vista (sólo garantiza montos en UF) o pólizas de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista (sólo garantiza montos en UF)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


Obligatoriedad de otorgamiento (*)	En contrataciones que superen las UTM 2.000	En contrataciones que superen las UTM 1.000
---	---	---

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTION DE GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

Oficina de Partes	Unidad de Adquisiciones	Unidad de Finanzas
Ingreso documento y derivación vía sistema de gestión documental o secretaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documento físico o electrónico para presentación en acto de apertura para validación con Contraloría Interna en Comisión de Apertura (si es de seriedad). Si es de cumplimiento revisa que se ajuste a las bases o Formulario de Requerimiento para elaboración de contrato 2. Reasigna documento a Unidad de Finanzas vía sistema de gestión Documental para su contabilización, registro y control. 3. En caso de garantías físicas los ingresa a caja fuerte para custodia. 4. Ingresa datos en ficha de contratos de Mercado Público si corresponde. 5. Realiza devolución a proveedor según corresponda de acuerdo a lo establecido en Bases o Formulario de Requerimiento, notificando a Unidad de Finanzas para su registro y control. 	Contabiliza el ingreso o devolución de garantía de acuerdo a normativa y procedimiento contable.  


COBRO DE GARANTÍAS

En el evento de incumplimiento y luego dictada la resolución que autoriza hacer efectiva la Garantía de seriedad o de Fiel Cumplimiento por incumplimiento del contrato, se solicitará la gestión de ejecución del documento a la Unidad de Finanzas de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Fundada, para la debida contabilización del ingreso producto del cobro.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

GARANTÍAS POR ANTICIPO

Se solicitarán sólo si se permite la entrega de anticipos por la FNE en las Bases o TDR y será por el 100% de los recursos anticipados y su devolución se efectuará en el plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXOS AL MANUAL DE COMPRAS FNE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


ANEXO N°1

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA
JURÍDICA
ART. 8 Y 10 DE LA LEY N° 20.393**

En <<ciudad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>, comparece (n) <<nombre (s) de representante (s) legal (es)>> de <<nacionalidad>> cédula de identidad <<indicar número (s)>>, con domicilio en <<domicilio>>, <<comuna>>, <<ciudad>> en representación de <<razón social empresa >>, RUT N° <<RUT empresa o persona natural según corresponda >>, del mismo domicilio, quien (es) bajo juramento expone (en) lo siguiente:

Que personalmente y/o a la empresa que representa, no le afectan ninguna de las prohibiciones para contratar que señala los artículos 8 y 10 de la Ley Nro. 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que la Ley indica.

Firma Representante Legal 1	
Firma Representante Legal 2	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA

En <<ciudad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>, comparece (n) <<nombre (s) de representante (s) legal (es)>> de <<nacionalidad>> cédula de identidad <<indicar número (s)>>, con domicilio en <<domicilio>>, <<comuna>>, <<ciudad>> en representación de <<razón social empresa >>, RUT N° <<RUT empresa o persona natural según corresponda >>, del mismo domicilio, quien (es) bajo juramento expone (en) lo siguiente:

- 1.- Que el declarante no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Fiscalía Nacional Económica ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.-Que el declarante no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 % o más del capital.
- 3.-Que el declarante no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el punto anterior.
- 4.- Que no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Firma Representante Legal 1	
Firma Representante Legal 2	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°3


DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

En <<ciudad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>, comparece (n) <<nombre>> de <<nacionalidad>> cédula de identidad <<indicar número>>, con domicilio en <<domicilio>>, <<comuna>>, <<ciudad>> quien bajo juramento expone lo siguiente:

1.-Que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Fiscalía Nacional Económica y no tiene vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- Que no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Firma	
-------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°4 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN UNIDAD REQUIRENTE
<p>Seleccionar Unidad Requirente</p>
<p><u>Nombre funcionaria/o que actuará como contraparte técnica:</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>Email de contacto</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; display: inline-block;"></div> @fne.gob.cl

B. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO
B.1. Productos y/o servicios requeridos para ser entregados por el proveedor
B.2. Forma de entrega de los productos o servicios
<p><input type="checkbox"/> Productos en bodegas FNE</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega física en Oficina de Partes</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega al correo electrónico de la contraparte técnica</p>

- Vía remota
- En dependencias FNE
- En dependencias proveedor

B.3. Metodología prestación de servicios

- Entrega de informes escritos
- Entrega de minutas, resúmenes de las materias encargadas
- Entrega de informes de actividades realizadas
- Asistencia a reuniones, conferencias, remotas o presenciales
- Realización de trabajos en dependencias con supervisión
- Otros (señalar)

B.4. Plazo requerido de entrega de productos

En el caso de servicios que consideren la entrega de productos mediante hitos, deberá señalar la fecha de entrega de cada uno de ellos.

C. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las asesorías y compras complejas, incluso bajo las UTM 1000, deberán considerar la suscripción de contrato.

Con todo, la contratación se entenderá completamente formalizada con la aceptación de la orden de compra en www.mercadopublico.cl

C.1. Vigencia de la contratación

<p>Inicio de prestación de servicios:</p> <p>Ubique fecha en calendario</p>	<p>Duración del contrato:</p> <p><input type="text"/> Indique temporalidad</p>
---	--

C.2. Montos asociados y distribución de pagos


Monto total de la contratación (incluye todo tipo de impuestos):

Elija unidad monetaria

- Un sólo pago al final de la prestación de servicios o entrega de productos
- Pagos iguales sucesivos y mensuales durante la vigencia
- Pagos por horas efectivas realizadas
- Pagos por hitos de entrega:

Descripción del Hito a entregar	% sobre el pago total

- Otro (indicar)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

--	--

D. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

D.1. Señalar **antecedentes** (causas que originan la contratación) e **importancia** de su realización para la FNE

--

D.2. En caso de solicitar la contratación directa, especificar el motivo de solicitar este mecanismo (debe guardar congruencia con la Justificación)

- Corresponde a una situación de emergencia, urgencia o imprevisto
- Se trata de un proveedor único (certificado como tal)
- Se trata de consultoría referidas a aspectos claves y estratégicos para la FNE y no pueden ser desarrollados por personal de la Institución
- El proveedor requerido es el titular de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias y otros
- Se trata de un servicio personal especializado (el proveedor es experto con conocimientos /habilidades muy específicas)

Otros motivos (especificar)

--

E. RESGUARDOS


Señalar si estima necesario incluir medidas de resguardo de la contratación

- Multas por atraso en entrega productos o servicios
- Garantía de fiel cumplimiento (obligatoria sobre UTM 1.000)

F. AUTORIZACIONES (Utilizar firma electrónica)

Elaboró formulario:

Autorizó formulario (Jefa/e División):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°5 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO EXCLUSIVO ASESORIAS

A. IDENTIFICACIÓN UNIDAD REQUIRENTE
<p>Seleccionar Unidad Requirente</p>
<p><u>Nombre funcionaria/o que actuará como contraparte técnica:</u></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>Email de contacto</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 150px; display: inline-block;"></div> @fne.gob.cl
<p><u>Señalar si tiene causal de reserva asociada:</u></p> <p> <input type="radio"/> Sí (adjuntar resolución que declara reserva) <input type="radio"/> No </p>
B. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO
B.1. Detalle los productos y/o servicios requeridos para ser entregados por el proveedor
B.2. Forma de entrega de los productos o servicios
<p> <input type="checkbox"/> Entrega física en Oficina de Partes <input type="checkbox"/> Envío al correo electrónico de la contraparte técnica <input type="checkbox"/> Vía remota </p>
B.3. Metodología prestación de servicios

- Entrega de informes escritos
- Entrega de minutas, resúmenes de las materias encargadas
- Entrega de informes de actividades realizadas
- Asistencia a reuniones, conferencias, remotas o presenciales
- Realización de trabajos en dependencias con supervisión
- Otros (señalar)

B.4. Plazo requerido de entrega de productos requeridos

En el caso de servicios que consideren la entrega de productos en hitos de entrega, deberá señalar la fecha de entrega de cada uno de ellos.

C. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las asesorías y compras complejas, incluso bajo las UTM 1000, deberán considerar la suscripción de contrato.

Con todo, la contratación se entenderá completamente formalizada con la aceptación de la orden de compra en www.mercadopublico.cl

C.1. Vigencia de la contratación

Inicio de prestación de servicios:

Ubique fecha en calendario

Duración del contrato:

Indique temporalidad

C.2. Montos asociados y distribución de pagos

Monto total de la contratación (incluye todo tipo de impuestos):

Elija unidad monetaria

- Un sólo pago al final de la prestación de servicios o entrega de productos
- Pagos iguales sucesivos y mensuales durante la vigencia
- Pagos por horas efectivas realizadas
- Pagos por hitos de entrega:

Descripción del Hito a entregar	% sobre el pago total


- Otro (indicar)

D. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

D.1. Señalar **antecedentes** (causas o motivos que originan la contratación) e **importancia** de su realización para la FNE

D.2. En caso de solicitar la contratación directa, especificar el motivo de solicitar este mecanismo (debe guardar congruencia con la Justificación)

- Corresponde a una situación de emergencia, urgencia o imprevisto
- Se trata de consultoría referidas a aspectos claves y estratégicos para la FNE y no pueden ser desarrollados por personal de la Institución
- Se trata de un servicio personal especializado (el proveedor es experto con conocimientos /habilidades muy específicas)
- Otros motivos (especificar)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

E. RESGUARDOS


Señalar si estima necesario incluir medidas de resguardo para la contratación requerida

- Multas por atraso en entrega productos o servicios
- Garantía de fiel cumplimiento (obligatoria sobre UTM 1.000)

F. AUTORIZACIONES (Utilizar firma electrónica)


Elaboró formulario:

Autorizó formulario (Jefa/e División):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°6 : SOLICITUD DE ANTECEDENTES A PROVEEDORES (Exclusivo Unidad Adquisiciones y Contratos)


A. TIPO DE PERSONA A CONTRATAR
<input type="radio"/> PERSONA NATURAL <input type="radio"/> PERSONA JURIDICA
B. FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN
<input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Suscripción de Contrato
C. ANTECEDENTES PARA CONTRATAR (PROVEEDORES NACIONALES)
<p>C.1. Documentos a presentar obligatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad 2. <input type="checkbox"/> Certificado Antecedentes Laborales y Previsionales 3. <input type="checkbox"/> Certificado de Boletín de Informes Comerciales 4. <input type="checkbox"/> Certificado de Vigencia de la Sociedad (máx. 30 días de antigüedad) 5. <input type="checkbox"/> Copia simple escritura de constitución de sociedad 6. <input type="checkbox"/> Copia simple de la Escritura de Modificación de la Sociedad, si corresponde 7. <input type="checkbox"/> Cotización 8. <input type="checkbox"/> Currículum empresarial 9. <input type="checkbox"/> Currículum Vitae Equipo de Trabajo 10. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Simple para contratar 11. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Simple Ley 20.393 12. <input type="checkbox"/> Inscripción en Mercado Público 13. <input type="checkbox"/> RUT digital 14. <input type="checkbox"/> Otros (indicar) <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>
<p>C.2. Garantía de Fiel Cumplimiento</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Sí
 No aplica


Beneficiario	Fiscalía Nacional Económica
Fecha Vencimiento	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Monto	<input type="text"/> % sobre monto total contrato con impuestos incluidos
Descripción	El documento deberá ser extendido nominativo, de carácter IRREVOCABLE, PAGADERO A LA VISTA, en Elija un elemento., y por un plazo de vigencia que comprenda el tiempo del contrato aumentado en 60 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato que garantiza
Glosa	"Garantiza el Fiel Cumplimiento del Contrato <input type="text"/> Fiscalía Nacional Económica" ⁸
Forma y Oportunidad de Restitución	Una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el contrato, transcurridos los 60 días hábiles siguientes a la fecha de término del contrato . El retiro se realizará en la oficina de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, ubicada en Huérfanos 670, piso 8° Santiago, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. La devolución se efectuará contra la presentación y exhibición del RUT de la empresa y cédula de identidad de la persona que retira

⁸ En el caso de los documentos a la vista u otros que por su naturaleza no incluyan glosa, se deberá de todos modos adjuntar un documento extendido y firmado por el proponente que la contenga.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°7: POLITICA DE CONTRATACION

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
A. RESTRICCIONES DE LA CONTRATACIÓN	
<p>A.1. CESIÓN DEL CONTRATO El proveedor no podrá, en caso alguno, ceder o transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del contrato. La infracción de esta prohibición dará derecho a la FNE a poner término anticipado al contrato en forma inmediata.</p> <p>A.2. SUBCONTRATACIÓN Durante la ejecución del contrato, el proveedor no podrá subcontratar, ni en todo o en parte, las obligaciones que ha asumido. En general, se encontrará sujeto a todas aquellas prohibiciones e incompatibilidades relativas a la contratación de servicios en la Administración Pública, así como a otras relativas a conflictos de intereses.</p>	
B. CONFIDENCIALIDAD	
<p>La Sociedad y los profesionales encargados de la prestación del servicio convenido se obligan a mantener estricta confidencialidad y reserva de los antecedentes de que se impongan con motivo del presente contrato y deberán igualmente dar cumplimiento a las normas sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.</p> <p>Atendida la naturaleza del servicio contratado, la Sociedad se obliga a adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar que a través de los servicios que se compromete a prestar a la Fiscalía, en conformidad con lo establecido en este contrato, terceros puedan acceder a la información de la Fiscalía.</p> <p>Toda la información o antecedentes que la sociedad, a través de sus profesionales, obtengan con motivo de la relación contractual, serán estrictamente reservados y se entenderán como información confidencial. La información confidencial se mantendrá en estricto secreto por la Sociedad y no podrá divulgarse, salvo la información que sea estrictamente necesaria proporcionar a sus profesionales para la ejecución del encargo, quienes quedarán obligados a los términos de confidencialidad establecidos en la presente cláusula.</p> <p>No constituirá información confidencial la que sea o comience a ser del dominio público por causa distinta de la acción u omisión de la Sociedad, la que sea legítimamente revelada a la Sociedad por una tercera persona, o aquella que deba ser revelada por requerimiento legal.</p> <p>Las estipulaciones de la presente cláusula continuarán vigentes aún después de la terminación de este contrato y la sociedad se compromete a mantener la confidencialidad de la información de la Fiscalía en los términos señalados.</p> <p>El incumplimiento de la obligación de confidencialidad generará las responsabilidades legales que procedan y dará derecho a la Fiscalía para poner término anticipado al contrato en cualquier momento, ya que se considerará incumplimiento grave a las obligaciones de él emanadas.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

C. MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en el Art. 77 del Reglamento de la Ley de Compras, se podrá modificar o poner término anticipado al contrato en los siguientes casos:

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
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Asimismo, la Fiscalía Nacional Económica podrá poner término administrativamente y en forma anticipada al contrato en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor o alguno de los socios de la empresa proveedor fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o el gerente;
- b) Si el proveedor fuere declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
- c) Si el proveedor no entregare los servicios o productos en los plazos requeridos y/o acordados
- d) Cuando la FNE de común acuerdo con el proveedor, resuelve liquidar anticipadamente el contrato.
- e) Si el proveedor incumple la prohibición de ceder el contrato o de subcontratar.
- f) Si el proveedor incumple el deber de confidencialidad
- g) En caso de existir multas, que éstas superen el 5% del monto total del contrato

Producida cualquiera de las situaciones señaladas, la resolución de la FNE de poner término anticipado al Contrato se notificará por carta certificada al Proveedor.


D. RELATIVO AL PAGO

	DTE	Boleta de honorarios
Forma de pago	Vía transferencia bancaria ⁹ .	
Plazo de pago	30 días corridos desde recepción de DTE en SII	30 días corridos desde ingreso de documento de cobro a través de Oficina de Partes (oficinadepartes@fne.gob.cl).

⁹ Para proceder al pago vía transferencia bancaria, el proveedor deberá remitir los siguientes antecedentes:

1. Razón Social del proveedor
2. RUT del proveedor
3. Nombre del Banco
4. Tipo de Cuenta bancaria (cuenta corriente, chequera electrónica, etc.)
5. N° de cuenta bancaria
6. Nombre de contacto para notificar transferencia de fondos (persona del área pago de facturas)
7. Correo electrónico para notificar transferencia de fondos

IMPORTANTE: LOS DATOS DE CUENTA BANCARIA A INFORMAR DEBEN SER LOS DE LA EMPRESA QUE FACTURA, NO DE TERCEROS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Requisitos para proceder al pago	<ol style="list-style-type: none"> Bienes y /o Servicios recepcionado (s) conforme por la Contraparte Técnica. Valor facturado: <ol style="list-style-type: none"> Pesos chilenos: igual al monto señalado en la orden de compra. Otra unidad monetaria: de acuerdo a conversión que dicha unidad tenga el día de la emisión de la factura. Contar con datos de facturación y glosa correctos, remitiendo los datos bancarios completos para la realización de la transferencia Enviar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales si el proveedor o parte de su personal laboró en dependencias de la FNE. En el caso de DTE señalar el número o ID exacto de la OC en el campo 801 del xml En el caso de la Boleta de honorarios, señalar en la glosa el número o ID exacto de la OC En el caso de DTE, remitir el xml a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com 	
Datos de facturación	<ol style="list-style-type: none"> Razón social: Fiscalía Nacional Económica RUT: 60.701.001-3 Dirección: Huérfanos 670, piso 8, Santiago Giro: Administración Pública 	
Causales de reclamación del DTE o devolución de una BH	No cumplir con los requisitos especificados para proceder al pago	
Información respecto al pago	En el caso de los DTE el pago es efectuado por la Tesorería General de la República, por lo tanto, la consulta debe realizarse en https://comprobantes.tgr.cl/ ingresando Clave Tributaria, Clave Única o Clave TGR	Una vez que el pago sea realizado, se notificará por la FNE al proveedor, al contacto que éste haya señalado. Las consultas podrán hacerse a través del correo electrónico pagoproveedores@fne.gob.cl

E. SANCIONES

El incumplimiento de contrato se podrá sancionar mediante el cobro de multas, ejecución de la garantía por fiel cumplimiento o bien, mediante la terminación anticipada del mismo.

Multas

El proveedor podrá ser sancionado por la FNE al pago de multas por atrasos en la entrega de los bienes o servicios, las que podrán hacerse efectivas a través de descuentos en el respectivo pago.

Las multas por atraso en la entrega de los productos se aplicarán por cada día corrido de atraso, y se calcularán como se muestra a continuación:

Porcentaje	Base cálculo	Tope

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte de la FNE, ésta le notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Fiscalía dictará la respectiva Resolución o Acto Administrativo aplicando la multa.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Fiscalía tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda.


Contra la resolución que aplique la multa respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Cobro de la multa

La multa producirá sus efectos una vez que se hayan resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de las multas será rebajado del pago que la Fiscalía deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.


El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la Fiscalía para proceder al cobro de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento o al término anticipado del contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°8: RECEPCIÓN CONFORME

ID Orden de Compra	835-54-CM18
ID Contrato	1831-7-CL18
Materia del contrato	Arriendo de 2 escáneres Oficina de Partes
Periodo devengado del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> mayo de 2020 <input type="checkbox"/> No aplica

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD PARA PROCEDER AL PAGO PACTADO	
<input type="checkbox"/> Entrega bienes y/o servicios según especificaciones de OC contrato <input type="checkbox"/> La entrega se realizó en los plazos requeridos /estipulados	
Nombre responsable de dar conformidad (contraparte técnica)	
Cédula de identidad funcionaria/o responsable	
División a la que pertenece	Seleccionar Unidad Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°9: JUSTIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DE CONTRATACIONES

<h2>JUSTIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA</h2>
<p><i>Indicar el servicio contratado</i></p>
<p><i>Indicar fecha de justificación</i></p>
<p>I. ANTECEDENTES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollar qué origina la necesidad que se planea cubrir:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cumplimiento de una meta, compromiso institucional, programa de gobierno? 2. ¿Cumplimiento de un programa de mantenimiento de infraestructura? 3. ¿Fortalecimiento de la misión institucional, promoción, difusión? 4. Apoyo a las labores investigativas, de estudio • <i>Indicar la fecha en que se prestaron los servicios</i> • <i>Describir el producto /o servicio entregado</i> • <i>Señalar quién lo recepcionó conforme</i>
<p>II. OBJETIVOS</p>
<p><i>Es el logro específico que se planea conseguir con la compra del bien o servicio:</i> Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimizar riesgos asociados a la infraestructura eléctrica 2. Fortalecer los controles de entrada de un proceso 3. Eficientar los procesos, disminuyendo tiempos de procesamiento, eliminando etapas innecesarias 4. Mantener estándar de cumplimiento de ciertos indicadores 5. Ahorrar energía 6. Sustentar los fundamentos que se aportan en relación a una investigación 7. Precisar el alcance de la aplicación de una norma 8. Adquirir conocimiento o competencias específicas en la materia para su aplicación en XXXXX <p>Considerar que los objetivos no son los servicios a contratar</p>

III. **IMPORTANCIA QUE REVISTE LA CONTRATACIÓN**


Desarrollar la importancia que reviste la contratación, esto quiere decir, si no se contrata lo requerido ¿se podría originar una situación de riesgo con consecuencias mayores? ¿Catastróficas?

IV. **IDENTIFICACIÓN Y MOTIVOS DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. Señalar razón social y RUT del proveedor.
2. Asimismo, se debe indicar cuáles fueron los motivos de selección de dicho proveedor, por sobre otros.
3. En caso de un trato directo con un proveedor específico (caso particular de las asesorías o informes técnicos de las áreas de negocio), señalar las razones de su elección: formación académica, experiencia acorde con el encargo, aspectos profesionales destacados, siempre relacionados con la materia de la contratación

Visación Jefe de División Solicitante


Visación Dirección FNE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°10: BASES TÉCNICAS

<h2 style="margin: 0;">BASES TÉCNICAS</h2> <p style="margin: 0; color: red; font-weight: bold;"><i>Indicar servicio o bienes a adquirir</i></p>

I. ANTECEDENTES
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollar qué origina la necesidad que se planea cubrir:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>¿Cumplimiento de una meta, compromiso institucional, programa de gobierno?</i> 2. <i>¿Cumplimiento de un programa de mantenimiento de infraestructura?</i> 3. <i>¿Fortalecimiento de la misión institucional, promoción, difusión?</i> 4. <i>Apoyo a las labores investigativas, de estudio</i>
II. OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN
<p><i>Es el logro específico que se planea conseguir con la compra del bien o servicio:</i></p> <p>Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimizar riesgos asociados a la infraestructura eléctrica 2. Fortalecer los controles de entrada de un proceso 3. Eficientar los procesos, disminuyendo tiempos de procesamiento, eliminando etapas innecesarias 4. Mantener estándar de cumplimiento de ciertos indicadores 5. Ahorrar energía
III. PRODUCTO Y/O SERVICIO ESPERADO
<p>Descripción general de lo requerido y cantidades (no especificar marca. Si es necesario indicar siempre que ésta es <i>referencial</i>)</p>
IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS
<p>Describir detalladamente las características técnicas de lo requerido y alcance la solución prevista</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


V. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA

Lugar : *Lugar físico donde deberán entregarse los productos o proveerse los servicios. Si es una entrega electrónica, especificarlo.*

Condiciones de entrega: *Condiciones necesarias que aseguren la óptima entrega de los servicios o productos y que deben ser cumplidos por el proveedor*

Plazo de entrega: *indicar fechas de entrega específicas o plazos en semanas, días u otro acorde a lo contratado. Señalar si ese plazo de entrega considera instalaciones o configuraciones*

VI. OTRAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

ANEXO N°11: DECLARACIONES JURADAS PROVEEDOR EXTRANJERO


AFFIDAVIT FOR BIDDING OF LEGAL ENTITY PROPOSER

In ___ to ___ days of the month of _____ of 20___,
 _____ of nationality
 _____, Identity Card Nr. _____, with address in
 _____ and
 _____ of nationality _____,
 Identity Card Nr. _____, with address in
 _____, on behalf of
 _____, who under oath
 expose (s) the following:

That the declarant has not been convicted of anti-union practices or infringement of the fundamental rights of workers, within the previous two years.

 LEGAL REPRESENTATIVE

 LEGAL REPRESENTATIVE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

**AFFIDAVIT OF THE LEGAL ENTITY PROPOSER
ART. 8 AND 10 OF LAW Nr. 20.393**

In ___ to ___ days of the month of _____ of 20___,
 _____ of nationality
 _____, Identity Card Nr. _____, with address in
 _____,
 _____ and
 _____ of nationality _____,
 Identity Card Nr. _____, with address in
 _____, on behalf of
 _____, who under oath
expose (s) the following:

That personally and/or the company that represents, in the present direct purchase, is not affected by any of the prohibitions to hire indicated in articles 8 and 10 of Law Nr. 20.393, which establishes the Criminal Liability of Legal Entities in the crimes of Money Laundering, Terrorism Financing and Bribery Offenses stated by the Law.

 LEGAL REPRESENTATIVE

 LEGAL REPRESENTATIVE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021


ANEXO N° 12: ETAPAS Y AUTORIZACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS

El presente anexo describe las etapas que se llevan a cabo por cada una de las instancias que participan del proceso de compras a nivel general.


Asimismo, se señala si dicha etapa se gestiona o no a través del sistema de compras interno.

Las tablas descriptivas se enfocan en los procesos de:

1. Grandes Compras (sobre convenios marco sobre UTM 1.000)
2. Convenios Marco (emisión de Órdenes de Compra inferiores a UTM 1.000)
3. Tratos Directos sin suscripción de contrato
4. Tratos Directos con suscripción de contrato
5. Licitaciones Públicas sin suscripción de contrato (condición factible hasta UTM 1.000)
6. Licitaciones Públicas con suscripción de contrato.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Etapas de una GRAN COMPRA (CM superior a UTM 1.000)		Contraparte Técnica Unidad Requerente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefe DAG	Comisión Evaluadora	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
1	Envía intención de compra a UAC para revisión	X							NO
2	Revisa Intención de Compra y verifica existencia y condiciones en catálogo CM		X						NO
3	Solicita CDP a UFR para incluir datos presupuestarios en resolución		X						NO
4	Emite CDP y envía a UAC			X					NO
5	Envía CDP e Intención de Compra a CI solicitando resolución aprobatoria para publicar llamado a Gran Compra		X						NO
6	Revisa Intención, dicta y visa resolución aprobatoria para publicar en el portal y la envía para aprobaciones a UAC				X				NO
7	Visa resolución	X	X	X					NO
8	Numera y fecha resolución		X						NO
9	Firma resolución, visada por CI, CT, UAC y UFR (Y Jefe División solicitante en caso de ser distinto a la DAG)					X			NO
10	Publica proceso en el portal		X						NO
11	Analiza preguntas del foro para dar respuestas y publicar en portal	X	X		X				NO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Etapas de una GRAN COMPRA (CM superior a UTM 1.000)		Contraparte Técnica Unidad Requiriente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Comisión Evaluadora	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
12	Sesiona, evalúa oferta y firma acta con propuesta de selección						X		NO
13	Remite solicitud de compra vía sistema interno de acuerdo a propuesta seleccionada indicando los montos definitivos. Pasa a Jefatura DAG	X							SI
14	Revisa y aprueba. Pasa a UAC					X			SI
15	Revisa antecedentes y aprueba. Pasa a UFR		X						SI
16	Revisa y asigna folio de requerimiento o folio de compromiso cierto. Pasa a UAC			X					SI
17	Envía acta de evaluación a C.I. para resolución que aprueba selección		X						NO
18	Revisa acta, dicta y visa resolución de selección de ofertas, para publicar en el portal				X				NO
19	Visa resolución		X	X					NO
20	Numera y fecha resolución y publica en portal		X						NO
21	Firma resolución					X			NO
22	Emite OC y pide antecedentes a proveedor par suscribir AC		X						NO

	Etapas de una compra vía convenio marco (inferior a UTM 1.000)	Contraparte Técnica Unidad Requirente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
1	Remite solicitud de compra vía sistema interno indicando montos e ID CM. Pasa a Jefatura DAG	X						SI
2	Revisa y aprueba. Pasa a UAC					X		SI
3	Revisa antecedentes y aprueba. Pasa a UFR		X					SI
4	Revisa y asigna folio de requerimiento o folio de compromiso cierto. Pasa a UAC			X				SI
5	Emite OC en el portal		X					NO
6	Acepta OC						X	NO
7	Adjunta OC en sistema interno y cierra proceso de compra		X					SI


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Etapas de un TRATO DIRECTO sin suscripción de contrato		Contraparte Técnica Unidad Requiriente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
1	Envía Formulario de Requerimiento a UAC para revisión	X						NO
2	Revisa Formulario de Requerimiento, comenta y envía a CI para análisis, si procede		X					NO
3	Revisa Formulario de Requerimiento, comenta y devuelve a UAC, si procede				X			NO
4	Solicita a CT, ajustar documento para envío por sistema interno, si procede		X					NO
5	Remite solicitud de compra vía sistema interno adjuntando Formulario de Requerimiento. Pasa a Jefatura DAG	X						SI
6	Revisa y aprueba. Pasa a UAC					X		SI
7	Revisa antecedentes y aprueba. Pasa a UFR		X					SI
8	Revisa y asigna folio de requerimiento o folio de compromiso cierto. Pasa a UAC			X				SI
9	Solicita antecedentes a proveedor para contratar		X					NO
10	Remite antecedentes para contratar						X	NO
11	Revisa antecedentes enviados por proveedor y solicita a C.I. resolución que aprueba contratación directa		X					SI
12	Revisa antecedentes, dicta y visa resolución de contratación directa				X			NO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Etapas de un TRATO DIRECTO sin suscripción de contrato		Contraparte Técnica Unidad Requirente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
13	Visa resolución		X	X				NO
14	Numera y fecha resolución		X					NO
15	Firma resolución					X		NO
16	Remite resolución a CI para que la adjunte al sistema. Procede a archivar el documento		X					NO
17	Envía resolución por sistema				X			SI
18	Emite OC en portal		X					NO
19	Acepta OC						X	NO
20	Adjunta OC en sistema interno y cierra proceso de compra		X					SI

Etapas de un TRATO DIRECTO con suscripción de contrato		Contraparte Técnica Unidad Requeriente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
1	Envía Formulario de Requerimiento a UAC para revisión	X						NO
2	Revisa Formulario de Requerimiento, comenta y envía a CI para análisis, si procede		X					NO
3	Revisa Formulario de Requerimiento, comenta y devuelve a UAC, si procede				X			NO
4	Solicita a CT, ajustar documento para envío por sistema interno, si procede		X					NO
5	Remite solicitud de compra vía sistema interno adjuntando Formulario de Requerimiento. Pasa a Jefatura DAG	X						SI
6	Revisa y aprueba. Pasa a UAC					X		SI
7	Revisa antecedentes y aprueba. Pasa a UFR		X					SI
8	Revisa y asigna folio de requerimiento o folio de compromiso cierto. Pasa a UAC			X				SI
9	Solicita antecedentes a proveedor para contratar		X					NO
10	Remite antecedentes para contratar						X	NO
11	Revisa antecedentes enviados por proveedor y solicita a C.I. elaboración de contrato a suscribir		X					SI
12	Elabora contrato y remite a UAC vía correo electrónico, para gestión de firma con proveedor				X			NO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021

Etapas de un TRATO DIRECTO con suscripción de contrato		Contraparte Técnica Unidad Requirente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
13	Revisa contrato y remite documento a proveedor para revisión y firma		X					NO
14	Remite contrato firmado						X	NO
15	Chequea contrato y solicita resolución aprobatoria de éste a CI		X					NO
16	Revisa contrato firmado, dicta y visa resolución aprobatoria de contratación directa				X			NO
17	Visa resolución		X	X				NO
18	Numera y fecha resolución, y solicita a jefatura DAG firmar contrato y resolución		X					NO
19	Firma resolución y contrato					X		NO
20	Remite resolución a CI para que la adjunte al sistema. Procede a archivar el documento		X					NO
21	Envía resolución por sistema				X			SI
22	Emite OC en portal		X					NO
23	Acepta OC						X	NO
24	Adjunta OC en sistema interno y cierra proceso de compra		X					SI

Etapas de una LICITACIÓN PÚBLICA (Con suscripción de contrato)		Contraparte Técnica Unidad Requirente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Comisión Apertura	Comisión Evaluadora	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
1	Envía Bases Técnicas UAC para revisión	X								NO
2	Revisa Bases Técnicas, comenta y prepara Bases Administrativas y propuestas de anexos		X							NO
3	Solicita vía correo electrónico, CDP a UFR para incluir datos presupuestarios en resolución aprobatoria		X							NO
4	Emite CDP y envía a UAC mediante correo electrónico			X						NO
5	Envía antecedentes del proceso a CI para revisión y resolución aprobatoria para publicar licitación		X							NO
6	Revisa Bases y documentos relacionados, comenta o solicita ajustes , dicta y visa resolución aprobatoria para publicar en el portal y la envía para aprobaciones a UAC				X					NO
7	Visa resolución		X	X						NO
8	Numera y fecha resolución		X							NO
9	Firma resolución, visada por CI, CT, UAC y UFR (y Jefe División solicitante si es distinto a DAG)					X				NO
10	Publica en portal		X							NO
11	Analiza preguntas del foro para dar respuestas y publicar en portal	X	X		X					NO
12	Acto de apertura y análisis de antecedentes recepcionados de acuerdo a Bases. Acepta y/o rechaza propuestas en portal						X			NO

Etapas de una LICITACIÓN PÚBLICA (Con suscripción de contrato)		Contraparte Técnica Unidad Requirente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Comisión Apertura	Comisión Evaluadora	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
13	Sesiona, evalúa y firma acta con propuesta de adjudicación							X		NO
14	Remite solicitud de compra vía sistema interno de acuerdo a propuesta adjudicada indicando los montos definitivos.	X								SI
15	Solicita folio requerimiento y/o compromiso cierto a efectos de poder emitir orden de compra sobre monto adjudicado		X							NO
16	Revisa y asigna folio de requerimiento y/o folio de compromiso cierto. Pasa a UAC			X						NO
17	Envía acta de evaluación a C.I. y antecedentes para resolución que aprueba adjudicación		X							NO
18	Revisa acta, dicta y visa resolución de adjudicación, para publicar en el portal				X					NO
19	Visa resolución		X	X						NO
20	Numera y fecha resolución, y solicita a jefatura DAG firma		X							NO
21	Firma resolución					X				NO
22	Adjudica en portal , publicando resolución y pide antecedentes a proveedor para suscribir contrato. Se archiva resolución.		X							NO
23	Remite antecedentes para contrato								X	NO
24	Revisa antecedentes y envía a CI para elaboración contrato		X							NO

Etapas de una LICITACIÓN PÚBLICA (Con suscripción de contrato)		Contraparte Técnica Unidad Requiriente	Adquisiciones (UAC)	Finanzas (UFR)	Contraloría Interna (CI)	Jefa DAG	Comisión Apertura	Comisión Evaluadora	Proveedor	¿Etapa utiliza sistema interno?
25	Revisa antecedentes y elabora contrato				X					NO
26	Revisa contrato y envía a proveedor para firma		X							NO
27	Firma contrato y envía a UAC							X		NO
28	Revisa contrato firmado y pide resolución aprobatoria a CI		X							NO
29	Revisa contrato, dicta y visa resolución aprobatoria				X					NO
30	Visa resolución		X	X						NO
31	Numera y fecha resolución, y solicita a jefatura DAG firma		X							NO
32	Firma resolución y ejemplares de contrato					X				NO
33	Envía resolución a CI para adjuntarla al sistema		X							NO
34	Envía resolución aprobatoria de contrato				X					SI
35	Emite OC, adjuntando resolución aprobatoria de contrato		X							NO
36	Acepta OC							X		NO
37	Publica Ficha de Contrato		X							NO
38	Adjunta OC en sistema interno y cierra proceso de compra		X							SI

 FISCALIA NACIONAL ECONOMICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 1.0
		Fecha versión: 28/09/2021