

ORDEN  
GENERAL N° 002910

SANTIAGO, 04 FEB. 2022

VISTO:

a) La Ley N° 18.928, que fija normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas, y el Decreto N° 95, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba su Reglamento;

b) La Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba su Reglamento;

c) La Orden General N° 2.145, de fecha 14.12.2012, publicada en el B/O. N° 4.466, que crea la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile;

d) La Orden General N° 2.304, de fecha 12.12.2014, publicada en el B/O. N° 4.577, que aprueba el Manual de Procedimiento para las Unidades de Compra;

e) La Orden General N° 2.395, de fecha 29.02.2016, publicada en el B/O. N° 4.645, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones;

f) La Orden General N° 2.492, de fecha 26.05.2017, publicada en el B/O. N° 4.711, que modifica la estructura orgánica institucional de la Dirección General de Carabineros de Chile;

g) La Orden General N° 2.690, de fecha 01.10.2019, publicada en el B/O. N° 4.841, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales;

h) La Orden General N° 2.702, de fecha 30.10.2019, publicada en el B/O. N° 4.845, que aprueba la Directiva de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile;

i) La Orden General N° 2.735, de fecha 12.02.2020, publicada en el B/O. N° 4.864, que modifica la Directiva Complementaria del Reglamento de Documentación, N°22, de Carabineros de Chile;

j) La Orden General N° 2.775, de fecha 24.06.2020, publicada en el B/O. N° 4.890, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile;

k) La Circular N° 1.833, de fecha 19.03.2019, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, publicada en el B/O. N°4.810, que imparte instrucciones respecto de la Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios a Título Oneroso, modificada por su similar N° 1.862, de 27.08.2021.

l) Lo establecido en la Resolución N° 7, de fecha 26.03.2019 y su similar N° 16, de fecha 30.11.2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo, cuando corresponda;

m) La necesidad de contar con un texto actualizado, que entregue a las Unidades de Compra las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo el marco legal y administrativo vigente, permitiendo así una eficiente ejecución del presupuesto asignado a Carabineros de Chile, y

n) Las atribuciones conferidas al General Director de Carabineros, en los artículos 51 y 52, letras h) y p), de la Ley N°18.961, Orgánica Constitucional de Carabineros de Chile; y lo dispuesto en el artículo 19, del Reglamento de Documentación, N° 22, de Carabineros de Chile.

**SE ORDENA:**

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones para las Unidades de Compra de Carabineros de Chile.

2. **DERÓGANSE** las Ordenes Generales Nros. 2.304, de fecha 12.12.2014 y 2.395, de fecha 29.02.2016, citadas en las letras d) y e) de los "Visto", y las Circulares Nros. 1.833, de fecha 19.03.2019 y 1.862, de 27.08.2021, de este origen, citadas en el literal k) de los "Visto".

3. **DISPÓNESE** a la Dirección de Compras Públicas, de esta dependencia, publicar el presente Manual y sus Anexos, en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).

**PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL, CONJUNTAMENTE CON EL MANUAL Y ANEXOS QUE POR ESTE ACTO SE APRUEBAN.**

Por Orden del Sr. General Director.



**MATRICIO ESCOBAR TORRES**  
General de Carabineros  
**DIRECTOR NAC. APOYO OPERAC. POLIC. SUBGTE.**

**CARABINEROS DE CHILE  
DIR. NAC. APOYO OPERAC. POLICIALES  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES PARA LAS UNIDADES DE COMPRA DE CARABINEROS DE CHILE**

**CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y SU REGLAMENTO.**

**2022**



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO, ALCANCE Y PRINCIPIOS RECTORES.....	4
2.1. Objetivo.....	4
2.2. Alcance.....	4
2.3. Principios rectores .....	4
2.3.1. Transparencia y Publicidad .....	5
2.3.2. Debido resguardo del interés fiscal .....	5
2.3.3. Libre concurrencia e igualdad de participación de los oferentes .....	6
2.3.4. Principio de estricta sujeción a las bases.....	6
2.3.5. Aprobación formal del proceso de contratación .....	6
2.3.6. Disponibilidad Presupuestaria y Legalidad del gasto.....	7
2.3.7. Legalidad de la contratación.....	7
2.3.8. Prohibición de fragmentar las contrataciones.....	7
2.3.9. Principio de Probidad.....	8
2.4. Dimensión ética de las funciones que realiza Carabineros de Chile.....	9
2.4.1. Principios Institucionales .....	9
2.4.2. Valores Personales.....	10
2.4.3. Valores Institucionales .....	10
2.4.4. Código de Ética.....	10
3. DEFINICIONES.....	11
4. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS E INSTRUCTIVOS .....	13
5. USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL.....	14
6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN .....	15
6.1. Convenio Marco.....	15
6.2. Licitación Pública.....	15
6.3. Licitación Privada .....	16
6.4. Trato Directo .....	16
6.5. Opciones complementarias .....	16
6.5.1. Compras Coordinadas .....	16
6.5.2. Compra Ágil.....	16
7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE CARABINEROS.....	17
7.1. Usuarios y unidades en el proceso de abastecimiento.....	17
7.1.1. Unidades de Compra.....	18
7.1.2. Composición interna de las Unidades de Compra .....	19
7.2. El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile.....	21
7.2.1. Consideraciones generales para realizar una adquisición .....	21
7.2.2. Compras y Contrataciones inferiores a 3 U.T.M. (impuestos incluidos).....	23
7.2.3. Proceso de invalidación .....	23
7.2.4. Comunicación entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y Carabineros de Chile....	24
7.2.5. Denominación de procesos de contratación .....	24
8. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	24



8.1. Elaboración del Plan Anual de Compras .....	24
8.2. Adquisiciones que no están en Plan Anual de Compras .....	25
9. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	26
9.1. Compra a través de “ChileCompra Express” (Convenio Marco).....	26
9.1.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Convenio Marco .....	26
9.1.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Convenio Marco .....	26
9.1.3. Eventualidades .....	28
9.2. Convenio Marco Grandes Compras (superior a 1.000 U.T.M.).....	29
9.2.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Convenio Marco – Gran Compra .....	29
9.2.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Convenio Marco – Gran Compra .....	29
9.2.3. Eventualidades.....	32
9.3. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público .....	32
9.3.1. Convenios Marco .....	32
9.3.2. Grandes compras .....	33
10. COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	34
10.1. Proceso general de Licitación Pública.....	34
10.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Pública .....	34
10.2.1. Compras y contrataciones inferiores a 100 U.T.M. (L1) (impuestos incluidos). .....	34
10.2.2. Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 U.T.M. e inferiores a 1.000 U.T.M. (LE) (impuestos incluidos). .....	37
10.2.3. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M. e inferiores a 2.000 U.T.M. (LP) (impuestos incluidos). .....	40
10.2.4. Compras y contrataciones iguales o superiores a 2.000 U.T.M. e inferiores a 5.000 U.T.M. (LQ) (impuestos incluidos). .....	43
10.2.5. Compras y contrataciones iguales o superiores a 5.000 U.T.M. (LR) (impuestos incluidos). .....	47
10.2.6. Eventualidades.....	50
10.2.7. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público .....	50
10.3. Confección de Bases de Licitación y visación por Asesor Jurídico .....	51
10.3.1. Qué son las Bases de Licitación.....	51
10.3.2. Contenido de las Bases .....	51
10.4. Criterios de evaluación .....	53
10.4.1. Para qué se utilizan los criterios de evaluación .....	53
10.4.2. Posibles criterios de evaluación.....	53
10.5. Conformación de Comisión Evaluadora, sus competencias y responsabilidades .....	55
10.5.1. Designación de los integrantes de la comisión evaluadora.....	55
10.5.2. Del funcionamiento de la comisión evaluadora .....	56
10.5.3. De la calidad de sujetos pasivos de lobby de los miembros de comisiones evaluadoras .....	57
10.6. Informe de Evaluación .....	57
10.7. Fundamentación de la decisión de compra .....	58
10.8. Comunicados de resultado de la licitación .....	58
11. COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA .....	59
11.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Licitación Privada.....	59
11.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Privada.....	59
11.3. Eventualidades.....	63



12. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA .....	64
12.1. Generalidades del Trato Directo.....	64
12.2. Pasos a seguir para desarrollar un Trato Directo.....	65
12.2.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Trato Directo.....	65
12.2.2 Descripción de las actividades a realizar en compra por Trato Directo .....	65
12.2.3. Eventualidades.....	68
12.2.4. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público .....	68
12.3. Compra Ágil.....	69
12.3.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Compra Ágil .....	69
12.3.2 Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Privada.....	70
12.3.3. Eventualidades.....	72
12.3.4. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público .....	72
13. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS .....	73
13.1. Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio .....	73
13.2. Contenido del Contrato de Suministro y Servicio .....	73
13.3. Requisitos para contratar .....	73
14. EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA .....	74
15. GESTIÓN DEL CONTRATO.....	75
15.1. Generalidades .....	75
15.2. Recepción conforme de los bienes o servicios .....	76
15.3. Gestión de pago .....	76
15.4. Evaluación de los proveedores .....	77
16. MULTAS, MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO .....	77
16.1. Medidas a aplicar por eventuales incumplimientos.....	77
16.2. Modificaciones y término anticipado .....	78
16.3. Indemnizaciones .....	78
16.4. Resoluciones o Decretos que dispongan la terminación.....	78
17. RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	80
18. TRAMITACIÓN DE RECLAMOS O DUDAS DEL PROVEEDOR.....	81
19. GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	82
19.1 Principios generales .....	82
19.2 El análisis de los proveedores .....	83
20. GESTIÓN DE INVENTARIOS.....	84
20.1. Conceptos generales de gestión de inventarios .....	84
20.2. Proceso de inventario en la Institución .....	85
20.3. Bodega de Productos.....	86
21. SANCIONES.....	86
22. ORGANIGRAMAS.....	88
22.1. Organigrama general de Carabineros de Chile .....	88
22.2. Organigrama de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros.....	89
22.3. Organigrama de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales .....	89
23. ANEXOS .....	90



## 1. INTRODUCCIÓN

A través de la Orden General N° 2304, de fecha 12.12.2014, entró en vigencia el Manual de Procedimiento para las Unidades de Compra de Carabineros de Chile, de acuerdo a la exigencia establecida en el artículo 4º, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; exigencia incorporada por el Decreto Supremo N° 20, de 2007, del mismo origen.

De igual manera, a través de la Orden General N° 2395, de fecha 29.02.2016, entró en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que complementa el Manual de Procedimiento para las Unidades de Compra, antes citado.

En este contexto, desde esa fecha hasta ahora, se han efectuado diversas modificaciones y actualizaciones a la legislación vigente, como son la Ley N° 19.886 y su reglamento de ejecución, entre otras, abordando los procedimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de Carabineros de Chile.

Ahora bien, para mantener un alto estándar de transparencia en los procesos de compras de bienes y contratación de servicios, Carabineros de Chile ha diseñado un procedimiento uniforme, para mantener un vínculo claro con sus diversos proveedores, sean éstos nacionales o internacionales.

Asimismo, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos de Carabineros de Chile, se han creado y actualizado las Unidades de Compra a nivel nacional, las cuales ejecutan el presupuesto que en forma centralizada se les asigna, para satisfacer las correspondientes necesidades operacionales.

De este modo, el presente **Manual de Procedimiento de Adquisiciones para las Unidades de Compra de Carabineros de Chile**, recoge las modificaciones y diversas instrucciones emitidas hasta la fecha, con la finalidad de reunir en este instrumento, los aspectos normativos y recomendaciones para ejecutar los diversos procesos de adquisiciones.

## 2. OBJETIVO, ALCANCE Y PRINCIPIOS RECTORES

### 2.1. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo entregar las directrices de los procesos y procedimientos que deben realizar las unidades de compra a nivel nacional, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a título oneroso, bajo el marco legal y administrativo vigente, que permita su realización con calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia en su accionar, y así constituir oportunamente las provisiones necesarias que permitan una eficiente ejecución del presupuesto asignado a Carabineros de Chile.

### 2.2. Alcance

Este **Manual de Procedimiento Adquisiciones para las Unidades de Compra de Carabineros de Chile** debe ser utilizado por la totalidad de unidades de compra de Carabineros de Chile, para la adquisición de todos los bienes y/o contratación de servicios, a título oneroso, a nivel nacional. En este sentido, se debe dar cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, por parte de los distintos perfiles de usuarios asociados a dichas unidades de compra. Respecto de las Unidades de Compra de DIBICAR y DISALCAR que no realizan sus adquisiciones mediante patrimonio Fisco – Carabineros de Chile, podrán utilizar las disposiciones contenidas en el presente Manual, mientras éstas no sean contrarias a las normas dispuestas por las leyes especiales que las crean.

Este Manual constituye una guía general y señala instrucciones que deben seguir las unidades de compra para la realización de sus adquisiciones.

### 2.3. Principios rectores

Para el cumplimiento de este objetivo, se deben considerar los principios rectores que se señalan a continuación.



### 2.3.1. Transparencia y Publicidad

Por aplicación del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones relativos a las contrataciones que realiza Fisco-Carabineros de Chile, son por regla general, de carácter público, así también sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento directo y esencial, como asimismo, los procedimientos que se utilizan para su dictación, salvo las excepciones expresamente contempladas en la Ley.

En conformidad con lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en artículo 57, del Decreto Supremo Nº 250, debe tenerse presente la obligación de publicar y realizar en el Sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, los actos y la correspondiente documentación que dicha norma indica; considerando las excepciones que el artículo 20, de la Ley Nº 19.886 y los artículos 61 y 62, del Reglamento de dicha ley, contemplan.

En este contexto, el artículo 61 tiene su antecedente en el artículo 20, antes referido, cuyo inciso segundo establece que están exceptuados de publicarse en el Sistema de información, aquellas materias sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto o reservado de acuerdo a la Ley, disposición que se relaciona con lo prescrito en el artículo 436, del Código de Justicia Militar.

En este orden de ideas y, con el propósito de acceder a una modalidad de contratación de carácter excepcional, para el caso de las Unidades de Compra dependientes de la Dirección de Logística, en relación a la normativa señalada en el párrafo precedente, como lo es la licitación privada en soporte papel y fuera del Sistema de Información, se deberá considerar para tal efecto la Resolución Exenta Nº 40, de fecha 07.04.2021, de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, que "Denomina material estratégico para Carabineros de Chile, los elementos que indica", o la que la reemplace, y el acto administrativo que autorice a eximir del trámite de propuesta pública y acceder a licitaciones privadas, para la adquisición de material estratégico para Carabineros de Chile, emanado de la Dirección General de Carabineros.

### 2.3.2. Debido resguardo del interés fiscal

En las contrataciones que se efectúen, desde su inicio hasta su cumplida ejecución, siempre debe tenerse presente el resguardo del interés fiscal, como asimismo, los principios de eficiencia y eficacia. De esta forma y, a modo de ejemplo, las multas establecidas en los contratos, deben ser oportuna e íntegramente cobradas al proveedor, de manera tal que, si el pago no se efectúa, corresponderá arbitrar las pertinentes medidas destinadas al resguardo del interés fiscal comprometido, llegándose incluso al cobro judicial, según sea el caso. En este orden de ideas, la Contraloría General de la República, en sus dictámenes Nº 32.065, del año 2013 y Nº 31.421, del año 2018, expresó que, de acuerdo a los principios de interdicción de la arbitrariedad y el debido resguardo de los intereses fiscales, si la multa se encuentra contemplada en el régimen jurídico que regula el contrato, bases administrativas y/o términos de referencia, acaecidas que sean las circunstancias que la hacen procedente, resulta forzoso imponerle para la entidad contratante.

Asimismo, las multas no pueden ser condonadas. A este respecto, la Contraloría General de la República ha señalado, en sus dictámenes Nº 13.354, del año 2012 y Nº 7.958, del año 2017 que, al constituir las multas parte de lo debido, su condonación implica, necesariamente, la extinción de parte de la obligación adeudada por un modo de extinguir distinto al pago, que consiste en la renuncia que el acreedor hace de parte de sus derechos en beneficio del deudor, careciendo la autoridad de la facultad legal de condenar o rebajar obligaciones en dinero, cualquiera sea su naturaleza.

Por otra parte, debe considerarse lo previsto en los artículos 6º, de la Ley Nº 19.886 y 20, de su Reglamento, conforme a los cuales debe alcanzarse la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del servicio y todos sus costos asociados, presentes y futuros, debiendo en todo caso la Administración propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones (aplica criterio contenido en los dictámenes Nº 81.170, del año 2011; Nº 5.669 y Nº 12.951, del año 2012; y Nº 45.066, del año 2017, todos de la Contraloría General de la República).

En cuanto a la determinación de los proveedores con quien contratar, el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, preceptúa que: "Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común". A su turno, el inciso segundo del artículo 66 del Decreto Supremo Nº 250, dispone que los oferentes inscritos acrediten su situación financiera y técnica, a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que se establezcan en cada caso. Finalmente, el artículo 94, letra a) de la misma normativa, exige



como antecedente básico de la ficha de proveedores el nombre; razón social; rol único tributario; dirección; correo electrónico y rubros en que se especializa, la que se completará en un formulario de inscripción preparado por la **Dirección de Compras y Contratación Pública**.

### 2.3.3. Libre concurrencia e igualdad de participación de los oferentes

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, en sus dictámenes N° 76.516, del año 2012, 24.386, del año 2018 y 1.162, del año 2019, entre otros, conforme al principio de libre concurrencia de los oferentes, contemplado en el artículo 9º, inciso segundo, de la Ley N° 18.575, es improcedente limitar la presentación de las propuestas de los interesados en una licitación pública, estableciendo para ello condiciones no previstas en la ley, atendido que los referidos procesos que la Administración convoca deben propender a la mayor participación, a fin de permitir contar con la máxima cantidad de ofertas para elegir, dentro de las mismas, la que sea más conveniente a sus intereses. De esta forma, las entidades licitantes no pueden establecer otras inhabilidades que las establecidas en la Ley N° 19.886; como asimismo, ellas son de derecho estricto, no siendo por tanto procedente hacerlas extensivas, a hipótesis o situaciones no previstas en la norma jurídica que las crea.

En consecuencia, la contratación debe propender y facilitar el mayor número de participantes en igualdad de condiciones, de manera de contar con la mayor cantidad de ofertas posibles para decidir, entre todas ellas, la alternativa que resulte más conveniente a los intereses institucionales. Ello obliga a un estudio de las reales necesidades de Carabineros de Chile, que permita dentro del marco legal, una definición objetiva de las exigencias técnicas y administrativas del proceso, de manera que éste resulte, en definitiva, eficiente y eficaz. Asimismo, al momento de decidir la contratación, deben aplicarse de manera idéntica a todos los participantes y sin discriminación arbitraria de ninguna especie, los criterios de evaluación previamente definidos, conforme al procedimiento y ponderación previsto para ello, todo lo cual deberá quedar reflejado en el respectivo acto administrativo en que conste dicha decisión y en los documentos que la fundamentan.

A este respecto, la Contraloría General de la República, a través de sus dictámenes N° 52.709, del año 2011 y 12.286, del año 2018, ha expresado que el principio de trato igualitario de los oferentes rige a todo procedimiento licitatorio, en cuya virtud se debe mantener y garantizar una igualdad jurídica de los participantes para el ejercicio de los derechos de que son titulares, lo que tal como lo ha precisado ese Organismo Contralor, mediante los dictámenes N° 8.783, del año 2013 y N° 1.946, de 2017, entre otros, se alcanza por medio de la actuación imparcial de la Administración, que establezca en las bases requisitos de aplicación general, vinculantes de igual manera para todos los participantes.

### 2.3.4. Principio de estricta sujeción a las bases

Este principio de estricta sujeción a las bases está contenido en el artículo 10º, de la Ley N° 19.886, precepto que en su inciso 3º dispone: “Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.”

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

### 2.3.5. Aprobación formal del proceso de contratación

En todo proceso de licitación y/o contratación directa, corresponde aprobar las bases o términos de referencia y, posteriormente, el acto adjudicatario o el acto administrativo que autoriza el trato directo, como asimismo, suscribir el correspondiente contrato y el acto aprobatorio del mismo, según sea el caso. En el acto aprobatorio del contrato, debe realizarse la pertinente imputación presupuestaria, conforme al principio de legalidad del gasto.

De esta forma, cualquiera sea los mencionados procesos de contratación, deberá ser siempre aprobado formalmente mediante el respectivo acto administrativo que así lo declare, lo que constituye el acto final en



la tramitación del mismo, con su correspondiente publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas, cuando corresponda.

### 2.3.6. Disponibilidad Presupuestaria y Legalidad del gasto

Para dar inicio a cualquier procedimiento o modalidad de contratación, es un requisito previo contar con la disponibilidad presupuestaria suficiente para dicho fin, circunstancia que debe constar de manera actualizada en el respectivo certificado que así lo refrende, el cual será validado por el órgano financiero competente, y que indique la procedencia de los fondos respectivos o imputación. Al respecto se debe tener en consideración lo dispuesto por la Circular N°1.840 del 06.12.2019, de la Subdirección General de Carabineros, que imparte instrucciones respecto de la emisión de los certificados de refrendación así como dispone los formatos que se deben utilizar para tal efecto.

Por otra parte, la Contraloría General de la República, a través de los dictámenes N° 13.915, del año 2013, 39.564. del año 2016 y 12.550, del año 2018, ha señalado que en materia de administración de haberes públicos y como expresión del principio de juridicidad, el Estado y sus organismos deben observar el principio de legalidad del gasto, consagrado especialmente en los artículos 6º, 7º y 100 de la Carta Fundamental; 2º, de la Ley N°18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 56, de la Ley N° 10.336, "Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República", y en el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Orgánico de Administración Financiera del Estado", así como en las leyes anuales de presupuesto, de forma tal que los desembolsos que se autoricen con cargo a fondos públicos, sólo pueden emplearse para los objetivos y situaciones expresamente previstos en el ordenamiento jurídico y, consecuentemente, todo acto que involucre un desembolso debe consignar la ubicación presupuestaria de la fuente de financiamiento que lo respalda, imputación que a su vez debe atender a la naturaleza del egreso.

### 2.3.7. Legalidad de la contratación

La totalidad de las actuaciones y etapas que implica un proceso de adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, debe ejecutarse con irrestricto apego a la normativa legal y reglamentaria vigente, efectuando solo aquellas acciones que expresamente permite el ordenamiento jurídico, con las formalidades y solemnidades que en cada caso se exigen, sin que por otra parte sea posible omitir trámites o diligencias definidas en dicha normativa, salvo las excepciones que ella misma contempla.

En este orden de ideas, se hace necesario precisar que la Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Toma de Razón, en su artículo 5º señala que, las Unidades Tributarias que se refieren a una adquisición y/o contratación de servicios, será la correspondiente al mes de enero de cada año.

### 2.3.8. Prohibición de fragmentar las contrataciones

De acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 7º, de la Ley N° 19.886, en relación a lo dispuesto en el artículo 13, del Decreto Supremo N° 250: "La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación". En este contexto, a modo ejemplar, resultaría improcedente que se fragmente artificialmente la adquisición de un mismo producto o servicio, a través de distintos órdenes de compra, cada una de ellas por un monto igual o inferior a las 1.000 UTM. En este caso, cabría presumir que la fragmentación de la compra se llevó a cabo con la intención deliberada de eludir el cumplimiento de las formalidades propias del procedimiento de Grandes Compras. Dicha situación ha quedado de manifiesto, en el pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República, en su dictamen N° 14.236, del año 2018.

De la misma manera, habría fragmentación al ejecutar diversos procesos de licitación y/o trato directo para la adquisición de un bien y/o contratar un determinado servicio, de manera de no superar la facultad delegada en cada uno de dichos procesos. Por consiguiente, resulta indispensable contar con una detallada planificación de los bienes y servicios a requerir durante el año presupuestario, con la finalidad de ejecutar una adecuada adquisición de éstos.

**Ejemplo:** Se realizan adquisiciones directas por convenio marco del mismo producto, con tallaje distinto, pero la naturaleza de éste es el mismo. Al sumar estas órdenes de compra, el resultado supera las 1.000 UTM, por lo cual el procedimiento de compra debió haberse efectuado mediante Gran Compra, precisando en la intención de compra las condiciones específicas, como el tallaje del producto.



### 2.3.9. Principio de Probidad

En primer lugar, cabe señalar que mediante la Ley N° 20.050, se estableció constitucionalmente el principio de probidad, específicamente en el artículo 8 de la Carta Fundamental, dentro de su Capítulo I sobre "Bases de la institucionalidad". Dicho precepto, expresamente contempla como un imperativo el cumplimiento estricto de este principio, no sólo en el marco de un proceso de adquisición sino que en todas las actuaciones ejecutadas en el ejercicio de una función pública.

La probidad administrativa, se encuentra definida en el artículo 52 de la Ley N° 18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue aprobado por el D.F.L. N° 1-19653, publicado en el Diario Oficial de fecha 17.11.2001, señalando, en síntesis, que el cumplimiento del citado principio importa observar una conducta intachable; es decir, que los funcionarios de la Administración del Estado, deben cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.

Además, en el cumplimiento de la función pública, se debe observar un desempeño honesto y leal del cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, implicando éste, el recto y correcto ejercicio del poder público tendiendo a materializar una gestión eficiente, objetiva y eficaz respecto del desempeño profesional.

Los artículos 52 y siguientes del citado texto legal, contemplan una serie de obligaciones referentes al principio de probidad, a saber, la confección de una declaración de patrimonio e intereses, inhabilidades para asumir cargos públicos por conflictos de interés, restricciones para el ejercicio profesional, entre otras. En ese orden, el artículo 62 de citada Ley N° 18.575, enumera y describe conductas que contravienen especialmente el principio de probidad, tales como,

1. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
2. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la Institución, en provecho propio o de terceros;
3. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad;
4. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

Las conductas que describe el citado artículo 62, se encuentran prohibidas y son sancionables desde el punto de vista disciplinario y, eventualmente, perseguibles en sede penal, cuando son constitutivas de delito y/o en sede civil, cuando con ocasión de ellas se ha generado un perjuicio al patrimonio fiscal.

Un punto importante que tiene relación con la probidad dentro de los procesos de adquisición, es el **principio de abstención**, el cual se encuentra regulado en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado". El citado principio consiste en que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, al intervenir en actos que por su cargo o función les corresponda y en los cuales concurra alguno de los "motivos" indicados expresamente por la ley, deberán abstenerse de intervenir en ellos, toda vez que constituyen circunstancias que restan objetividad a la decisión de la Autoridad respecto del procedimiento.

Los motivos de abstención, señalados en el artículo 12 de la citada Ley N° 19.880, son los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate, o en otro cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas señaladas anteriormente.
- d) Haber tenido intervención como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



De lo anterior, se desprende que el impedimento legal de intervención para el funcionario de la Administración del Estado, comprende no sólo la resolución del asunto, sino que además, la participación individual o colectiva en las diferentes etapas previas, sucesivas o alternadas, que conllevan a la decisión final sobre un asunto específico; asimismo, cuando participe como persona natural o en una persona jurídica, que tenga interés en el proceso de licitación o adquisición de bienes o servicios.

La normativa antes señalada, establece responsabilidad disciplinaria para aquellos servidores públicos que no observen el cumplimiento tanto del principio de probidad como el de abstención, toda vez que son conductas que atentan, en último término, contra la eficiencia de los procesos de compra ejecutados por el Fisco, los cuales deben propender a la adjudicación del proveedor que oferte en condiciones más ventajosas, debiendo éstas encontrarse establecidas claramente en las bases de licitación, evitando situaciones que impliquen algún tipo de conflicto de interés entre los participantes y aquellos funcionarios que tengan poder para decidir la adjudicación de algún contrato.

De este modo, todo integrante de la Institución que se encuentre en alguna de las situaciones o motivos descritos y que importe una abstención, sea como persona natural o forme parte de una persona jurídica, tiene el deber de abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, antes de empezar a conocerlo o, una vez conocido, siempre y cuando, por circunstancias justificadas, haya estado impedido de hacerlo en forma y tiempo debidos.

Cabe señalar que la inhabilitación también puede ser promovida por los interesados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, debiendo ser planteada por éstos, en forma escrita con expresión de la causa o causas en que se funde, tanto ante la autoridad institucional respectiva o como ante el funcionario afectado.

En todo caso, el incumplimiento del principio de abstención, es constitutivo de una infracción de carácter administrativa, debiendo ser sancionada disciplinariamente, mediante la instrucción del proceso administrativo.

Las **sanciones** a las que se exponen los funcionarios que incumplan los aspectos de probidad administrativa se mencionan en el capítulo 21 de este Manual.

Finalmente, se deberán tener en consideración las instrucciones respecto de Probidad Administrativa dispuestas en la Circular Nº 1.786 del 30.10.2015, de la Subdirección General de Carabineros, y sus eventuales posteriores modificaciones.

## 2.4. Dimensión ética de las funciones que realiza Carabineros de Chile

La dimensión ética de las funciones que realiza Carabineros de Chile siempre tiene relevancia, por lo tanto, es vital que se cuente con este Código de ética, el cual hace público principios y valores institucionales en un escenario social dinámico, en proceso de permanentes cambios, los que requieren en todos sus aspectos respuestas profesionales oportunas y acordes con la realidad.

Es en este sentido que el propósito de entregar estas herramientas mantiene inalterables aspectos Doctrinarios desde no solo la fundación de Carabineros, sino que además de las instituciones que la antecedieron, entregando por lo tanto a todos nuestros integrantes, independiente de grados, cargos, escalafones o lugares de desempeño, directrices que los orientan en la toma de buenas y correctas decisiones, junto con contribuir al desarrollo humano integral.

### 2.4.1. Principios Institucionales

**El Carabinero es un Servidor Público y un Patriota:** Requiere capacidad profesional y responsabilidad ética para ejercer, con legitimidad social, la autoridad que la ley le confiere.

**Legalidad:** Componente básico y fundamental de todas las acciones institucionales, con pleno respeto de la Constitución, leyes y reglamentos, que se traducen en procedimientos apegados a derecho, imparciales, veraces y transparentes.

**Disciplina de carácter militar:** Capacidad de orden interno para cumplir la misión y contribución al bien común basada en la autoridad, mando, jerarquía, respeto mutuo y obediencia de sus integrantes.



#### 2.4.2. Valores Personales

**Honradez:** No apropiarse de los bienes o ideas de los demás, ni dañar el prestigio de otros.

**Responsabilidad:** Hacer buen uso de la libertad, eligiendo el proceder que respete el bien individual y social y, también, la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de un acto realizado libremente.

**Prudencia:** La capacidad o el buen juicio de discernir y distinguir lo que es bueno de lo que es malo.

**Dignidad:** Atributo propio de la persona como merecedora de respeto y que, a su vez, reconoce en el otro idéntico merecimiento. Una persona digna se siente orgullosa y tranquila respecto de sus actos y de sus consecuencias, en virtud de que le asiste la certeza de su orientación al bien.

**Austeridad:** capacidad de vivir en forma sencilla, disfrutando de la vida, sin sufrir por lo que no se tiene. Desapego de los bienes materiales para disfrutar de otros bienes de orden superior, como la realización personal, los afectivos y los espirituales.

**Credibilidad:** Va de la mano con la verdad, debido a que si una persona posee credibilidad quiere decir que no se la ha visto involucrada o juzgada por su inconsecuencia.

#### 2.4.3. Valores Institucionales

**Compromiso con el servicio público:** Adherir con entusiasmo a todas las acciones relacionadas con su función, entendiendo que con estas se está al servicio de las personas.

**Honor:** Cumplir con los deberes propios respecto del prójimo y de uno mismo, lo que constituye mérito y buena reputación.

**Espíritu de sacrificio:** Estar dispuesto al esfuerzo extraordinario para alcanzar un beneficio mayor, venciendo los propios intereses, temores y comodidades, sin quejas ni objeciones. Es fundamental para avanzar en la vida por la fuerza que imprime al carácter, siendo una fuente de crecimiento y constante superación personal.

**Lealtad:** Compromiso asumido con la institución, los superiores, pares y subalternos en orden a la firme defensa de los principios y valores institucionales.

**Probidad:** Honradez, integridad e incorruptibilidad en las acciones. En los funcionarios públicos tiene directa relación con el buen uso de los recursos fiscales entregados para el cumplimiento de su misión y con el hecho de no aceptar dádivas, obsequios ni recompensas por sus servicios.

#### 2.4.4. Código de Ética

##### *Deberes con la Patria:*

Art. 2.- Cumplir su servicio con vocación e irrestricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

##### *Deberes con la Institución:*

Art. 9.- Cumplir con lo establecido por la Constitución, La Ley Orgánica de Carabineros y los Reglamentos institucionales.

Art. 10.- Conocer, aplicar y transmitir los valores y principios que conforman la Doctrina Institucional.

Art. 13.- Cautelar la imagen y prestigio de Carabineros de Chile, en su carácter de fundamentos de la legitimidad de nuestro actuar profesional.

Art. 20.- Emplear proporcional y racionalmente los recursos que posee la Institución.

Art. 23.- Guardar transparencia y probidad en todos los actos institucionales, conforme a las leyes y reglamentos.

##### *Deberes con la Comunidad*

Art. 29.- Asumir el servicio público como base fundamental del quehacer profesional de la Institución, cumpliendo sus roles con motivación, compromiso y abnegación.



### 3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

**Administrador:** La función de administrador del sistema de adquisiciones Institucional recae en la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, cuyas facultades se encuentran detalladas en el numeral 7.1 de este Manual.

**Bien:** Cosa corporal o incorporeal que, prestando una utilidad para el hombre, es susceptible de apreciación pecuniaria.

**Bodega:** Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Documento de Garantía:** Instrumento destinado a asegurar la seriedad de las ofertas presentados; el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, y caucionar los anticipos que se entreguen.

**Contrato (Art. 1438 Código Civil):** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual Fisco - Carabineros de Chile encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos Intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando los valores de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, que está asociado a una orden de compra, sea física o electrónica, y que contiene el detalle de la mercadería vendida o servicio contratado, su precio unitario y el valor total de la contratación.

**Guía de Despacho:** Documento de registro interno de la empresa, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las unidades demandantes.

**Orden de Salida:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de Carabineros de Chile.

**Orden de Compra:** Es un documento emitido por la entidad licitante que contiene la cantidad, el detalle, el precio, las condiciones de pago junto otros datos de la operación comercial, que genera una obligación entre el comprador y proveedor, y que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados y autorizados por los responsables del proceso, ya sea en el documento físico o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, a través del cual Carabineros de Chile planifica, compra o contrata durante un año calendario. Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por cada Entidad Licitante<sup>1</sup>.

Este documento señala los resultados del proceso de formulación en la planificación, no superiores a un año calendario.

**Planificación de compras:** Conjunto de actividades tendientes a determinar la necesidad, priorización, cantidad, precio, temporalidad y ejecución de la adquisición de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de su misión y objetivos funcionales.

**Portal Mercado público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las Unidades

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley N° 19.886 y Art. 7° N° 17 del Decreto N° 95

<sup>2</sup> Artículo 19 Ley de Compras Públicas N° 19.886 y Art. 7° N° 21 del Decreto N° 95



de Compra para realizar los procedimientos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que un estamento Institucional solicita a una Unidad de Compra determinada por Carabineros de Chile.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad Institucional competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Servicios:** Prestaciones o funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, requeridos para satisfacer necesidades para el funcionamiento de Carabineros de Chile.

**Unidad de Compra:** Subcentro de responsabilidad que tienen a su cargo en forma directa la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Debe estar integrada al menos por un Usuario Supervisor y un Usuario Comprador. Las Unidades de Compra son definidas por la Dirección de Logística a través de Resolución fundada.

**Unidad Requirente:** Aquel estamento Institucional que solicita la compra de un determinado bien y/o contratación de servicio, haciendo uso y goce de éstos.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante, en los términos previstos en el artículo 5º, del reglamento de la Ley Nº 19.886.

**Usuario Supervisor:** Funcionario que tendrá la facultad de ejecutar todas las acciones que implica el proceso de adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, en lo relativo a la operatoria del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a lo siguiente:

- Crear, editar, publicar y adjudicar proceso de compra, según cada modalidad de contratación.
- Crear, editar y enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptación cancelación de órdenes de compra.

**Siglas:** Para los efectos del presente Manual, las que se indican tendrán los siguientes significados.

ADQ	Adquisición.
AG	Compra Ágil
ChileCompra	Dirección de Compras y Contratación Pública.
CM	Convenio Marco.
DIBICAR	Dirección de Bienestar de Carabineros de Chile.
DICOPUC	Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile.
DILOCAR	Dirección de Logística de Carabineros de Chile.
DISALCAR	Dirección de Salud de Carabineros de Chile.
ERP	Planificador de Recursos Empresariales, software de gestión que integra y maneja diversas áreas de una organización.
ERP SAP	Sistema tipo ERP creado por la empresa alemana SAP SE. Es el sistema ERP adoptado por la Institución.
HOSCAR	Hospital de Carabineros "Del General Humberto Arriagada Valdivieso".
L1	Compra <100 U.T.M.
LE	Compra => 100 U.T.M. < 1000 U.T.M.
LP	Compra = > 1000 U.T.M. < 2000 U.T.M.
LQ	Compra = > 2000 U.T.M. < 5000 U.T.M.
LR	Compra = > 5000 U.T.M.
OC	Orden de Compra.
SP	Servicio Público.
TDR	Términos de Referencia.
U.D.C.	Unidad de Compra.
U.T.M.	Unidad Tributaria Mensual.

Para consultar sobre otras definiciones se debe revisar el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 95 (reglamento de la Ley Nº 18.928) y artículo 2º del Decreto Supremo Nº 250 (Reglamento de la Ley Nº 19.886).



## 4. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS E INSTRUCTIVOS

Normas legales aplicables a los procesos de compra, de acuerdo a la jerarquía de éstas.

- Artículo 52, Letra f), LEY Nº 18.961, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE CARABINEROS DE CHILE, que faculta al General Director de Carabineros para celebrar en conformidad a la ley los actos, contratos y convenciones para que se adquiera, se dé o tomen en uso y se enajenen bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para el funcionamiento de Carabineros, y que determina que éstos se harán por intermedio de la Dirección de Logística.
- DFL 1 - 19.653, que "FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY Nº 18.928, que "FIJA NORMAS SOBRE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES CORPORALES E INCORPORALES MUEBLES Y SERVICIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS".
- LEY Nº 19.886, de "BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS", en adelante "LEY DE COMPRAS".
- LEY Nº 19.880, que "ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY Nº 18.476, que "DICTA NORMAS RESPECTO DE LOS HOSPITALES DE LAS INSTITUCIONES DE LA DEFENSA NACIONAL".
- LEY Nº 18.713, que "ESTABLECE NUEVO ESTATUTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE CARABINEROS DE CHILE".
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA ANUALIDAD RESPECTIVA.
- LEY Nº 19.653, sobre "PROBIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY Nº 19.799, sobre "DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA".
- LEY Nº 20.285, sobre "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".
- LEY Nº 20.730, que "REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS".
- LEY Nº 21.131, PAGO DE FACTURAS A 30 DÍAS
- DECRETO SUPREMO Nº 250, DEL AÑO 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, que "APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 19.886", EN ADELANTE "EL REGLAMENTO".
- DECRETO SUPREMO Nº 95, DEL AÑO 2006, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, que "APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 18.928, SOBRE ADQUISICIONES DE BIENES CORPORALES E INCORPORALES MUEBLES Y SERVICIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS".
- REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE SERVICIO PARA EL HOSPITAL DE CARABINEROS, Nº 31.
- RESOLUCIÓN Nº 7, DEL AÑO 2019, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUE "FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN".
- RESOLUCIÓN Nº 16, DEL AÑO 2020, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUE "DETERMINA LOS MONTOS EN UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES, A PARTIR DE LOS CUALES LOS ACTOS QUE SE INDIVIDUALIZAN QUEDARÁN SUJETOS A TOMA DE RAZÓN Y A CONTROLES DE REEMPLAZO CUANDO CORRESPONDA", Y SUS ULTERIORES MODIFICACIONES.
- NORMAS E INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.
- NORMATIVA INSTITUCIONAL COMPLEMENTARIA, RELATIVA AL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA "CHILECOMPRA".
- POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA "MERCADOPUBLICO", ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA UNIFORMAR LA OPERATORIA EN EL PORTAL WEB "MERCADOPUBLICO".
- DIRECTIVAS DE "CHILECOMPRA".
- AUTOACORDADO S/Nº SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TEXTO REFUNDIDO, DEL 22 DE MARZO DEL 2011.

Se debe señalar que las Directivas que emite ChileCompra son dinámicas. Esto significa que continuamente ChileCompra emite nuevas directivas o las actualiza, conforme las modificaciones legales y según necesidades expresas, tales como las Directivas emitidas para apoyar los procesos de adquisiciones producto de los estados de excepción constitucional, por lo que se recomiendan como material de consulta permanente. De todas maneras, se aclara que las Directivas de ChileCompra son recomendaciones y no



constituyen una obligación su cumplimiento. Frente a las dudas que se puedan presentar, la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile está disponible para resolver las consultas que se requieran.

## 5. USO DEL SISTEMA [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

Carabineros de Chile debe utilizar exclusivamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, sea para cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Será responsabilidad de cada Unidad de Compras mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca ChileCompra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que efectúe Carabineros de Chile deberá realizarse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de aquellas contrataciones que se encuentran excluidas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se pueden utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, como también los elaborados por Carabineros de Chile, siempre que cumplan con lo que exige la Ley y el Reglamento.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, N° 19.886, que a la letra dice:

*“Artículo 62. Licitaciones en soporte papel:*

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada a confidencial.*
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras j) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases. ”*

La operatividad del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y cómo se opera en cada módulo de este sistema, se encuentra disponible a través de manuales y guías dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, a través de su sitio web <https://capacitacion.chilecompra.cl>, sección material de apoyo, área compradores, pestaña manuales y guías. En dicho sitio es posible encontrar, entre otros materiales de consulta debidamente actualizadas, guías tales como:



- Guía PAC 20XX (conforme el año a considerar)
- Guía de Uso "Consulta al Mercado"
- Guía de Uso - Cotizador
- Guía aplicación para cotizar
- Guía de uso Nuevo Carro de Compras
- Guía de uso "Gran Compra Comprador"
- Guía de Uso "Creación de un proceso de licitación"
- Guía de Uso Foro de Aclaración
- Guía de Uso "Apertura de Oferta y Adjudicación"
- Guía de Uso "Reincorporar ofertas"
- Guía de uso Readjudicación
- Guía de uso Retrotraer
- Guía de uso licitaciones revocadas y suspendidas
- Guía de Uso: Licitación Privada
- Guía: "Simplificación de bases L1"
- Guía de uso: Licitaciones Servicios Especializados
- Guía de Uso: Aplicativo de Compras Coordinadas
- Guía de Uso - Toma de razón
- Guía de uso: Compra ágil
- GUÍA DE USO "Crear Orden de Compra"
- Guía de uso "Cancelación Unilateral de Orden de Compra "
- Guía de Uso Nuevo Aplicativo Gestión de Contratos
- Guía de uso "Comportamiento contractual"
- Guía de Uso Aplicativo Mis Pagos
- Interoperabilidad SIGFE2-MPCarpeta

**Se recomienda que los usuarios de la plataforma Mercado Público realicen una revisión permanente del área de capacitación dispuesta por la Dirección ChileCompra, ya que permanentemente ésta actualiza las guías disponibles, de acuerdo a las mejoras de programación que se realizan en los sistemas informáticos.**

## 6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Ley N° 19.886 y su reglamento, se reconocen los siguientes procedimientos de contratación:

### 6.1. Convenio Marco

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, en su artículo 2°, el CONVENIO MARCO es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

En el Catálogo de Convenio Marco se encuentra la lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), a disposición de las Entidades.

De las adquisiciones que superan las 1.000 U.T.M., se realizará la modalidad de "GRAN COMPRA", a través del sistema "MERCADO PÚBLICO", donde se comunica a los proveedores que posean el tipo de producto requerido y estén adjudicados bajo el convenio marco de esas especies o servicios; para posteriormente realizar su selección, de acuerdo a las necesidades Institucionales.

### 6.2. Licitación Pública

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, en su artículo 2°, la LICITACIÓN PÚBLICA es un 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.



### 6.3. Licitación Privada

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, en su artículo 2°, la LICITACIÓN PRIVADA es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los motivos que justifiquen la citada modalidad será conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y artículo 10° de su Reglamento.

No se procederá a publicar una licitación en el Sistema “Mercado Público”, cuando su causal se encuentre afecta a la letra f) del artículo 8 de la Ley N° 19.886, la cual señala expresamente “Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo”.

### 6.4. Trato Directo

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, en su artículo 2°, el TRATO DIRECTO es un procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

Es un mecanismo de compra excepcional, por lo que se debe adjuntar la Resolución que autoriza este procedimiento, donde se fundamenten las causales, según el artículo 8° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

### 6.5. Opciones complementarias

Adicionalmente, el Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, señala dos modalidades de adquisiciones a las que pueden acceder las entidades públicas para satisfacer los requerimientos institucionales. En sí mismas, no representan una nueva modalidad distinta a las señaladas en los numerales anteriores, sino más bien son un complemento de éstas, de manera de optimizar los procesos de adquisiciones.

#### 6.5.1. Compras Coordinadas

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: **compras coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **compras coordinadas conjuntas**, en las que ChileCompra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

A modo de ejemplo, en el Oficio Circular N° 7, de 2021 del Director de Presupuestos, se establece que los órganos y servicios públicos mencionados, deberán efectuar en procedimiento de compra coordinada, la adquisición de computadores; el servicio de arriendo de computadores; licenciamiento de software, servicios de software o servicios de infraestructura digital y servicio de telefonía móvil y/o banda ancha móvil.

#### 6.5.2. Compra Ágil

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 19.886, D.S. N° 250, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, de las cuales deben estar recibidas al menos una para seleccionar la oferta más conveniente, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, la cual opera solo en el caso si las contrataciones o adquisiciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso, el fundamento del trato o la contratación directa es el monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza



la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la Ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la Ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra o incluirlo en un anexo adjunto a la orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

## 7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE CARABINEROS

### 7.1. Usuarios y unidades en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de Carabineros de Chile son:

**Administrador del Sistema Institucional:** La administración del sistema recae en la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, siendo la responsable de realizar las funciones que más abajo se detallan:

- Inscribirán las Unidades de Compra de Carabineros de Chile.
- Realizarán la creación, traslado y eliminación de Usuarios Supervisores y/o Compradores.
- Planificarán y coordinarán talleres, capacitaciones y exámenes de validación y/o acreditación para usuarios.
- Canalizarán las mejoras que se estimen necesarias a la plataforma, para optimizar los procesos de compra por parte de la Institución.
- Ejecutarán las demás tareas que le encomiende la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, conforme a su ámbito de gestión.
- Modificar y actualizar la información Institucional registrada en el sistema.
- Inscripción de Usuarios a los procesos de acreditación.

**Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos de Carabineros de Chile, asociados a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, confeccionar o, en su caso, revisar y visar las bases de licitación, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**Departamento de Finanzas o Sección Finanzas:** Estamento responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**Estamento Gestor de Compra:** Son aquellos organismos Institucionales que poseen facultades por ley para efectuar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios (DILOCAR, DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR). DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR administran fondos especiales creados por otras leyes, cuya administración es específica de dichos entes.

**Los Jefes de la DILOCAR, DIBICAR, DISALCAR Y HOSCAR,** son los responsables de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, eficacia y transparencia.



### 7.1.1. Unidades de Compra

Atendida la cantidad de adquisiciones y contrataciones que resulta necesario realizar para que la Institución pueda cumplir con las funciones que el ordenamiento jurídico le entrega y la imposibilidad material de que todas ellas sean efectuadas por el Director de Logística, Carabineros de Chile se organiza para estos efectos sobre la base de estructura de “**Unidades de Compra**”, que institucionalmente corresponden a subcentros de responsabilidad, que tienen a su cargo de forma directa la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Estas Unidades de Compra son creadas y/o actualizadas por Resolución Exenta del Director de Logística, quien es la autoridad legalmente facultada en materia de compras públicas; lo anterior, sin perjuicio de la delegación que en esta materia efectúe a determinadas autoridades institucionales.

La principal Unidad de Compra del Fisco - Carabineros de Chile es la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales, creada por medio de la Orden General Nº 2.145, de fecha 14.12.2012, cuya misión es gestionar los procesos administrativos para la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios que requiera Carabineros de Chile para el desarrollo de sus funciones, de conformidad a las facultades delegadas, normas legales y reglamentarias que regulan la materia, y criterios de calidad, precio y oportunidad, de forma de ayudar a satisfacer las demandas y a ejecutar el presupuesto institucional. Del mismo modo, le corresponderá asesorar y orientar técnicamente a las unidades de compra a nivel nacional respecto de las materias de su competencia.

En este contexto y, a modo de estructurar las demás Unidades de Compra a nivel institucional, se han clasificado en tres grupos: Unidades de Compra dependientes de la Dirección de Logística; Unidades de Compra dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales y, Unidades de Compra no dependientes de la Dirección de Logística excluyéndose de esta clasificación a la Dirección de Compras Públicas de Carabineros, dependiente de la Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales.

Las unidades de compra que realicen adquisiciones con cargo a fondos creados por leyes especiales, tales como Fondo para Hospitales o Fondos de Bienestar, pueden ceñirse a lo dispuesto en el presente Manual, mientras las disposiciones contenidas en éste no se contrapongan a las disposiciones señaladas en las leyes que los crean. En esos casos, dado que cuentan con personalidad jurídica propia, no corresponden a unidades de compra de Fisco - Carabineros de Chile, y sus administradores y representantes legales corresponden a Director de Salud de Carabineros de Chile y Director de Bienestar de Carabineros Chile, respectivamente, quienes pueden realizar delegación de sus facultades conforme lo dispone la ley que crea dichos fondos.

#### *7.1.1.1. Unidades de Compra dependientes de la Dirección de Logística*

Están conformadas por las Reparticiones dependientes de la Dirección de Logística que ésta determine, las que se encuentran obligadas a satisfacer los diversos requerimientos que se formulan a nivel institucional, conforme a su naturaleza y en sus respectivas áreas de competencia.

#### *7.1.1.2. Unidades de Compra dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales*

Están radicadas en las Secciones de Compra a nivel nacional, dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, creados por medio de la Orden General Nº 2.628, de fecha 10.01.2019.

#### *7.1.1.3. Unidades de Compra no dependientes de la Dirección de Logística*

Están constituidas por todas aquellas Unidades de Compra no dependientes de la Dirección de Logística, ni del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales. En este caso, las Unidades de Compra están radicadas en aquellas Reparticiones que determine el Director de Logística, por medio del acto administrativo correspondiente, la cual se puede revisar y descargar desde la intranet institucional, en el sitio web de la Dirección de Compras Públicas, <http://intranetv2.carabineros.cl/DCP/>

Las Unidades de Compra, enunciadas en los numerales precedentes, por regla general, solo podrán efectuar adquisiciones y contrataciones conforme lo indique el Director de Logística en la respectiva resolución delegatoria de facultades.



7.1.2. Composición interna de las Unidades de Compra

Toda unidad de compra deberá estar siempre integrada por un **usuario supervisor** y, al menos, por un **usuario comprador**, con las características y facultades que a continuación se señalan.

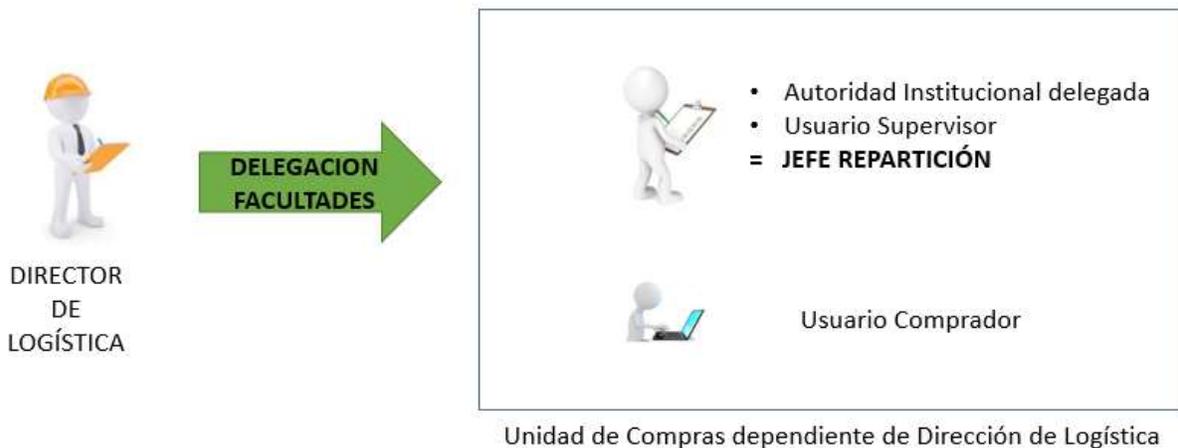
**Será obligación** de cada uno de los usuarios anteriormente mencionados, **encontrarse oportunamente acreditados y habilitados ante la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra**, debiendo rendir las pruebas y cumplir con los demás requisitos que se exijan para ello.

7.1.2.1. Usuario Supervisor

El Usuario Supervisor tendrá la facultad de ejecutar todas las acciones que implica el proceso de adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, en lo relativo a la operatoria del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a lo siguiente:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, según cada modalidad de contratación.
- Crear, editar y enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra.

**Unidades de Compra dependientes de la Dirección de Logística:** El Usuario Supervisor corresponde al Jefe de la Repartición logística, quien es, además, la autoridad institucional delegada por el Director de Logística.



**Unidades de Compra dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales:** El Usuario Supervisor se encuentra radicado en el Jefe de la Sección de Compras, dependiente del Departamento de Apoyo a las Operaciones Policiales, de la respectiva Zona. En estas Unidades de Compra, la autoridad institucional delegada será la Jefatura institucional que el Director de Logística determine, en la resolución delegatoria.





**Unidades de Compra no dependientes de la Dirección de Logística:** El *Usuario Supervisor* será el Jefe de la Repartición que opera como Unidad de Compra. En estas Unidades de Compra, la *autoridad institucional* delegada será la Jefatura institucional que el Director de Logística determine, en la resolución delegatoria.



#### 7.1.2.2. Usuario Comprador

Este corresponde al personal subordinado de las respectivas Unidades de Compra, el cual será designado por la Jefatura correspondiente de cada Unidad de Compra.

Tendrá las siguientes facultades, en lo relativo a los procesos de adquisición bienes o contratación de servicios en la operatoria del Sistema de información [www.mercadopublico.cl/](http://www.mercadopublico.cl/), conforme a lo siguiente:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra.

Para validación y publicación en el sistema Mercado Público, debe enviar a autorizar al Usuario Supervisor correspondiente.

#### 7.1.3. Gestión de Usuarios y Unidades de Compra

Dado que el Administrador Institucional del Portal Mercado Público está radicado en la Dirección de Compras Públicas, todas las gestiones y solicitudes para crear, habilitar y deshabilitar usuarios se debe solicitar formalmente a la Dirección de Compras Públicas – Oficina de Acreditación del Gabinete Técnico de la citada Alta Repartición.

##### 7.1.3.1 Proceso de asignación de usuarios a las unidades de compra

Cuando una Unidad de Compra requiere incorporar un funcionario a sus labores, deberá remitir el documento “Ficha de Inscripción usuario”, conforme formato señalado en Anexo N° 1, adjunto al presente Manual, con los datos requeridos. Se pueden dar los siguientes casos:

1. Si el funcionario nunca ha sido creado en ChileCompra, el Administrador institucional procederá a su creación en el sistema, y el usuario quedará en condición de “HABILITADO”, lo que le permitirá trabajar en portal Mercado Público. Del mismo modo, el funcionario quedará inscrito para el siguiente proceso de Acreditación, el cual deberá cursar y aprobar en nivel Básico, con lo que quedará en condición de ACREDITADO, por un plazo de 3 años.
2. Si el funcionario se encuentra creado en el sistema ChileCompra, y se encuentra con su **Acreditación Vigente**, el Administrador institucional lo asignará a la Unidad de Compra que lo requiere, dejándolo en condición de “Activo” en dicha unidad de compra.
3. Si el funcionario se encuentra creado en el sistema ChileCompra, y se encuentra con su **Acreditación NO Vigente**, el Administrador institucional lo asignará a la Unidad de Compra que lo requiere, pero no podrá habilitarlo, ya que se encontrará en condición "BLOQUEADO" por el sistema ChileCompra. Para que pueda quedar en condición "Activo", deberá cursar y aprobar el siguiente proceso de Acreditación. En el intertanto, no podrá trabajar en portal Mercado Público.



### 7.1.3.2 Proceso de eliminación de usuario en las Unidades de Compra

Cuando una Unidad de Compra requiera eliminar a un funcionario de su dependencia, ya sea por traslado o retiro de la institución, **deberá comunicarlo formalmente** a la Dirección de Compras Públicas, de manera oportuna, para que el funcionario sea desasignado a dicha Unidad de Compra. El funcionario mantiene su condición de ACREDITADO hasta que se cumpla su periodo de tres años, pero no podrá trabajar en Mercado Público, ya que no tendrá unidad de compra asignada. Si no realiza nueva acreditación al finalizar su periodo de vigencia, quedará en condición de BLOQUEADO por el sistema ChileCompra.

### 7.1.3.3 Proceso de Acreditación de Usuarios en ChileCompra

Anualmente, ChileCompra realiza procesos de Acreditación de Usuarios (normalmente tres procesos al año). Actualmente, el proceso de acreditación se desarrolla en una plataforma virtual, en un modelo de desarrollo de competencias.

Se establecen cuatro niveles de competencia, a saber:

- **Nivel básico:** funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- **Nivel intermedio:** funcionarios que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.
- **Nivel avanzado:** funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.
- **Nivel experto:** funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento.

Es recomendable que los funcionarios, a medida que deben ir realizando una nueva acreditación, puedan avanzar de nivel, para lograr una mayor profesionalización en la materia.

Del mismo modo, se espera que los Usuarios Supervisores puedan tener, al menos, un Nivel Intermedio, conforme a las responsabilidades que éstos tienen.

Si un funcionario no realiza nuevo proceso de acreditación al cabo de los tres años, debiendo realizarlo para continuar desarrollando sus funciones, o si reprueba el proceso en el cual está inscrito, **quedará inexorablemente en condición BLOQUEADO por el sistema ChileCompra**, con lo cual no podrá trabajar en Mercado Público hasta que curse y apruebe el siguiente proceso de acreditación. En este caso, se podrán seguir las medidas administrativas que correspondan, dado que es obligación de los usuarios encontrarse oportunamente acreditados para operar el portal.

**OBSERVACIÓN:** Si bien la Acreditación tiene una duración de 3 años, no se impide que un funcionario pueda solicitar la inscripción en un siguiente proceso, accediendo a un nivel superior al que ya acreditó. Sin embargo, si el usuario no logra acreditar el siguiente proceso, quedará BLOQUEADO por sistema, no pudiendo volver al nivel acreditado anterior, sino hasta lograr aprobar el siguiente proceso.

### 7.1.3.4 Creación y eliminación de Unidades de Compra en ChileCompra

La creación o eliminación de una Unidad de Compra es una decisión que se formaliza mediante una Resolución Exenta de la Dirección de Logística y su aplicación operativa la realiza la Dirección de Compras Públicas, quien solicita formalmente la creación de una Unidad de Compra ante ChileCompra, para que se genere su código identificador.

En el caso de que se elimine una Unidad de Compra, el Administrador Institucional procede a dejar la Unidad de Compra en condición NO VIGENTE, con lo cual ya no se podrán realizar transacciones a cuenta de dicha unidad.

## 7.2. El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile

### 7.2.1. Consideraciones generales para realizar una adquisición

El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile, surge sobre la base de una necesidad planificada o una necesidad extraordinaria.



En virtud de lo anterior, la Unidad Requeriente solicita un bien a adquirir o la contratación de un servicio, mediante la Unidad de Compra correspondiente, entregando los antecedentes necesarios para su ejecución. Dentro de los antecedentes a evaluar **se deben tener en consideración los beneficios y los costos presentes y futuros** de los bienes o servicios a requerir.

En caso de que el monto estimado de la contratación, expresado en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.), supere las facultades delegadas en la Unidad de Compra a través de la Resolución del Director de Logística, deberá remitir los antecedentes al Estamento Gestor de Compras correspondiente; o, requerir aumento de facultades para la contratación específica, de manera fundada. La información a enviar al Estamento Gestor se señalará en las “Instrucciones para las Unidades de Compra”, que será remitido anualmente a las unidades de compra, por parte de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros.

Resulta indispensable tener presente que por imperativo legal, en principio, la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios debe efectuarse a través de la modalidad de **Convenio Marco**, salvo que los bienes o servicios no se encuentren disponibles en el catálogo correspondiente a dicho convenio, con las características que se requieren, o que se obtengan directamente condiciones más ventajosas a las ofertadas en éste.

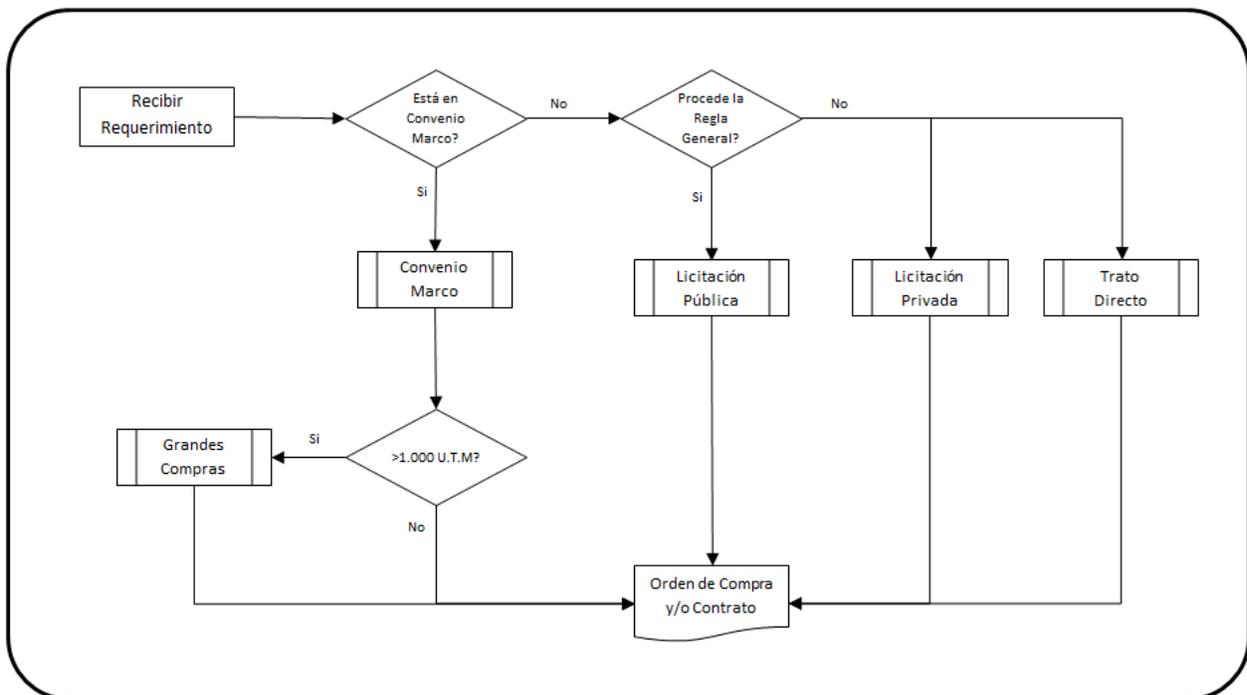
En esos casos y, después de haber verificado la inexistencia de los bienes o servicios en el referido catálogo, de lo cual deberá dejarse constancia en la respectiva resolución, procede efectuar la contratación, por regla general, mediante una **Licitación Pública**, constituyendo por tanto una excepción, la posibilidad de acceder a una **Licitación Privada** o a un **Trato o Contratación Directa**, modalidades que sólo pueden aplicarse fundadamente, cuando se verifican las causales que la ley contempla expresamente para ello (artículo 8º de la Ley Nº 19.886, en relación con el artículo 10, del Decreto Supremo Nº 250).

Sobre el particular, se hace presente que dichas normativas permiten la utilización de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, sin determinar un orden de prelación entre dichas modalidades de contratación, salvo que se presente la circunstancia prevista en el artículo 8º, letra a), de la Ley Nº 19.886, en relación con el artículo 10, número 1, del Decreto Supremo Nº 250, que dispone:

**“Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:**

**a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa”.**

En el siguiente diagrama, se grafican los pasos que obligadamente se deben seguir para la ejecución de una necesidad de abastecimiento.





### 7.2.2. Compras y Contrataciones inferiores a 3 U.T.M. (impuestos incluidos).

Estas adquisiciones se podrán realizar fuera del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través de la Unidad de Compra correspondiente, para tales efectos se efectuará de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine la petición.
- Se debe señalar que **la exclusión es sólo referente al uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y no respecto a que se pueden realizar fuera del marco legal correspondiente**. Esto significa:
  - La unidad de compra debe contar con la disponibilidad presupuestaria y las tres cotizaciones que dispone la normativa.
  - La contratación debe ser autorizada mediante acto administrativo por la autoridad institucional delegada correspondiente.
  - Se debe emitir y enviar la Orden de Compra manual.
  - Se debe contar con la recepción conforme del bien o servicio adquirido.
  - Se debe contar con los registros del pago y su tramitación debe cumplir la normativa vigente (pago de facturas a 30 días).
- Se debe contar con un registro actualizado respecto a las contrataciones efectuadas, en forma mensual.
- Se señala que las compras bajo 3 UTM se deben informar en plataforma de Transparencia, conforme lo dispone Ley N° 20.285 - sobre Acceso a la Información Pública, por lo que la unidad de compra deberá emitir y posteriormente remitir al Departamento de Información Pública y Lobby, de la Subcontraloría General de Carabineros, dentro de los primeros 8 días de cada mes una planilla detallada con las contrataciones efectuadas mediante la modalidad de trato directo inferiores a las 3 UTM debiendo considerar los siguientes tópicos:
  - Unidad de Compra
  - Mes y año
  - Tipo de compra
  - Tipo de moneda
  - Tipo de acto administrativo aprobatorio
  - Denominación del acto administrativo aprobatorio
  - Fecha del acto administrativo aprobatorio
  - Razón Social
  - Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno
  - Rut de la persona contratada (si aplica)
  - Socios y acciones principales (si procede)
  - Objetivo de la contratación o adquisición
  - Fecha de inicio del contrato
  - Fecha de término del contrato
  - Monto total de la operación
  - Observaciones
- Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento al principio y mandato legal de publicidad de los actos.

Se recomienda limitar las adquisiciones menores a 3 UTM realizadas fuera de portal, prefiriendo realizarlas a través del portal, cuando sea posible.

### 7.2.3. Proceso de invalidación

Cuando exista un vicio en el proceso de contratación, la Unidad de Compra deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 53, de la Ley N° 19.880, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".

En este contexto, y conforme a la normativa antes citada, la causal para hacer procedente la invalidación es que el acto sea contrario a derecho. Ello comprende los vicios del artículo 7º de la Constitución Política de la República, esto es:

- a) Si la autoridad que dicta el acto no tenía investidura regular.
- b) Vicios de competencia: Por exceso de poder, abuso de poder o desviación de poder



- c) Vicios formales o de procedimiento: Tales vicios solo afectan la validez de un acto administrativo, si recaen en un requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por indicación del ordenamiento jurídico, y generan perjuicio al interesado; ello, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13, inciso segundo de la Ley N° 19.880.

Una vez concluido el proceso de invalidación, la Unidad de Compra gestionará lo pertinente para efectuar el cambio de estado de la modalidad de contratación en el Sistema de Información.

#### 7.2.4. Comunicación entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y Carabineros de Chile

El canal oficial con la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra-, es la **Dirección de Compras Públicas de Carabineros**, Alta Repartición encargada de tramitar y gestionar las comunicaciones, buenas prácticas y directrices para todas las Unidades de Compra, siendo el único interlocutor oficial.

#### 7.2.5. Denominación de procesos de contratación

En la formulación de un requerimiento respecto a una adquisición y/o contratación de servicios, deberá estipularse en la intención de compra, bases de licitación, términos de referencia, actos administrativos correspondientes u orden de compra, según corresponda, el nombre textual y específico de lo requerido, omitiendo incluir siglas, nombres o denominaciones inexistentes en las normativas legales, reglamentarias e institucionales que rigen la materia.

## 8. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Planificación de compras es un proceso en que los clientes internos de la organización especifican sus requerimientos para un periodo dado, en este caso, de manera anual. Su objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales. Este instrumento debe permitir reportar de manera agregada la distribución de los procesos de compra y contratación que realizará la institución durante el transcurso del año.

La elaboración y evaluación del Plan Anual de Compras debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se contratarán y realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros. Los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compra dependerán de la respectiva Directiva de Organización y Funcionamiento de las Reparticiones y Altas Reparticiones que generen requerimientos de bienes y servicios. Por ejemplo, en el caso de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, la elaboración del Plan Anual de Compras dependerá de la Sección Logística respectiva.

Una vez finalizado el proceso de aprobación presupuestaria debe confirmarse o adecuarse el Plan Anual de Compras según la disponibilidad presupuestaria con que contará definitivamente la Institución. También es importante incorporar en el Plan todos los procesos de compra y contratación que financiará con presupuesto propio o por transferencias del sector público o privado, que se formalizarán por medio de convenios u otros acuerdos<sup>3</sup>.

Se debe tener en consideración cómo afectará el presupuesto institucional la adquisición de determinados bienes o servicios, principalmente en lo referido a **costos de operación** (insumos, licencias, etc.), **costos de mantenimiento** (mano de obra, especialistas, disponibilidad de repuestos, etc.), **costos de reemplazo o upgrade** y **costos de disposición final** al término de la vida útil del bien o servicio.

### 8.1. Elaboración del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Su publicación, así como sus modificaciones, es obligatoria en el sistema de información de ChileCompra, según lo define el artículo 57 del D.S N°250, Reglamento de la Ley N°19.886, en el formato y los plazos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

<sup>3</sup> Directiva N° 6 de ChileCompra: Plan Anual de Compras



El listado de bienes y servicios debe indicar especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán, código de imputación presupuestaria y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. El Plan Anual de Compras se estructura en proyectos, los que contienen diversos ítems de compras.

Para la confección del Plan Anual de Compras, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Los Estamentos Gestores de Compras, en la temporalidad oportunamente definida, solicitarán las necesidades de bienes y servicios para el año siguiente a las Unidades de Compra, quienes la remitirán, de acuerdo a un formato confeccionado al efecto. En el caso de las unidades de compra que operan con fondos Fisco – Carabineros de Chile, la solicitud es generada a través de la Dirección de Compras Públicas.
- La remisión de los Planes de Compra de las distintas unidades de compra debe ser acompañada con la Resolución Exenta que los aprueba, generada por las Jefaturas de Zona y Direcciones de donde dependan dichas unidades de compra. En el caso de las unidades de compra que operan con fondos Fisco – Carabineros de Chile, el Plan Anual de Compras y la Resolución Exenta que lo aprueba es recepcionada por la Dirección de Compras Públicas.
- Una vez remitidos todos los Planes de Compra, se genera un documento consolidado que es presentado a las instancias Institucionales pertinentes para su validación.
- Una vez validado el Plan de Compras, se debe ingresar en los formularios dispuestos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Esto deberá realizarse preferentemente antes del fin de año previo al periodo del Plan reportado y a más tardar durante enero del mismo año. A su vez, toda modificación sustancial debe ser informada a través del mismo medio. La carga de información en el sistema Mercado Público lo realizan los usuarios de cada unidad de compra que poseen el rol “Plan de Compras” con el apoyo técnico de la Oficina de Acreditación – Gabinete Técnico de la Dirección de Compras Públicas. La publicación la realiza el Administrador Institucional, una vez cargada toda la información por las unidades de compra.
- Periódicamente es preciso monitorear si el plan se ejecuta de acuerdo a lo programado y se debe actualizar según cambios de prioridades o condiciones no previstas. Este proceso debe realizarse al menos cuatrimestralmente. Las modificaciones y cambios en el Plan Anual de Compras siguen los mismos lineamientos anteriores.

Es necesario considerar en la planificación que los procesos licitatorios poseen tiempos mínimos de ejecución, por lo que las temporalidades debes ajustarse a dichos tiempos, de modo de poder ejecutar el presupuesto institucional dentro del año presupuestario correspondiente.

NOTA: En el Plan Anual de Compras que se publica en portal Mercado Público no se deben incluir los procesos de materiales calificados como estratégicos por la Institución. Tampoco se deben incluir información relacionada con los contratos vigentes (ya que durante el año sólo constituirán pago y no una nueva contratación). Del mismo modo, no se debe incluir los conceptos de pago de servicios básicos (electricidad, agua) cuando existe un solo proveedor y no hay procesos de nueva contratación por dichos servicios.

## 8.2. Adquisiciones que no están en Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras es una guía de las adquisiciones a realizar. Pueden ocurrir situaciones no previstas o financiamientos extraordinarios, que permitan ejecutar adquisiciones que no están incluidas en dicho Plan.

Para ello, se debe utilizar el formulario señalado en Anexo N° 2 “Formato Justificación de compras extraordinarias”, adjunto al presente Manual, informando el motivo por el cual el proceso de adquisición no fue considerado inicialmente en el Plan Anual de Compras, debidamente refrendado por el Jefe de la Alta Repartición respectiva.



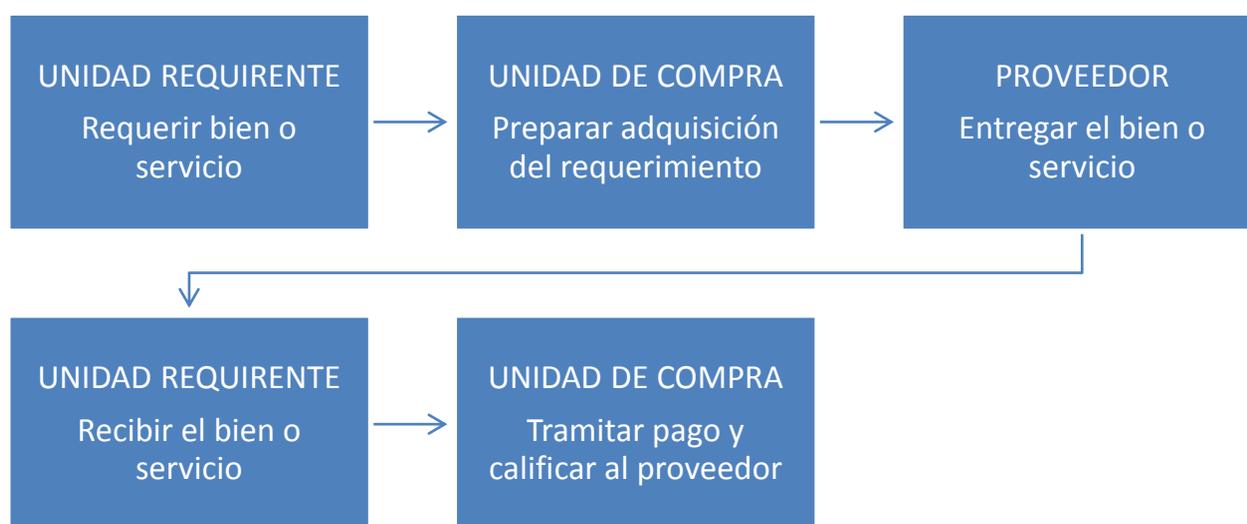
## 9. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

Es la modalidad de compra que por defecto deben usar las unidades de compra. Lo primero que deben hacer quienes efectúan una adquisición es revisar el catálogo electrónico “ChileCompra Express”. Si las adquisiciones de productos y/o contratación de servicios se encuentran disponibles en dicho catálogo, se deberá utilizar esta modalidad.

Antes de realizar una adquisición de un bien por Catálogo electrónico, se deberán revisar las condiciones que establecen las Bases de licitación del producto que se pretende adquirir, con la finalidad de revisar la especificidad de los términos antes de emitir la orden de compra.

### 9.1. Compra a través de “ChileCompra Express” (Convenio Marco).

#### 9.1.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Convenio Marco



#### 9.1.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Convenio Marco

##### 9.1.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar los términos de referencia correspondiente y los ID de producto referenciales.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria al Depto. de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

##### 9.1.2.2 Preparar adquisición del requerimiento

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y emite la orden de compra al proveedor.
- **Roles relacionados:** no hay



- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe y revisa requerimiento vía conducto regular y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador ingresa al portal mediante clave, y acceder a Catálogo Electrónico. Revisa en el catálogo los ID de referencia de los bienes o servicios requeridos y la cantidad, para verificar su disponibilidad. Luego selecciona el bien y/o servicio requerido para hacer efectiva la compra y verifica que el proveedor se encuentre habilitado por “ChileProveedores”. A continuación genera la Orden de Compra emitida por el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria, por ejemplo: Certificado de refrendación, lugar de entrega, datos de facturación, persona encargada de la recepción, etc.
  - El usuario comprador informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra en el Portal, para su validación.
  - El usuario supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado. Procede a validar la Orden de Compra en el Portal, la cual es inmediatamente enviada al proveedor por el sistema.
  - Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción “Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N”.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 9.1.2.3 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el propio Convenio Marco.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 9.1.2.4 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.



- Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
- Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 9.1.2.5 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 9.1.3. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Requerimiento es rechazado por la Unidad de Compra.** En el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requirente con sus respectivas observaciones. Las causales de rechazo pueden ser, entre otras, por no contar con certificado de refrendación, el ID de referencia ya no existe o el producto/servicio requerido ya no está en Convenio Marco, etc.
2. **Monto de la adquisición excede las facultades delegadas a la unidad de compra.** El requerimiento se deriva al estamento de compras correspondiente, esto es:
  - a. Las unidades dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales, derivan sus requerimientos a la Dirección de Logística.
  - b. Los Departamentos de la Dirección de Logística, derivan tales requerimientos a la Dirección de Compras Públicas.
  - c. Las unidades de compra que no dependen de la Dirección de Logística, remiten los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas.
3. **Se identifica condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en “ChileCompra Express” para el producto o servicio en cuestión.** Debe informar esta situación a “ChileCompra”, a través del formulario web disponible al efecto en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.
4. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.

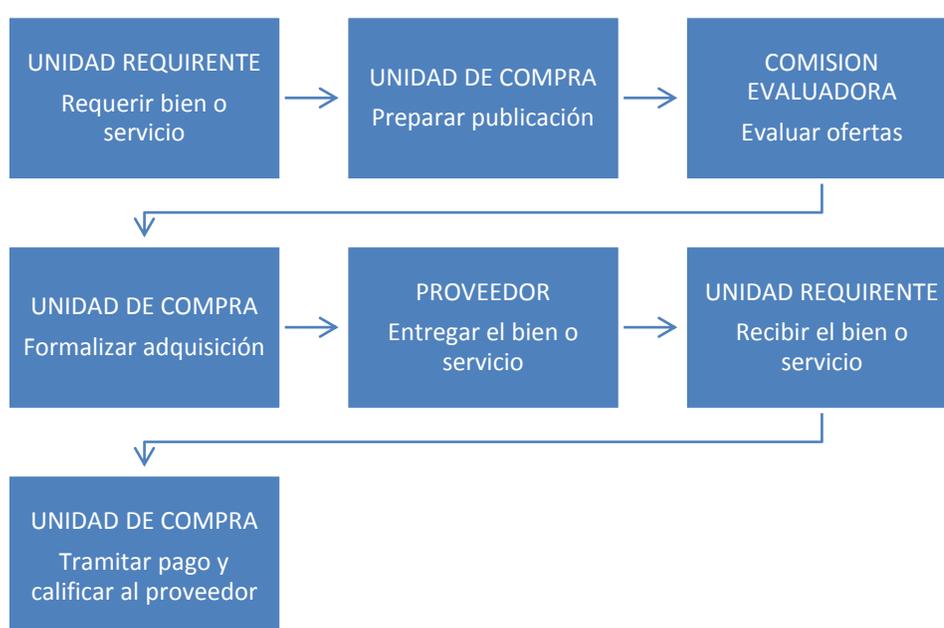


## 9.2. Convenio Marco Grandes Compras (superior a 1.000 U.T.M.).

Tipo de adquisición a través del catálogo electrónico de ChileCompra, el cual por ser un monto mayor a las 1.000 U.T.M. requiere comunicar a través del sistema electrónico la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, como también requiere de anexos técnicos. Las Resoluciones de Delegación de Facultades vigentes definen a la **Dirección de Compras Públicas como la única Unidad de Compra habilitada** para realizar esta modalidad, salvo que una resolución delegatoria especial autorice a una determinada unidad de compra, para realizar una Gran Compra.

Antes de confeccionar la intención de compra de una adquisición de un bien por Catálogo electrónico, se deberán revisar las condiciones que establecen las Bases de licitación del producto que se pretende adquirir, con la finalidad de revisar la especificidad de los términos y no contraponerlos con las bases de licitación del Convenio Marco.

### 9.2.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Convenio Marco – Gran Compra



### 9.2.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Convenio Marco – Gran Compra

#### 9.2.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar los términos de referencia correspondiente y los ID de producto referenciales.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra (Dirección De Compras Públicas) mediante conducto regular.



#### 9.2.2.2 Preparar publicación

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra (Dirección de Compras Públicas)
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica la Intención de Compra, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** en el caso de Grandes Compras mayores o iguales a 25.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba la intención de compra.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Intención de Compra, Resolución que aprueba intención de compra (compras mayores o iguales 25.000 UTM).
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe y revisa el requerimiento vía conducto regular. Entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador prepara los anexos técnicos, conforme al requerimiento recibido. Luego prepara en portal la Intención de Compra, adjuntando la documentación necesaria y generando la invitación a los proveedores del rubro del producto o servicio requerido. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 25.000 UTM debe generar proforma de resolución que aprueba intención de compra, para ser tramitada a Dirección de Logística para la firma por parte del Director de Logística, documento que debe ser incorporado en la publicación.
  - El usuario comprador solicita al usuario supervisor la publicación de la intención de compra, la cual debe estar publicada mínimo 10 días.
  - El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación.

#### 9.2.2.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Intención de compra, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 9.2.2.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, acuerdo complementario y emisión de orden de compra.
- **Roles relacionados:** en el caso de Grandes Compras menores a 25.000 UTM, la autoridad institucional delegada debe firmar el acuerdo complementario correspondiente. En el caso de Grandes Compras mayores o iguales a 25.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba la Selección del Proveedor y el Acuerdo Complementario correspondiente y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Anexo Selección del Proveedor (compras menores a 25.000 UTM), Resolución que aprueba Selección del Proveedor (compras mayores o iguales 25.000 UTM), Acuerdo Complementario, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador genera el Anexo Selección del Proveedor con el proveedor que ha sido seleccionado y publica en el portal el Anexo Selección del Proveedor. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 25.000 UTM, la selección del proveedor debe ser realizada a través de una Resolución, la cual debe ser refrendada por Director de Logística y enviada a toma de razón a Contraloría General de la República.



- Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba. El Acuerdo Complementario debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional correspondiente, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del acuerdo complementario (si así se ha dispuesto). El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
- El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria, por ejemplo: Certificado de disponibilidad Presupuestaria, lugar de entrega, datos de facturación, persona encargada de la recepción, Acuerdo Complementario, etc. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
- El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
- Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción “Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N”.
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 9.2.2.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Acuerdo Complementario.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 9.2.2.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.



- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
- Enviar la documentación correspondiente a la Unidad de Compra.

#### 9.2.2.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 9.2.3. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Requerimiento es rechazado por la Unidad de Compra.** En el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requirente con sus respectivas observaciones. Las causales de rechazo pueden ser, entre otras, por no contar con certificado de refrendación, el ID de referencia ya no existe o el producto/servicio requerido ya no está en Convenio Marco, etc.
2. **Monto de la adquisición excede las facultades delegadas a la unidad de compra.** El requerimiento se deriva al estamento de compras inmediatamente superior, esto es:
  - a. Las unidades dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales derivan a Dirección de Logística,
  - b. Los Departamentos la Dirección de Logística derivan a la Dirección de Compras Públicas, y
  - c. Las unidades de compra que no dependen de Dirección de Logística remiten los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas.
3. **No se presentan ofertas o éstas no pasan la evaluación.** Se debe declarar el proceso Sin Efecto, generando la Resolución respectiva. Se informa a unidad requirente para consultar si vuelve a publicar en los mismos términos o varía especificaciones.
4. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.

### 9.3. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público

#### 9.3.1. Convenios Marco

En la orden de compra emitida a través del Sistema de Información, se debe adjuntar

- Certificado de disponibilidad presupuestaria



- Documentación de respaldo de la recepción conforme
- Otros antecedentes que exijan las bases de licitación del convenio marco de donde proviene el bien.

### 9.3.2. Grandes compras

En la intención de compra, deberá adjuntar y señalar:

- Requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, **antecedentes que no pueden ser contrarios a los especificados en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco.**
- Conformación de la comisión evaluadora
- Informe de evaluación
- Anexo de selección del proveedor
- Certificado de disponibilidad presupuestaria

En la orden de compra emitida a través del Sistema de Información, se debe adjuntar

- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Acuerdo Complementario
- Resolución que aprueba Acuerdo Complementario
- Documentación de recepción conforme



## 10. COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

### 10.1. Proceso general de Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, por regla general se celebrará un contrato de suministro y/o servicio a través de una licitación pública.

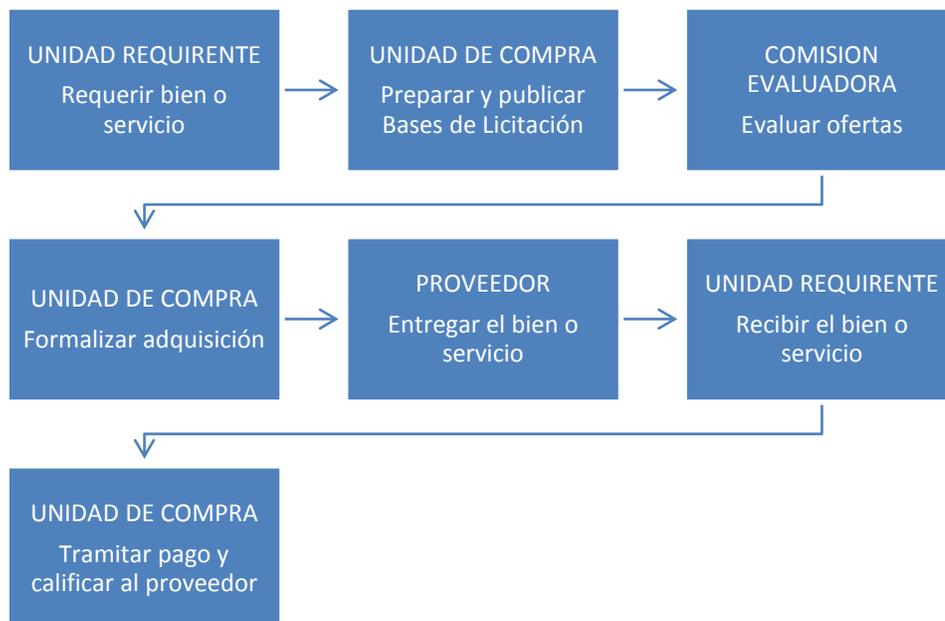
Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1). NOTA: Este tipo de licitaciones se realiza íntegramente a través del portal Mercado Público, se denomina licitación simplificada.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (LP).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LQ).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR).

En todos los casos, las entidades deberán sujetarse a las normas descritas en este capítulo, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la Ley Nº 19.886, y en el Reglamento, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.

### 10.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Pública

El proceso general para llevar a cabo una licitación pública es el siguiente:



#### 10.2.1. Compras y contrataciones inferiores a 100 U.T.M. (L1) (impuestos incluidos).

##### 10.2.1.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.



- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

#### 10.2.1.2 Preparar y publicar Bases de Licitación

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica las Bases de Licitación en portal Mercado Público, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar, a través de Firma Electrónica Avanzada, la Resolución que aprueba la publicación de las bases de licitación a través del portal Mercado Público, asesor jurídico.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación (digital), Resolución que aprueba las Bases de Licitación (digital).
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, previo a digitar las bases en el formulario electrónico dispuesto por Mercado Público para dicho fin, las cuales deben ser aprobadas por la autoridad institucional delegada, a través de su validación por Resolución que aprueba bases, firmada a través de Firma Electrónica Avanzada en el mismo portal Mercado Público. En este caso no es obligatorio solicitar Garantía de "Seriedad de la Oferta", ni de "Fiel Cumplimiento de Contrato".
  - El usuario comprador, una vez preparada la publicación en sistema Mercado Público, anexando toda la documentación necesaria, solicita al usuario supervisor la publicación de la licitación pública, la cual debe estar publicada mínimo 5 días.
  - El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación.

#### 10.2.1.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 10.2.1.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, acuerdo complementario y emisión de orden de compra.



- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación, asesor jurídico.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de Adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin que sea necesario gestionar la suscripción de un Contrato.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
  - El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
  - Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción “Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N”.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 10.2.1.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 10.2.1.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.



- Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
- Enviar la documentación correspondiente a Unidad de Compra.

#### 10.2.1.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 10.2.2. Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 U.T.M. e inferiores a 1.000 U.T.M. (LE) (impuestos incluidos).

Las Unidades de Compra, que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 100 U.T.M. y menores a 1.000 U.T.M., podrán realizarlos de acuerdo a lo siguiente. En caso de no poseerlas, deberá solicitar su ejecución al Jefe del Estamento Gestor de Compra que corresponda:

##### 10.2.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

##### 10.2.2.2 Preparar y publicar Bases de Licitación

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra



- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica las Bases de Licitación, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar la Resolución que aprueba la publicación de las bases de licitación, asesor jurídico.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación, Resolución que aprueba las Bases de Licitación.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por Resolución firmada por la autoridad institucional delegada. En este caso no es obligatorio solicitar Garantía de "Seriedad de la Oferta", ni de "Fiel Cumplimiento de Contrato".
  - El usuario comprador prepara la publicación en sistema Mercado Público, anexando toda la documentación necesaria y solicita al usuario supervisor la publicación de la licitación pública, la cual debe estar publicada mínimo 10 días corridos, los que se pueden reducir a 5, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras, cuando la contratación de bienes y servicios sean de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de las ofertas, pero siempre deberá quedar indicado en la Resolución que aprueba las bases de Licitación.
  - El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación.

#### 10.2.2.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 10.2.2.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, acuerdo complementario y emisión de orden de compra.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Contrato, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de Adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal.



- Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Contrato y la Resolución que lo aprueba. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato al momento de firmarlo, si así se ha dispuesto. El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual. Las adquisiciones mayores a 100 UTM y menos a 1.000 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin que sea necesario gestionar la suscripción de un Contrato, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
- El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
- Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 10.2.2.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 10.2.2.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción "Visualización de pedido de compra ME23N".
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción "Entrada de Servicios ML81N".
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.



- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
- Enviar la documentación correspondiente a Unidad de Compra.

#### 10.2.2.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o servicios, periodos de garantía, etc.).
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 10.2.3. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M. e inferiores a 2.000 U.T.M. (LP) (impuestos incluidos).

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 1.000 U.T.M. podrán realizarlo según lo siguiente.

##### 10.2.3.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.



### 10.2.3.2 Preparar y publicar Bases de Licitación

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica las Bases de Licitación, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar la Resolución que aprueba la publicación de las bases de licitación, asesor jurídico.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación, Resolución que aprueba las Bases de Licitación.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por Resolución firmada por la autoridad institucional delegada.
  - En conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Nº 250, en las contrataciones iguales o inferiores a 2.000 U.T.M la entidad licitante debe “ponderar” el riesgo involucrado para determinar si requiere o no garantía por seriedad de la oferta. Respecto de la garantía por “Fiel Cumplimiento de Contrato”, ésta debe ser requerida y su monto asciende normalmente entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.
  - Además, deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile. Lo propio se deberá contemplar para los procesos señalados en los numerales que anteceden, cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, ello de conformidad a lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.
  - El usuario comprador prepara la publicación en sistema Mercado Público, anexando toda la documentación necesaria y solicita al usuario supervisor la publicación de la licitación pública, la cual debe estar publicada mínimo 20 días corridos, los que se pueden reducir a 10, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras, cuando la contratación de bienes y servicios sean de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de las ofertas, pero siempre deberá quedar indicado en la Resolución que aprueba las bases de Licitación.
  - El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación. Previo a la apertura, se deberán haber recibido los documentos de garantía por seriedad de la oferta, si así fue dispuesto en las Bases de Licitación, de parte de los proveedores que han presentado sus ofertas. La gestión de los documentos de garantía se señalan en el Capítulo 17 del presente Manual.

### 10.2.3.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que



se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

- Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 10.2.3.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, acuerdo complementario y emisión de orden de compra.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Contrato, Resolución que aprueba el Contrato, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de Adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal.
  - Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Contrato y la Resolución que lo aprueba. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato al momento de firmarlo. El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
  - El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
  - Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por seriedad de la oferta, una vez que se ha formalizado la adquisición con el proveedor adjudicado.

#### 10.2.3.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 10.2.3.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.



- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra.

#### 10.2.3.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o servicios, periodos de garantía, etc.), conforme se señala en el Capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 10.2.4. Compras y contrataciones iguales o superiores a 2.000 U.T.M. e inferiores a 5.000 U.T.M. (LQ) (impuestos incluidos).

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 2.000 U.T.M. podrán realizarlo según lo siguiente.



#### 10.2.4.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

#### 10.2.4.2 Preparar y publicar Bases de Licitación

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica las Bases de Licitación, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar la Resolución que aprueba la publicación de las bases de licitación, asesor jurídico.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación, Resolución que aprueba las Bases de Licitación.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por Resolución firmada por la autoridad institucional delegada.
  - En este caso será obligatorio solicitar documento de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
  - Además, deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile. Lo propio se deberá contemplar para los procesos señalados en los numerales que anteceden, cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, ello de conformidad a lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
  - El usuario comprador prepara la publicación en sistema Mercado Público, anexando toda la documentación necesaria y solicita al usuario supervisor la publicación de licitación pública, la cual debe estar publicada mínimo 20 días corridos, los que se pueden reducir a 10, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras, cuando la contratación de bienes y servicios sean de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de las ofertas, pero siempre deberá quedar indicado en la Resolución que aprueba las bases de Licitación.
  - El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación. Previo a la apertura, se deberán haber recibido los documentos de garantía por seriedad de la oferta de los proveedores que han presentado sus ofertas. La gestión de los documentos de garantía se señalan en el Capítulo 17 del presente Manual.



#### 10.2.4.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 10.2.4.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, acuerdo complementario y emisión de orden de compra.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Contrato, Resolución que aprueba el Contrato, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de Adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal.
  - Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Contrato y la Resolución que lo aprueba. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato al momento de firmarlo. El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
  - El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
  - Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por seriedad de la oferta, una vez que se ha formalizado la adquisición con el proveedor adjudicado.

#### 10.2.4.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.



- Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
- Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 10.2.4.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra.

#### 10.2.4.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o



servicios, periodos de garantía, etc.), conforme se señala en el Capítulo 17 del presente Manual.

- El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 10.2.5. Compras y contrataciones iguales o superiores a 5.000 U.T.M. (LR) (impuestos incluidos).

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 5.000 U.T.M. podrán realizarlo según lo siguiente.

##### 10.2.5.1 *Requerir bien o servicio*

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

##### 10.2.5.2 *Preparar y publicar Bases de Licitación*

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara y publica las Bases de Licitación, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar la Resolución que aprueba la publicación de las bases de licitación, asesor jurídico. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 15.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba las bases de licitación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación, Resolución que aprueba las Bases de Licitación.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador debe generar un Informe Técnico y Económico respecto del requerimiento, analizando adquisiciones anteriores, realizando consulta al mercado y cualquier otro mecanismo técnico que permita conocer las condiciones de mercado del bien a adquirir, dado el monto de la adquisición. Este informe debe ser revisado y validado por el usuario supervisor.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por Resolución firmada por la autoridad institucional delegada.
  - En el caso de adquisiciones iguales o mayores a 15.000 UTM, la Resolución que aprueba las bases de Licitación deben ir a Toma de Razón a Contraloría General de la República.
  - En este caso será obligatorio solicitar documento de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.



- Además, deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile. Lo propio se deberá contemplar para los procesos señalados en los numerales que anteceden, cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, ello de conformidad a lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- El usuario comprador prepara la publicación en sistema Mercado Público, anexando toda la documentación necesaria y solicita al usuario supervisor la publicación de la licitación pública, la cual debe estar publicada mínimo 30 días corridos, sin posibilidad de reducir plazos.
- El usuario comprador realiza la apertura de las ofertas recibidas, una vez transcurrido el plazo estipulado y gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación. Previo a la apertura, se deberán haber recibido los documentos de garantía por seriedad de la oferta de los proveedores que han presentado sus ofertas. La gestión de los documentos de garantía se señalan en el Capítulo 17 del presente Manual.

#### 10.2.5.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora

#### 10.2.5.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, adjudica la adquisición, suscripción de contrato y emisión de orden de compra. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 15.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba la adjudicación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Contrato, Resolución que aprueba el Contrato, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de Adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 15.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba la adjudicación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo, previo a su publicación.
  - Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Contrato y la Resolución que lo aprueba. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato al momento de firmarlo. El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
  - El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.



- Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción “Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N”.
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
- El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por seriedad de la oferta, una vez que se ha formalizado la adquisición con el proveedor adjudicado.

#### 10.2.5.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 10.2.5.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción “Visualización de pedido de compra ME23N”.
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción “Entrada de Servicios ML81N”.
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra.

#### 10.2.5.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.



- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o servicios, periodos de garantía, etc.), conforme se señala en el Capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

#### 10.2.6. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Requerimiento es rechazado por la Unidad de Compra.** En el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requirente con sus respectivas observaciones.
2. **Monto de la adquisición excede las facultades delegadas a la unidad de compra.** El requerimiento se deriva al estamento de compras inmediatamente superior, esto es:
  - a. Las unidades dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales derivan a la Dirección de Logística,
  - b. Los Departamentos de la Dirección de Logística derivan a la Dirección de Compras Públicas, y
  - c. Las unidades de compra que no dependen de Dirección de Logística remiten los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas.
3. **No se presentan ofertas o éstas no pasan la evaluación.** Se debe declarar el proceso como Desierto o Inadmisible, generando la Resolución respectiva. Se informa a la unidad requirente para consultar si la adquisición se vuelve a publicar en los mismos términos o se realizan variaciones.
4. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.

#### 10.2.7. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público

En el llamado a licitación, deberá adjuntar y señalar:

- Bases de Licitación y anexos
- Conformación de la comisión evaluadora (si corresponde)
- Resolución que aprueba las bases de licitación

En la publicación de la adjudicación, deberá adjuntar y señalar:

- Informe de evaluación
- Resolución de adjudicación
- Certificado de disponibilidad presupuestaria



En la orden de compra emitida a través del Sistema de Información, se debe adjuntar

- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Contrato
- Resolución que aprueba Contrato
- Documentación de recepción conforme

### 10.3. Confección de Bases de Licitación y visación por Asesor Jurídico

#### 10.3.1. Qué son las Bases de Licitación

Las Bases de Licitación, o simplemente Bases, son documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos 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.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Dado que las Bases de Licitación deben ser aprobadas por la autoridad competente mediante un acto administrativo, éstas deben ser revisadas y visadas por el Asesor Jurídico de la unidad requirente, si disponen de dicho profesional, o por parte del Asesor Jurídico de la jefatura que aprobará la Resolución que aprueba las Bases de Licitación. La visación debe ser clara y que permita identificar al profesional responsable.

Del mismo modo, si las Bases llegasen a ser modificadas, antes del periodo de cierre de las ofertas, las modificaciones deben ser aprobadas por la autoridad competente mediante acto administrativo, se deben publicar en Portal Mercado Público y debe considerar la extensión de plazo de presentación de ofertas, para que los proveedores tengan suficiente tiempo para estudiar y analizar las modificaciones y ofertar.

#### **Antes de Preparar las Bases de Licitación**

**Consultas al Mercado:** Las unidades de compra podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

**Análisis técnico y económico:** En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las unidades de compra deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma señalada en el párrafo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

#### 10.3.2. Contenido de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de



contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la Ley N°19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente, las Bases también podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Respecto de la confección de las Bases de Licitación, es posible encontrar modelos de bases tipo en el portal ChileCompra (<https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/>), así como se puede solicitar modelos de bases de licitación a la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile.



## 10.4. Criterios de evaluación

### 10.4.1. Para qué se utilizan los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Estos criterios deben ser objetivos, esto es no se deben prestar para ambigüedades o interpretaciones, así como deben ser comprobables y medibles.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y de carácter objetivo, que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la capacidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con criterios de evaluación, previamente definidos, ya que permiten decidir el concurso en favor de la oferta más conveniente.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterio Económico:** Parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (que incluye, por ejemplo, la valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos:** Permiten determinar si el bien o servicio a contratar cumple y en qué medida lo hace, con el requerimiento de la Entidad Licitante. También puede consistir en garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** Que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en “ChileProveedores”, caso en el cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La importancia de los Criterios de Evaluación radica en que:

- En primer lugar, porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- Porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

### 10.4.2. Posibles criterios de evaluación

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos los siguientes:

- Precio
- Calidad técnica
- Plazos de entrega
- Experiencia del proveedor
- La asistencia técnica o soporte
- Los servicios de post-venta
- Comportamiento contractual del proveedor
- El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Consideraciones medioambientales
- Eficiencia energética



- Enfoque de género o de inclusión
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico obligatorio las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La cantidad de criterios de evaluación a aplicar, así como la distribución de las ponderaciones de cada uno de ellos dependerá del tipo de bien o servicio a adquirir y los atributos que interesa destacar en la evaluación. Se recomienda como mínimo, considerar los criterios de precio, calidad técnica y plazo de entrega.

Las unidades de compra deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con, al menos, dos criterios.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

**Nota importante:** Se debe tener especial consideración con establecer criterios que señalen que el proveedor cumple o cumplirá ciertas características o condiciones con su producto o servicio a través de la suscripción de un acta, ya que pueden haber condiciones que sean difíciles de comprobar y verificar durante la ejecución del contrato y/o pueden llegar a establecer un incumplimiento del contrato.

**Observación:** No se deben confundir los criterios de evaluación que serán evaluados por la Comisión Evaluadora con el establecimiento de criterios de admisibilidad de las ofertas establecidos en las Bases, tales como presentación de instrumentos de garantía, actas de visitas a terreno, documentación administrativa y legal, certificaciones o representaciones solicitadas.

A continuación observaremos dos ejemplos en los cuales se diferencian por el modo de calcular el porcentaje asignado, el primero mediante una fórmula matemática y el segundo, mediante un ranking de asignación.

### **Ejemplo 1:**

OFERTA ECONÓMICA (60%):

La oferta económica presentada por el proveedor, deberá señalar el PRECIO, indicando si está presentado NETO o con IVA.

La oferta económica tendrá un porcentaje de acuerdo a los precios presentados por los oferentes, el cual se calculará con la siguiente fórmula.

$$\text{Ponderación Precio} = \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} \times 60$$

PLAZO DE ENTREGA (40%):

El porcentaje asignado al plazo de entrega ofertado por cada proveedor, se calculará mediante la siguiente fórmula.

$$\text{Plazo de Entrega} = \frac{\text{Menor Plazo}}{\text{Plazo a Evaluar}} \times 40$$



## Ejemplo 2:

### OFERTA ECONÓMICA (60%):

La oferta económica presentada por el proveedor, deberá señalar el PRECIO, indicando si está presentado NETO o con IVA.

La oferta económica tendrá un porcentaje de acuerdo a los precios presentados por los oferentes, el cual será calculado mediante el siguiente Ranking.

PRECIO OFERTADO	PORCENTAJE
Precio mínimo (menor valor ofertado)	60%
Segundo menor precio ofertado	40%
Tercer menor precio	20%
Cuarto o más precios ofertados	10%

### PLAZO DE ENTREGA (40%):

El porcentaje asignado al plazo de entrega ofertado por cada proveedor, se calculará mediante la siguiente tabla.

TIEMPO DE ENTREGA A PARTIR DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA	PORCENTAJE
0 a 120 días corridos	40%
121 a 180 días corridos	10%
181 a 240 días corridos	5%

**Nota:** Las variables mencionadas y su ponderación son referenciales y pueden modificarse acorde a la naturaleza de cada licitación y a las especies a adquirir.

## 10.5. Conformación de Comisión Evaluadora, sus competencias y responsabilidades

El artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes; **lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que a nivel institucional se dicten para regular la conformación de comisiones evaluadoras.**

Se hace presente que la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como en la plataforma de administración de la Ley de Lobby, ya que los miembros que conforman una comisión evaluadora pasan a constituir sujetos pasivos de lobby.

### 10.5.1. Designación de los integrantes de la comisión evaluadora

Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se recomienda que la autoridad competente tome en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes. Además, debe considerar:



- La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el que deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes en el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja en esa instancia.
- **Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.** Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir una declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. **En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad.** En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.
- Al momento de su designación, se recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sino también de los aspectos técnicos y económicos.
- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debe ejercer aquel funcionario que elaboró las bases ni el asesor jurídico de la comisión. Igualmente, tampoco corresponde que se confunda con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicar. De esa manera, es posible evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de éstos, tengan una injerencia excesiva en las decisiones de compra.
- Con la misma finalidad, es deseable evitar, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se impedirá una excesiva injerencia de ese funcionario o de ese grupo reducido de funcionarios, en las decisiones de compra que la autoridad finalmente adopte.

**Se recomienda** establecer como requisito de composición de las comisiones la circunstancia de que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### 10.5.2. Del funcionamiento de la comisión evaluadora

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán estudiar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.

La comisión debe funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo. De este modo, se sugiere que sesionen en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones, suscritas por todos ellos.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento y custodia de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenarlos en forma centralizada. Además, se recomienda implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, se debe solicitar a todos los integrantes de la comisión evaluadora que suscriban un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.

Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, se recomienda incluir en las bases de licitación una cláusula que prohíba a los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen sus funciones, aceptar solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio.

Dicha prohibición dispuesta en las bases puede constituir un argumento para rechazar igualmente todas las solicitudes de audiencia que reciban los integrantes de la comisión, mientras se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, requeridas por lobbistas o gestores de intereses particulares que pretendan influir sus decisiones durante La evaluación.

Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deber prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

#### 10.5.3. De la calidad de sujetos pasivos de lobby de los miembros de comisiones evaluadoras

De conformidad con el artículo 4, número 7, de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, son sujetos pasivos, es decir, obligados por dicho cuerpo legal, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiere, recibidos en tal calidad transitoria de sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

Por lo anterior, se debe identificar claramente a los integrantes de la comisión evaluadora a través del acto administrativo que la constituye, todo ello antes de la fecha de apertura de las ofertas. Además, se recomienda que dicho acto administrativo ordene expresamente registrar a los integrantes de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby de la Institución.

Se sugiere indicar como fecha de inicio de la comisión y, por tanto, de la calidad de sujeto pasivo de lobby de sus integrantes, la que corresponda al acto administrativo en que son designados. A su vez, se sugiere señalar como fecha de término de las funciones de la comisión evaluadora, el día de adjudicación indicada en las bases de Licitación. Sin embargo, en caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, los integrantes continúan como sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras desempeñen funciones en la comisión. Por ello, se debe mantener actualizada la fecha de término de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby.

Se recomienda que los integrantes de las comisiones evaluadoras, en su calidad transitoria de sujetos pasivos de la Ley del Lobby, suscriban una declaración jurada con su compromiso a no aceptar donativos de terceros mientras ejerzan estas funciones, cualquiera sea su monto.

### 10.6. Informe de Evaluación

Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. Con todo, a la comisión le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.

Dicha propuesta de la oferta más ventajosa deberá considerar los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación.

La proposición de adjudicación de la comisión debe estar contenida en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.

De conformidad con el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de la comisión evaluadora debe referirse a las siguientes materias:



- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de Carabineros de Chile.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Como buena práctica se debe incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se debe especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación.

Además, se recomienda que el informe contenga un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.

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

### 10.7. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, la que debe contener las menciones señaladas en el artículo 40 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886, documento que debe dar cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del proceso, y de la decisión final del Usuario Supervisor y Jefe de la Unidad de Compra, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y establecer claramente el o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las circunstancias que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### 10.8. Comunicados de resultado de la licitación

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de Carabineros de Chile, la Unidad de Compra publicará la resolución de adjudicación, deserción o inadmisibilidad, según corresponda, en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En caso de licitaciones privadas realizadas fuera del señalado sistema, el comunicado es mediante correo electrónico hacia los proveedores, según se haya indicado así en las bases.



## 11. COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

En casos fundados, se podrá realizar el proceso de contratación a través de licitación privada, en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, y en los artículos 10, 44 y siguientes de su Reglamento.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que los de la Licitación Pública, no obstante el llamado a los proveedores para participar en la Licitación se realizarán mediante invitación conforme a lo señalado en el artículo 44 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886. Es necesario considerar que la invitación a participar en una licitación privada, formulada por la Unidad de Compra, debe ser efectuada a un mínimo de tres posibles proveedores interesados y que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

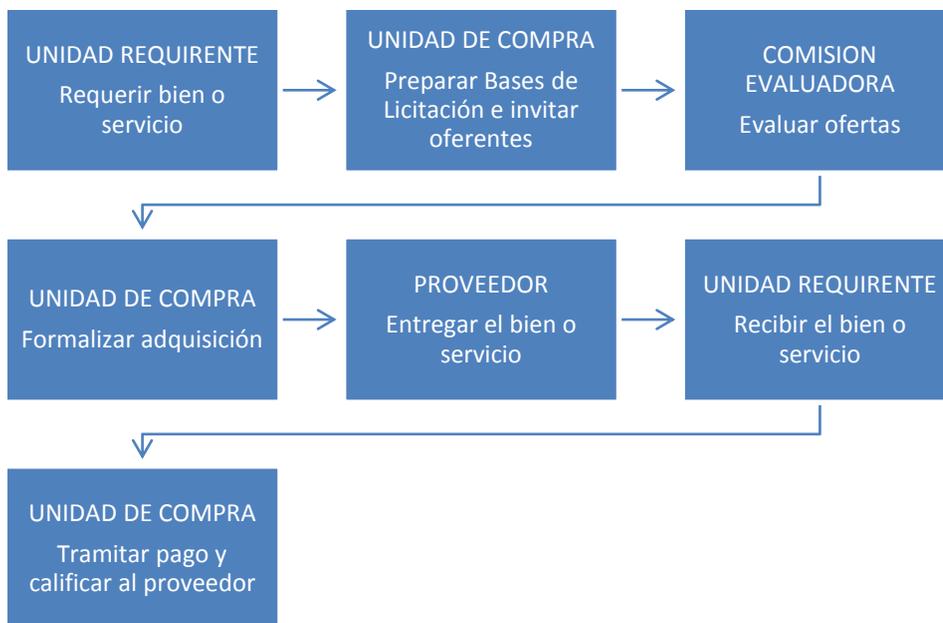
Se procederá a realizar una adquisición o contratación a través de Licitación Privada, previa **resolución fundada** que autorice la procedencia de ésta y que debe ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento.

**Dado que es una modalidad de compra de carácter excepcional, las Unidades de Compra de Carabineros de Chile deben solicitar la validación de la causal que accede a la Licitación Privada a la Dirección de Compras Públicas de la Institución. Esta validación debe ser señalada en los vistos y considerandos de la resolución fundada que autoriza la Licitación Privada.**

**Excepcionalmente ésta se hará fuera de portal** conforme a lo previsto en el artículo 20, inciso 2° de la Ley de Compras Públicas N° 19.886; y sin perjuicio de las contrataciones respecto de las cuales no aplica dicha ley.

### 11.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Licitación Privada

El proceso general para llevar a cabo una licitación privada es el siguiente:



### 11.2. Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Privada

#### 11.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Estamento Financiero correspondiente, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.



- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. En caso necesario, deberá acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido y la fundamentación del por qué se requiere que la adquisición se realice por Licitación Privada.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

#### 11.2.2 Preparar Bases de Licitación e invitar oferentes

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra, prepara las Bases de Licitación e invita a oferentes, recibe las ofertas y las deriva a la comisión evaluadora.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada y el asesor jurídico. Adicionalmente, en el caso de adquisiciones mayores o iguales a 10.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba las bases de licitación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Bases de Licitación, Resolución que aprueba las Bases de Licitación.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - En el caso de adquisiciones mayores a 5.000 UTM, el usuario comprador debe generar un Informe Técnico y Económico respecto del requerimiento, analizando adquisiciones anteriores, realizando consulta al mercado y cualquier otro mecanismo técnico que permita conocer las condiciones de mercado del bien a adquirir, dado el monto de la adquisición. Este informe debe ser revisado y validado por el usuario supervisor.
  - El usuario comprador deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico correspondiente, las cuales deben ser aprobadas por Resolución firmada por la autoridad institucional delegada.
  - En el caso de adquisiciones iguales o mayores a 10.000 UTM, la Resolución que aprueba las bases de Licitación deben ir a Toma de Razón a Contraloría General de la República.
  - Respecto de solicitar documento de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato se deberán considerar conforme el monto involucrado en la adquisición y los tramos señalados en el caso de licitaciones públicas.
  - Deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile. Lo propio se deberá contemplar para los procesos señalados en los numerales que anteceden, cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, ello de conformidad a lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
  - El usuario comprador prepara la invitación a los proveedores seleccionados, a través de correo electrónico, anexando toda la documentación necesaria y solicita al usuario supervisor su envío. Los plazos para responder se asimilarán a los plazos señalados en el capítulo anterior, Licitación Pública, según los montos involucrados.
  - El usuario comprador recibe en forma física las ofertas de los proveedores, genera invitación al acto de apertura y realiza la apertura de las ofertas recibidas en acto privado con la presencia de los oferentes. Gestiona con el usuario supervisor el envío de las ofertas a la comisión evaluadora definida, para su evaluación. Previo a la apertura, se deberán haber recibido los documentos de garantía por seriedad de la oferta de los proveedores que han presentado sus ofertas, cuando corresponda. La gestión de los documentos de garantía se señalan en el Capítulo 17 del presente Manual.



### 11.2.3 Evaluar Ofertas

- **Rol ejecutor:** Comisión Evaluadora
- **Descripción:** La Comisión Evaluadora definida para el proceso de adquisición evalúa los antecedentes proporcionados y conforme a los criterios de evaluación analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Bases de Licitación, ofertas de proveedores, Informe Comisión Evaluadora.
- **Tareas a realizar:**
  - Evaluar los antecedentes proporcionados y, conforme a los criterios de evaluación, analiza y pondera las ofertas, generando un ranking de evaluación. Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Entregar el Informe de Comisión Evaluadora.

### 11.2.4 Formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el Informe de Comisión Evaluadora y prepara la formalización de la adquisición, esto es, adjudica la adquisición, suscripción de contrato y emisión de orden de compra. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 10.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que aprueba la adjudicación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada debe firmar la Resolución de Adjudicación.
- **Documentos relevantes:** Informe de Comisión Evaluadora, Resolución de adjudicación, Contrato, Resolución que aprueba el Contrato, Orden de Compra.
- **Tareas a realizar:**
  - Una vez recibido el informe de evaluación, el usuario comprador gestiona con el asesor jurídico la confección de la Resolución de adjudicación para el proveedor que ha sido seleccionado y la publica en el portal. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 15.000 UTM, el Director de Logística firma la resolución que aprueba la adjudicación y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo, previo a su publicación. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal.
  - Gestionar con Asesor Jurídico la confección del Contrato y la Resolución que lo aprueba. El Contrato debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato al momento de firmarlo. El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra en el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria. Luego informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal y se procederá con Orden de Compra Manual.
  - El Usuario Supervisor revisa la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado, y procede a validar la Orden de Compra, la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal y se procederá con Orden de Compra Manual.
  - Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por seriedad de la oferta, una vez que se ha formalizado la adquisición con el proveedor adjudicado.



### 11.2.5 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra, a través del portal Mercado Público o de forma manual.
  - Aceptar la Orden de Compra, en el portal Mercado Público o de forma manual.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

### 11.2.6 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción "Visualización de pedido de compra ME23N".
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción "Entrada de Servicios ML81N".
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra.

### 11.2.7 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.



- Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
- Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
- El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal.
- El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o servicios, periodos de garantía, etc.), conforme se señala en el Capítulo 17 del presente Manual.
- El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal, quedando el registro disponible de manera interna como información para futuras licitaciones.

### 11.3. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Requerimiento es rechazado por la Unidad de Compra.** En el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requirente con sus respectivas observaciones.
2. **Monto de la adquisición excede las facultades delegadas a la unidad de compra.** El requerimiento se deriva al estamento de compras inmediatamente superior, esto es:
  - a. Las unidades dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales derivan a la Dirección de Logística,
  - b. Los Departamentos de la Dirección de Logística derivan a la Dirección de Compras Públicas, y
  - c. Las unidades de compra que no dependen de Dirección de Logística remiten los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas.
3. **No se presentan ofertas o éstas no pasan la evaluación.** Se debe declarar el proceso como Desierto o Inadmisible, generando la Resolución respectiva. Se informa a la unidad requirente para consultar si la adquisición se vuelve a publicar en los mismos términos o se realizan variaciones.
4. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.



## 12. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

### 12.1. Generalidades del Trato Directo

La adquisición de bienes y contratación de servicios mediante las modalidades de Trato Directo sólo resulta procedente de manera excepcional, cuando concurren circunstancias de hecho contempladas, como causal expresa, en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, en relación con el artículo 10 del Decreto Supremo N° 250.

En este sentido, se debe tener presente que no basta invocar una determinada causa legal al efecto, sino que ésta debe sustentarse y fundamentarse a través de los informes técnicos correspondientes, basados en situaciones concretas y debidamente demostrables.

A este respecto, la Contraloría General de la República ha establecido, entre otros, en sus dictámenes N° 17.208, del año 2013, 22.767, del año 2017 y 2.214, del año 2019, que cualquiera que sea la causal en que se sustente la celebración de un contrato mediante trato directo o licitación privada, al momento de invocarse, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que habiliten a la autoridad respectiva para ello, puesto que, dado el carácter excepcional de estas modalidades, se requiere una fundamentación efectiva y concluyente de los motivos que justifiquen su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contemplada en la normativa, cuya aplicación se pretende.

Además, es preciso considerar que, conforme se establece en el artículo 62, numeral 7, de la Ley N° 18.575, contraviene especialmente el principio de probidad administrativa, el omitir o eludir la propuesta pública, en los casos que la ley la disponga.

**El Trato Directo, en tanto procedimiento excepcional de contratación, de manera ineludible deberá ser previamente validado por la Dirección de Compras Públicas de Carabineros**, la cual revisará la causal legal invocada y si ella se encuentra suficientemente sustentada y documentada, de acuerdo a la fundamentación que entregue la Unidad de Compra. De esta manera, sólo con la antedicha validación, podrá llevarse a efecto la contratación a través de Trato Directo. Esta validación por parte de la Dirección de Compras Públicas **no es requerida cuando se trate de la modalidad Compra Ágil**. Esta validación tampoco es requerida en el caso de las compras que realicen las unidades de compra que gestionan los fondos de DIBICAR y DISALCAR creados por leyes especiales, en cuyo caso, el Director de Bienestar de Carabineros y el Director de Salud de Carabineros son los administradores y representantes legales de dichos fondos y sobre ellos recae la responsabilidad de su administración.

Lo anterior, sin perjuicio de la autorización del General Director en los casos en que la ley expresamente lo exige, como los indicados en el artículo 5° de la Ley N° 18.928 y en la letra c), del artículo 8°, de la Ley N° 19.886.

En lo relativo a la fundamentación de un Trato Directo, se debe considerar:

- La causal invocada debe constar en un acto administrativo que aprueba el trato directo, por tanto, no basta la sola referencia de la disposición legal o reglamentaria que contiene la causal.
- La causal de trato directo se debe fundar, a lo menos, en un informe del Departamento o Repartición requirente, certificados y antecedentes que den certeza de la ocurrencia de los presupuestos legales.
- La contratación debe contar con el certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria previa a la dictación del acto administrativo que autorice la contratación.
- Cada contratación directa debe contar con términos de referencia, que son las condiciones mínimas de contratación, esto es, establecer requerimientos técnicos, plazo y lugar de entrega, forma de pago, vigencia del contrato, formalización de la contratación (determinar si es conforme al artículo 63 del D.S N° 250 o suscripción de contrato), multas en caso de incumplimiento, procedimiento en caso de incumplimiento de obligaciones, determinar si se exigirá documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato y todas a aquellas condiciones necesarias para efectuar la contratación.

En cuanto a la causal de único proveedor artículo 8° letra d), de la Ley N° 19.886, en correlación al artículo 10 N° 4, del Decreto Supremo N° 250, en forma estricta se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

Aplica el Dictamen N°8591/2019 de la Contraloría General de República que señala que, los tratos directos solos son aplicables a casos específicos y *“que requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se*



*pretende” ; Dictamen N°022767/2017, que estipula “que la sola mención de la causal y el certificado emitido por la empresa señalando que es el único proveedor del servicio, no es suficiente para acreditar que el proveedor tenga la calidad de único proveedor, requisito fundamental” y Dictamen N° 41.866/09 en relación a la causal de “proveedor único” el cual señala que: “conforme la letra d) del mencionado artículo 8° de la ley N° 19.886 y 10 N°4 de su reglamento, la modalidad excepcional de trato directo resulta procedente cuando sólo existe un proveedor del bien o servicio, expresión que debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable cuando se trate de bienes o servicios que cuenten con proveedor único, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de dicha causal”.*

No basta invocar solo la normativa correspondiente, así como tampoco son suficientes los certificados que emitan los proveedores dando cuenta de su calidad.

Para acreditar la existencia de un único proveedor, podrá justificarse con el correspondiente certificado que emita el proveedor da cuenta de dicha calidad, consulta al mercado realizada mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cotizaciones requeridas mediante la señalada plataforma electrónica u otros documentos.

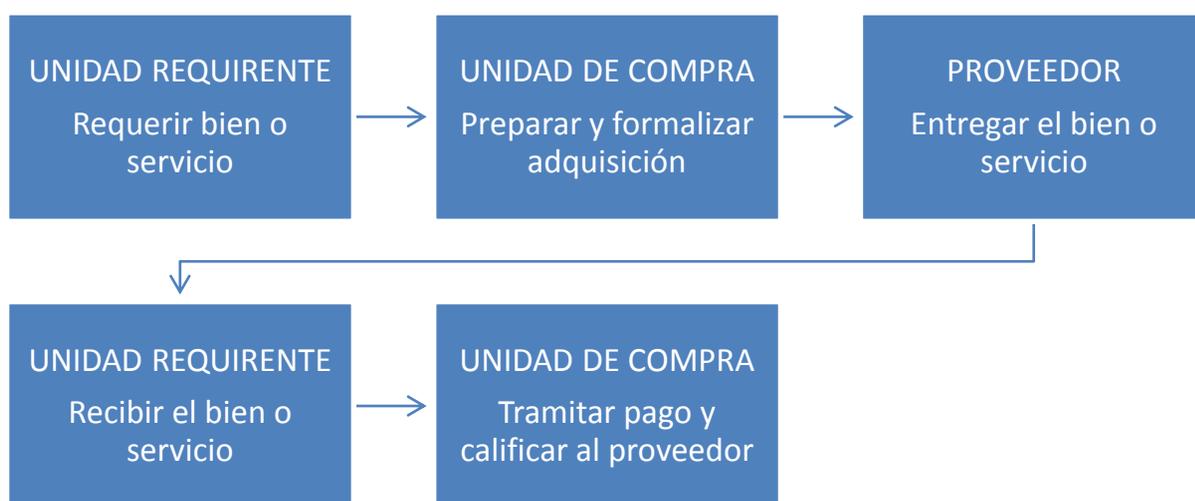
Si de los antecedentes obtenidos de las gestiones antes indicadas, se comprueba la existencia de un único proveedor, se podrá dar curso a la contratación, y dichos antecedentes deben estipularse en el acto administrativo que autoriza el trato directo, de lo contrario no se podrá sustentar la causal en cuestión.

La señalada validación de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros no será necesaria cuando se trate de una contratación directa fundada en la causal contenida en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, aprobado por el citado Decreto Supremo N° 250, esto es, cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a 30 UTM (lo que corresponde a Compra Ágil), toda vez que en estos casos, el fundamento que autoriza dicha contratación lo constituye únicamente el monto de la misma. Con todo, debe considerarse que para esta causal es obligatorio solicitar un mínimo de 3 (tres) cotizaciones de diferentes proveedores. Además, este procedimiento de contratación debe realizarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas, como se señala en la Sección 12.2 del presente Manual.

## 12.2. Pasos a seguir para desarrollar un Trato Directo

### 12.2.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Trato Directo

El proceso general para llevar a cabo un Trato Directo es el siguiente:



### 12.2.2 Descripción de las actividades a realizar en compra por Trato Directo

#### 12.2.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requiriente



- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. El requerimiento debe ser preciso, es decir, debe considerar una descripción detallada del bien o servicio, señalando entre otras cosas las características básicas, como por ejemplo: tipo de material, medidas, tamaños, color, etc. Se debe contar con tres cotizaciones de distintos proveedores, salvo que concurra alguna causal que permita contar sólo con una cotización del proveedor con el cual se pretende realizar el trato directo, la que debe contener ciertas exigencias, (Rut de la empresa, nombre de ésta, representante legal y su firma, vigencia de la oferta, plazo de entrega, lugar de entrega y aceptación de la forma de pago). Se deben agregar los términos de referencia que hace las veces de bases técnicas y administrativas, en donde se dejan establecidos diversos aspectos a concretar en la compra.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

#### 12.2.2.2 Preparar y formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra.
- **Roles relacionados:** la autoridad institucional delegada de donde depende la unidad de compra, quien debe firmar la Resolución que accede al Trato Directo, asesor jurídico, Dirección de Compras Públicas, quien aprueba la causal que accede a trato directo. En el caso de adquisiciones mayores o iguales a 10.000 UTM, Director de Logística firma la resolución que accede a Trato Directo y Contraloría General de la República toma razón de dicho acto administrativo.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación, Resolución que accede a trato directo.
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador Preparar los anexos técnicos y la evaluación de las cotizaciones recibidas, lo que conforman los Términos de referencia en que se preparará el contrato respectivo.
  - El usuario comprador Gestionar con la asesoría jurídica la confección de la resolución que aprueba el Trato Directo y el contrato, aprobada por la autoridad institucional correspondiente. La causal que accede al Trato Directo debe ser validada previamente por la Dirección de Compras Públicas, a excepción de la causal Compra Ágil, en cuyo caso no aplica la confección de la resolución, conforme al Art. Nº10 bis del Reglamento de la Ley de Compras. El Contrato, en caso de existir, debe ser firmado por el proveedor y por la autoridad institucional, procediendo el proveedor a entregar el documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si así se ha dispuesto). El documento de garantía se procesará conforme lo señalado en capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador prepara la publicación de la Resolución que accede a trato directo en el portal y solicita a Usuario Supervisor la publicación de la Resolución, la cual debe estar publicada dentro de las 24 horas de aprobado el acto administrativo.
  - El usuario comprador genera la Orden de Compra emitida por el Portal, debiendo adjuntar toda la información necesaria e informa a Usuario Supervisor la disponibilidad de la Orden de Compra para su validación.
  - El usuario supervisor revisar la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado y valida la Orden de Compra la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.



- En el caso de adquisiciones de carácter reservado o secreto señaladas por la legislación vigente, no se utiliza el sistema mercado público, emitiéndose las órdenes de compra de manera manual.
- Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 12.2.2.3 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra, a través del portal Mercado Público o de forma manual.
  - Aceptar la Orden de Compra, en el portal Mercado Público o de forma manual.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de las bases de licitación, contrato y/o la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 12.2.2.4 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción "Visualización de pedido de compra ME23N".
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción "Entrada de Servicios ML81N".
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra

#### 12.2.2.5 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.



- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal.
  - El jefe de la Unidad de Compra procede a solicitar a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda respectiva, la liberación del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato (si este documento fue solicitado en las bases de licitación), una vez extinguidos los compromisos establecidos con el proveedor (entrega de bienes y/o servicios, periodos de garantía, etc.), conforme se señala en el Capítulo 17 del presente Manual.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual. En los casos que establece la legislación, se obviará la publicación en portal, quedando el registro disponible de manera interna como información para futuras licitaciones.

### 12.2.3. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Requerimiento es rechazado por la Unidad de Compra.** En el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requirente con sus respectivas observaciones.
2. **Monto de la adquisición excede las facultades delegadas a la unidad de compra.** El requerimiento se deriva al estamento de compras inmediatamente superior, esto es:
  - a. Las unidades dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales derivan a Dirección de Logística,
  - b. Los Departamentos de la Dirección de Logística derivan a la Dirección de Compras Públicas, y
  - c. Las unidades de compra que no dependen de Dirección de Logística remiten los antecedentes a la Dirección de Compras Públicas.
3. **No se valida la causal que accede a trato directo.** Se debe revisar la fundamentación y justificar de mejor manera, si esto es procedente. En caso contrario, se debe utilizar otra modalidad de compra (Licitación o Convenio Marco) o modificar el requerimiento.
4. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.

### 12.2.4. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público

En la publicación de la Resolución que accede al trato directo, deberá adjuntar:

- Resolución que accede a Trato Directo (no aplica a Compra Ágil)

En la orden de compra emitida a través del Sistema de Información, se debe adjuntar

- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Contrato (no aplica en Compra Ágil)
- Resolución que accede a Trato Directo (no aplica a Compra Ágil)



- Cotizaciones recibidas y cuadro comparativo
- Documentación de recepción conforme

### 12.3. Compra Ágil

De conformidad con los artículos 2°, 38 y 10 del Reglamento de la Ley de Compras, la Compra Ágil es una **modalidad de compra por trato directo**, mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que la Unidad de Compra requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

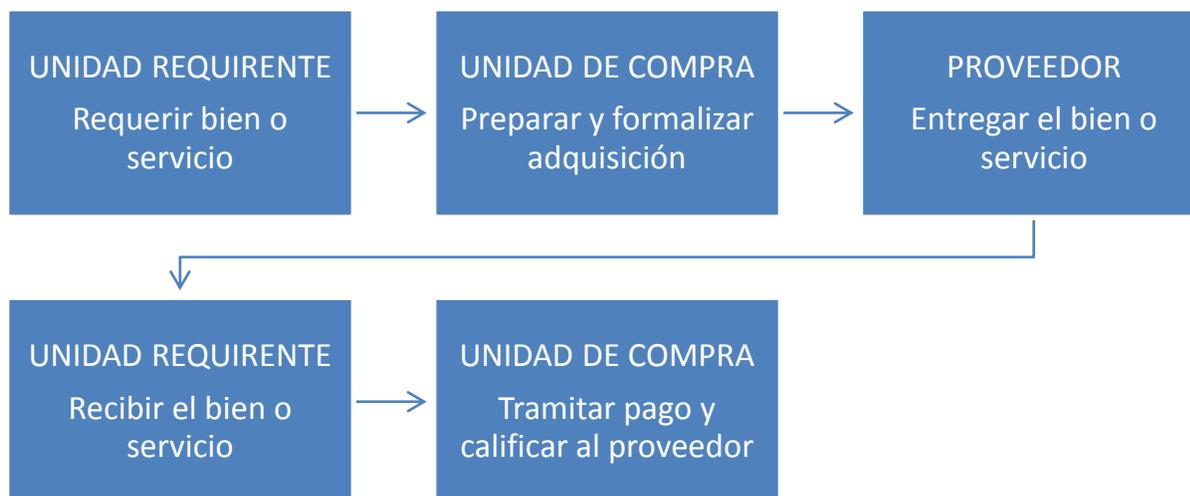
#### Consideraciones para la Compra Ágil

- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- La causal que justifica la Compra Ágil (la cual corresponde a una modalidad de Trato Directo) se basa sólo en el monto de la adquisición, menor a 30 UTM. Esta causal **no requiere ser enviada a validación** a la Dirección de Compras Públicas de Carabineros.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil, corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, podrá hacer uso de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que debe quedar consignado en la respectiva orden de compra y/o incluirlo en un anexo adjunto a la orden de compra.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la Institución y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- El uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es obligatorio para las unidades de compra, en virtud del artículo 18 de la Ley N° 19.886.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

Es necesario recordar que, en cualquier adquisición, ya sea a través de convenio marco, licitación pública, privada o trato directo, **se encuentra estrictamente prohibida la fragmentación**, conforme lo prescriben los artículos 7°, inciso final, de la Ley N° 19.886 y 13 del Reglamento, al indicar: “La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación”.

#### 12.3.1. Actividades a realizar para ejecutar una compra por Compra Ágil

El proceso general para llevar a cabo una Compra Ágil es el siguiente:



## 12.3.2 Descripción de las actividades a realizar en compra por Licitación Privada

### 12.3.2.1 Requerir bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, el cual resulta necesario para el desarrollo de sus funciones.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quien se le solicita la emisión del certificado de refrendación.
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación.
- **Tareas a realizar:**
  - Preparar su requerimiento a través de un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción. El requerimiento debe ser preciso, es decir, debe considerar una descripción detallada del bien o servicio, señalando entre otras cosas las características básicas, como por ejemplo: tipo de material, medidas, tamaños, color, etc.
  - Solicitar el Certificado de Refrendación Presupuestaria a Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda.
  - Enviar requerimiento a la Unidad de Compra mediante conducto regular.

### 12.3.2.2 Preparar y formalizar adquisición

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra respectiva recibe el requerimiento de la unidad requirente, revisa los antecedentes de la compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Descripción del requerimiento, Certificado de Refrendación
- **Tareas a realizar:**
  - El Jefe de la Unidad de Compra (Usuario Supervisor) recibe el requerimiento vía conducto regular. Revisa, valida y entrega la documentación al usuario comprador para su procesamiento.
  - El usuario comprador prepara la solicitud de cotización en portal Mercado Público, ingresando los antecedentes requeridos para ello, conforme lo señala la guía de uso dispuesta por ChileCompra en sitio [https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/06/CompraAgil\\_GuiaComprador.pdf](https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/06/CompraAgil_GuiaComprador.pdf)
  - El usuario supervisor revisa la solicitud de cotización y la envía a los proveedores seleccionados.
  - Transcurrido el plazo definido para recibir las cotizaciones por parte de los proveedores, el usuario comprador revisa los resultados y selecciona la oferta más conveniente según el criterio de evaluación definido, generado la orden de compra respectiva.



- El usuario supervisor revisar la Orden de Compra para verificar que esté correctamente emitida, de acuerdo al requerimiento efectuado y valida la Orden de Compra la cual inmediatamente es enviada al proveedor por el sistema.
- Una vez que la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, usuario comprador debe generar el Pedido de Compra en ERP SAP (ME21N) y usuario supervisor lo debe liberar. La liberación de la orden de compra la realiza el Jefe de Compras (Rol en ERP SAP) mediante la transacción "Liberar pedido de compra de Materiales o Servicios ME29N".
- Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>

#### 12.3.2.3 Entregar el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Proveedor
- **Descripción:** El proveedor entrega el bien o servicio adquirido por la unidad de compra, en las condiciones señaladas en la Orden de Compra.
- **Roles relacionados:** no hay
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir la Orden de Compra, a través del portal Mercado Público.
  - Aceptar la Orden de Compra, en el portal Mercado Público.
  - Procede a preparar y despachar los bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones de la Orden de Compra.
  - Adjuntar los documentos tributarios electrónicos convenidos al momento de entregar los bienes o servicios (Guía de despacho y/o Factura).

#### 12.3.2.4 Recibir el bien o servicio

- **Rol ejecutor:** Unidad Requirente
- **Descripción:** La unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, manifestando su conformidad respecto de lo recepcionado.
- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes envía la documentación correspondiente para gestionar el proceso de pago de la compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme.
- **Tareas a realizar:**
  - Recibir los bienes y/o servicios por parte del proveedor
  - Verificar si plazo de entrega se ajusta a lo ofertado
  - Verificar los productos o servicios, si se ajustan a la calidad y cantidad adquirida. Esto se puede realizar con verificación del pedido de compra a través del Sistema ERP, mediante la transacción "Visualización de pedido de compra ME23N".
  - Ingresar productos recibidos a ERP SAP, transacción MIGO. En el caso de los servicios se debe utilizar la transacción "Entrada de Servicios ML81N".
  - Informar la recepción conforme a la Unidad de Compra, a través de documento de recepción conforme derivado por conducto regular. El acta de recepción conforme debe ir acompañada con los respaldos de las transacciones generadas a través del sistema ERP.
  - Proceder a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago.
  - Para mayor detalle respecto al uso del Sistema ERP SAP, se sugiere hacer presente los Manuales de Usuario del Sistema, disponibles en la Intranet Institucional <http://intranet.carabineros.cl/sap/>
  - Enviar la documentación correspondiente a unidad de compra

#### 12.3.2.5 Tramitar pago y calificar al proveedor

- **Rol ejecutor:** Unidad de Compra
- **Descripción:** La unidad de compra procede a cerrar el ciclo de la adquisición informando la recepción conforme del bien o servicio adquirido emitido por la unidad requirente y evaluando al proveedor en el Portal Mercado Público.



- **Roles relacionados:** Departamento de Finanzas o Sección Finanzas, según corresponda, a quienes solicita la documentación correspondiente para verificar el pago de la factura de compra.
- **Documentos relevantes:** Orden de Compra, Documento Tributario Electrónico, Recepción conforme, Comprobante de pago.
- **Tareas a realizar:**
  - El Usuario Supervisor recibe el documento de recepción conforme a través de conducto regular desde la unidad requirente, lo revisa y entrega al usuario comprador para que proceda a su tramitación.
  - El usuario comprador debe Ingresar la factura al Sistema ERP, a través de la transacción MIRO, debiendo corroborar el compromiso del pedido de compra con el valor de la factura emitida por el Proveedor.
  - Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas, según corresponda, para gestionar el pago de la factura correspondiente.
  - Solicita al Departamento de Finanzas o Sección de Finanzas correspondiente la información relativa al pago de la factura, para respaldo en la carpeta del proceso de compra.
  - El usuario comprador efectúa la recepción conforme en el módulo de recepción conforme del portal Mercado Público, adjuntando la documentación requerida.
  - El usuario comprador procede a calificar al proveedor en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.4 de este Manual.

### 12.3.3. Eventualidades

En el desarrollo de las actividades, es posible encontrarse con situaciones que afecten el normal flujo de las acciones a llevar a cabo, siendo las principales las siguientes:

1. **Monto de la adquisición excede las 30 UTM.** El requerimiento se devuelve a requirente, señalando la imposibilidad de ejecutar el proceso por esta vía.
2. **No se efectúa la recepción conforme, ya sea en plazo, cantidad o calidad.** Revítese el Capítulo 16 Multas, Modificaciones y Término Anticipado del Contrato, en el presente manual.

### 12.3.4. Documentación a adjuntar en portal Mercado Público

En la orden de compra emitida a través del Sistema de Información, se debe adjuntar

- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Cotizaciones recibidas y cuadro comparativo
- Documentación de recepción conforme



## 13. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

### 13.1. Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

El contrato definitivo será suscrito entre la Institución y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

### 13.2. Contenido del Contrato de Suministro y Servicio

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener:

- El lugar y la fecha de suscripción del contrato
- La individualización de las partes (por la institución y por el contratista)
- Los antecedentes de la licitación y las características del bien y/o servicio contratado,
- La vigencia del contrato y/o el plazo de duración,
- El precio del contrato
- Forma de pago
- Plazo y lugar de entrega de los bienes o servicios
- Control de calidad y garantías de los bienes o servicios, si procede
- Documentos de garantía de fiel u oportuno cumplimiento del contrato, si los hubiere
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación
- Las causales de modificación y/o término
- Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

**Observación:** Las Unidades de Compra no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

### 13.3. Requisitos para contratar

Podrán contratar con la Institución, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que pueda establecer la Institución. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos de justificación que indiquen las bases respectivas.

La Institución podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos. Sin embargo, no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.



## 14. EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

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.

Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. Se reconocen actualmente tres tipos de Orden de Compra, las que se identifican con los siguientes sufijos:

- SE: Orden de Compra Sin Emisión automática
- CM: Orden de Compra proveniente de Convenio Marco
- AG: Compra Ágil

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 del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato o de seriedad de la oferta.

La emisión de la Orden de Compra se hace en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a excepción de las órdenes de compra manuales que se realizan en virtud de las compras catalogadas como privadas o secretas de acuerdo a la Ley Nº19.886 y su reglamento, o las compras menores a 3 UTM.

Las Órdenes de Compra deben contener, al menos, la siguiente información:

- Número de la adquisición (el sistema lo entrega de manera automática, en caso de orden de compra manual, debe ser un número correlativo no duplicable).
- Nombre de la Orden de Compra, que permita identificar a que se refiere la adquisición.
- Descripción de la adquisición, un breve detalle de lo que se adquiere.
- ID compromiso presupuestario
- Fuente de Financiamiento
- Plan de Compra, número del plan anual de compra al que está asociado, en caso contrario, señalar que no está en plan de compra.
- Especificaciones del bien o servicio, mayores detalles de la compra.
- Otras especificaciones
  - Método de despacho
  - Dirección de despacho
  - Fecha de entrega
  - Otras
- Anexos
  - Resolución fundada
  - Certificado de refrendación
  - Contrato o acuerdo complementario, si corresponde
  - Otros antecedentes necesarios para complementar la información al proveedor
- Datos del comprador (en el caso de compras por sistema, se generan automáticamente).
- Datos de contacto para la compra, en el caso de ser necesario comunicarse
  - Nombre
  - Teléfono
  - Correo electrónico
- Datos de Facturación
- Datos de la licitación, si es licitación pública, privada, convenio marco o trato directo
- Datos del proveedor
- Datos de cotizaciones, si fueron requeridas

La documentación de los anexos es fundamental agregarlas al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por cuanto son los antecedentes de respaldo para la correcta emisión de la Orden de Compra.

Se reitera que como mínimo, los anexos que debe disponer una Orden de Compra son:

- Resolución fundada
- Certificado de refrendación
- Contrato o acuerdo complementario, si corresponde
- Otros antecedentes necesarios para complementar la información al proveedor



En el caso de las compras efectuadas por compra ágil, en el módulo de compra ágil de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las que se identifican por el sufijo xxx-xxx- **AGxx**, no es necesario anexar una resolución fundada, de acuerdo a lo señalado en el punto 12.3 *Compra Ágil*, del presente manual. Sin embargo, si se deben anexar las cotizaciones recibidas de distintos proveedores.

La operatividad de la emisión de Órdenes de Compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se puede revisar y analizar a través de la **Guía de Uso: Cómo crear una Orden de Compra – Comprador**, a través del sitio web <https://capacitacion.chilecompra.cl>, sección Material de Apoyo, área Compradores, pestaña Manuales y Guías.

## 15. GESTIÓN DEL CONTRATO

### 15.1. Generalidades

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar de forma eficaz y eficiente su cumplimiento.

Comprende la ejecución del contrato, la gestión de las entregas de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Las unidades de compra procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

En este sentido, es importante establecer quien será la persona a cargo de la administración del contrato, por cuanto dicho funcionario debe comprobar y verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato y de las especificaciones técnicas definidas en las Bases de Licitación, las cuales son parte integrante del contrato respectivo.

Una gestión integral, además, incluye: la gestión post venta, la evaluación de los contratos y el uso de la información generada en cada adquisición, todo lo cual quedará plasmado en un registro para su posterior uso en la planificación de las compras y la toma de decisiones.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

1. Todas las contrataciones reguladas por contrato.
2. Fecha de inicio de contrato.
3. Antigüedad del Contrato (en años y meses).
4. Monto anual de contrato.
5. Si tiene cláusula de renovación automática.
6. Si tiene cláusula de término anticipado.
7. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
8. Fecha de pago.
9. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
10. Garantías.
11. Multas.
12. Calificación al Proveedor.

DILOCAR, DICOPUC, DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR a través de la entidad que determine al efecto, actualizará la base de datos de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente, si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.



## 15.2. Recepción conforme de los bienes o servicios

Una vez que se han recibido los bienes o servicios adquiridos y éstos han sido recibidos conforme, tanto en cantidad como en calidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas dispuestas en las Bases de Licitación y cláusulas del Contrato, se debe efectuar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la recepción conforme, en el módulo de recepción conforme dispuesto para dicho fin.

El módulo de recepción conforme dispuesto en el citado portal permite efectuar recepciones totales y recepciones parciales, según se haya definido su entrega en las Bases y Contrato. Su aplicación es importante, por cuanto permite cerrar el proceso de adquisición y dar paso al proceso de pago del bien o servicio contratado.

Al realizar la recepción conforme, ya sea total o parcial, **se debe cuidar que los documentos que se adjuntan den cuenta efectiva y fehaciente de la recepción conforme y que NO SE MANTIENEN aspectos pendientes de cumplimiento** por parte del proveedor.

El acta de recepción conforme debe contener, como mínimo:

- Fecha de emisión del acta
- Fecha de recepción efectiva de los bienes y/o servicios
- Detalle del bien/servicio recibido
- Cantidad recibida
- Señalar informes de calidad asociados (Nº, fecha, emisor)
- Nombre, grado y firma de persona responsable de la emisión de la recepción conforme

El acta de recepción conforme es el medio para dar cuenta de que el proveedor ha cumplido todos y cada uno de los compromisos adquiridos por la emisión de la orden de compra y contrato asociado, por lo que **no corresponde emitir acta de recepción conforme si existen compromisos pendientes u observaciones al producto o servicio recibido**, ya que en dicho caso no hay conformidad en la recepción. Sólo una vez subsanadas las observaciones se puede emitir dicho documento y se puede proceder a publicarlo en el módulo de recepción conforme disponible en el portal mercado público.

## 15.3. Gestión de pago

La Ley N° 21.131 del 03.01.2019, que establece el **pago a 30 días corridos desde su recepción**, como norma general y establece cobro de intereses y acciones administrativas en el caso de no cumplir el plazo establecido, modificando en estos aspectos a la Ley N° 19.983 del 15.12.2004 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.

La Ley N° 19.983 en su artículo 3° define:

*“Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:*

1. *Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
2. *Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*

*La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.*

*Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.”*



**Esto implica que si no se reclama en contra de su contenido o la falta total o parcial de los productos o servicios dentro de los 8 días siguientes a la recepción de la factura, se entenderá por irrevocablemente aceptada y se deberá pagar dentro de los 30 días establecidos.**

Por este motivo, las unidades de compra deben considerar e instruir a operadores de compra como también generar las coordinaciones pertinentes con quienes reciben físicamente los bienes y servicios y quienes reciben la factura para verificar que lo que se señala en la factura corresponde a lo adquirido, tanto en cantidad como en calidad, en un plazo que permita poder impugnarla si el contenido no es correcto, según lo señala el artículo 3 citado, o proceder a su pago, gestionando con los estamentos financieros correspondientes, dentro de los 30 días establecidos.

Al respecto, debe tenerse presente la Circular Dirnaoperpol N° 1.856, de fecha 17.03.2021, que imparte instrucciones sobre el pago a treinta días.

#### 15.4. Evaluación de los proveedores

Como parte del control y seguimiento del contrato, se debe utilizar el Registro de Proveedores que dispone ChileCompra, ya que éste contiene la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por todas las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38, del Reglamento de la Ley N°19.886. A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, las unidades de compra deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Criterios a Evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

DICOPUC Y DILOCAR, definirán un calendario de actividades de evaluación para realizarla ponderación oportuna, considerando:

- Fechas de vencimiento del contrato.
- Condiciones de término.
- Antigüedad del contrato.

Los funcionarios de Carabineros de Chile, designados coordinadores de contratos y la unidad financiera correspondiente de los pagos, tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos, toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato.

## 16. MULTAS, MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### 16.1. Medidas a aplicar por eventuales incumplimientos

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, las unidades de compra podrán aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato. En el caso de Compra Ágil, se deben establecer las medidas a adoptar frente a incumplimientos en la solicitud de cotización que se genera a través del sistema, para que quede establecido y no haya duda al aplicarlas, en caso de incumplimientos por parte del proveedor.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.



Asimismo, la solicitud de cotización, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

## 16.2. Modificaciones y término anticipado

Los contratos administrativos regulados por la Ley N°19.866 y su reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las causales señaladas en el artículo 77 del Reglamento, a saber:

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

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

## 16.3. Indemnizaciones

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

## 16.4. Resoluciones o Decretos que dispongan la terminación

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 62, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Sobre la forma de realizar el procedimiento para sancionar a las empresas proveedoras, que incumplan alguna cláusula contractual, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- a) Antes de proceder a realizar un cobro de multa o sanción a una empresa proveedora por incumplimiento contractual, se debe revisar lo señalado en la correspondiente cláusula contenida en el contrato y/o bases del proceso. En caso de discordancia, priman estas últimas, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.
- b) La multa será comunicada a través de un oficio debidamente fundado y tramitado, del cual se dará traslado por tres días hábiles para que el proveedor realice sus descargos. Posterior a ello, se confeccionará el acto administrativo fundado que aplica la multa correspondiente. El proveedor dispondrá de los mecanismos de impugnación establecidos en la Ley N° 19.980, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Tener en consideración la modalidad de adquisición, es decir, si es convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo, porque tienen tratamiento distinto, conforme a lo siguiente:



### *c.1.) Convenio Marco.*

En todas aquellas adquisiciones realizadas a través de la modalidad de Convenio Marco, la Unidad de Compra debe tener bien definido el incumplimiento en que incurrió la empresa proveedora, para proceder a realizar los cursos de acción correspondientes, señalados en la respectiva Base de Licitación del Convenio Marco.

#### **POR EJEMPLO:**

Atraso en la entrega de las especies. Ante lo cual el encargado de realizar el cálculo de la multa y posterior comunicación a la empresa proveedora, debe revisar la "ficha de la licitación", la cual se encuentra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). *Ejemplo:* En la licitación N° 2239-4-LP10, de computadores, productos y servicios asociados, se puede observar el numeral N° 9, requerimientos técnicos y otras cláusulas, ítem N° 18. "sanciones" y el ítem N° 19. "Procedimiento para aplicación de sanciones", que señala a la letra lo siguiente:

""

#### **18. SANCIONES.**

##### *Multas.*

*El adjudicatario podrá ser sancionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública o por las entidades con el pago de multas, por atrasos en la entrega los ítems o productos, las cuales podrán hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago.*

*Las multas por atraso en la entrega se aplicarán por cada día hábil de atraso, y se calcularán como un 1,5% del valor del ítem o producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día hábil de atraso, respecto del plazo de entrega acordado.*

*El proveedor podrá siempre ejercer los recursos administrativos o jurisdiccionales que consagra el ordenamiento jurídico para la revisión de esta sanción.*

*Una vez que el encargado de realizar dicho procedimiento sancionatorio, tome conocimiento de lo señalado en cláusula "Multas", debe proceder a realizar el cálculo aritmético correspondiente, y su posterior comunicación mediante oficio a la empresa proveedora, siempre y cuando se haya producido el incumplimiento contractual.*

#### **19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES**

*Para que la Dirección de Compras y Contratación Pública proceda a aplicar al adjudicatario la sanción de suspensión temporal del Catálogo Electrónico o la del cobro de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, deberá seguirse el siguiente procedimiento:*

*La entidad afectada deberá remitir a la Dirección de Compras y Contratación Pública un Oficio, donde conste lo siguiente:*

- *Número de la orden de compra.*
- *Fecha de emisión de la orden de compra.*
- *Razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida.*
- *Explicación del proveedor, si la hubiere.*
- *Copia de la orden de compra.*
- *Solicitud expresa a la Dirección de Compras y Contratación Pública de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente convenio.*

*En el caso de retraso en la entrega de los productos o ítems, deberá indicarse además:*

- *La identificación de los ítems con rezago*
- *Las cantidades rezagadas y,*
- *Los días hábiles de atraso en la entrega.*

*En caso que la Dirección de Compras y Contratación Pública aplique alguna de las sanciones establecidas en el presente convenio, lo realizará por resolución fundada.*

""

### *c.2.) Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.*

Todas aquellas adquisiciones realizadas a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, la Unidad de Compra debe tener bien definido el incumplimiento en que incurrió la empresa proveedora, para



poder proceder a realizar la multa, ejemplo: Atraso en la entrega de las especies, a lo cual, el encargado de realizar el cálculo de la multa y su posterior comunicación a la empresa proveedora, debe revisar lo estipulado en la cláusula "multa", contenida en el respectivo contrato de compraventa y/o base administrativa, **el cual es propio y específico para cada Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.**

### **POR EJEMPLO**

La Licitación Pública Nº 5240-46-LR20, por la adquisición de casaca operativa unisex, el cual en su cláusula 4.11, de las bases administrativas, señala a la letra lo siguiente.

““

#### **4.11. MULTAS.**

*Si el proveedor no entrega, dentro del plazo estipulado en el contrato las especies objeto de la presente Licitación, estará obligado a pagar una multa por incumplimiento, la que se calculará sobre el valor de las especies atrasadas, incluido los impuestos, aplicando progresivamente cada una de los tramos establecidos en la siguiente tabla:*

- 01 a 40 días de atraso 0,50% diario
- 41 a 60 días de atraso 0,75% diario
- 61 o más días de atraso, 3,0% diario

**Ejemplo:** Si la especie se entrega con 50 días de atraso, se aplicará un 0,50% diario de multa sobre el valor de la especie atrasada por los primeros 40 días de atraso, más un 0,75% diario de multa sobre el valor de la especie atrasada por los siguientes 10 días de atraso.

*En caso de que el proveedor entregue las especies con defectos o sin cumplir con las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, Carabineros de Chile podrá solicitar el reemplazo de las especies, aplicándose las multas señaladas en la tabla precedente.*

*Transcurrido el plazo de 20 días de atraso, la Institución podrá dar término anticipado y unilateral al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondan; en todo caso, si resulta conveniente a los intereses de Carabineros de Chile, la Institución podrá recibir las especies aún después de transcurridos 20 días de atraso, aplicando las multas que sean procedentes hasta el día de su entrega efectiva, y exigiendo la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el plazo que corresponda conforme a la vigencia requerida en la ficha resumen de estas bases.*

*Con todo, si el proveedor entrega las especies antes del plazo estipulado en el contrato y ellas presentan algún tipo de defecto que impida su recepción por parte de Carabineros de Chile, las multas sólo comenzarán a correr a partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo consignado en el contrato.*

*El límite máximo para la aplicación de la multa será hasta el 30% del valor total del contrato.*

*Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Dirección podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal y hacer efectivo el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para asegurar el pago de las multas por los conceptos indicados en este punto. ““*

## **17. RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

La recepción de los instrumentos de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, — **las que deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable** —, en las distintas Unidades de Compra del país, debe ser efectuada según se señala a continuación.

Respecto a las Unidades de Compra **dependientes de la Dirección de Logística**, el procedimiento de recepción de los instrumentos de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si corresponde, está radicada en cada Unidad de Compra, a través del Usuario Comprador u otro funcionario designado para tal efecto, debiendo recibirlas, para su revisión de forma, registro, control de vigencia y envío por documentación oficial al Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Logística, para su custodia, cambio, devolución y/o cobro, en caso de ser necesario.

Respecto a las Unidades de Compra **no dependientes de la Dirección de Logística**, el procedimiento de recepción de los instrumentos de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si



corresponde, está radicada en cada Unidad de Compra, a través del Usuario Comprador u otro funcionario designado para tal efecto, debiendo recibir las, para su revisión de forma, registro, control de vigencia y envío por documentación oficial al Departamento de Finanzas que le corresponda, para su custodia, cambio, devolución y/o cobro, en caso de ser necesario.

Respecto a las Unidades de Compra **dependientes de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales**, el procedimiento de recepción de los instrumentos de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si corresponde, está radicada en las Secciones de Compras, a través del Usuario Comprador u otro funcionario designado para tal efecto, debiendo recibir las, para su revisión de forma, registro, control de vigencia y envío por documentación oficial a las Secciones Finanzas de la Repartición, para su custodia, cambio, devolución y/o cobro, en caso de ser necesario.

En cuanto a la **Dirección de Compras Públicas** de Carabineros, el procedimiento será el siguiente:

El Departamento Gestión de Compras, es responsable de recibir las garantías de seriedad de la oferta, de acuerdo a lo establecido en las bases. Asimismo procederá a revisarlas mediante una inspección visual y que se encuentren bien emitidas (monto, tipo de documento, vigencia, fecha de emisión y vencimiento, proveedor, glosa, si es a la vista y el carácter irrevocable de la garantía, etc.). Además, una vez revisadas, deben quedar registradas en la base de datos para efectuar el seguimiento, lo que permitirá gestionar el cambio, cobro y/o devolución de las garantías en custodia.

Las garantías registradas deben ser enviadas al Departamento Finanzas, dependiente de la Dirección de Logística, en el más breve plazo para su custodia, donde permanecerán hasta su ejecución (cambio, cobro y/o devolución). Para el cumplimiento de esto último, el Departamento Gestión de Compras debe generar un documento informando y describiendo las causales en que las garantías de seriedad de la oferta deben ser tramitadas, comunicando al proveedor mediante una carta certificada o correo electrónico.

Respecto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, es el Departamento Gestión de Compras el responsable de recibir las, de acuerdo a lo establecido en las bases. Asimismo procederá a revisarlas mediante una inspección visual y que se encuentren bien emitidas (monto, tipo de documento, vigencia, fecha de emisión y vencimiento, proveedor, glosa, si es a la vista y el carácter irrevocable de la garantía, etc.). Además, una vez revisadas, deben quedar registradas en la base de datos para efectuar el seguimiento, lo que permitirá al Departamento de Gestión de Contratos gestionar el cambio, cobro y/o devolución de las garantías en custodia.

Las garantías registradas deben ser enviadas al Departamento de Finanzas, en el más breve plazo para su custodia, donde permanecerán hasta su ejecución; en la forma señalada precedentemente.

## 18. TRAMITACIÓN DE RECLAMOS O DUDAS DEL PROVEEDOR

La Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra, pone a disposición de la ciudadanía la opción de interponer un reclamo o denuncia a un proceso de compra, a través de su plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para interponer un reclamo la aplicación dispone de dos categorías para clasificarlo, las cuales son **Irregularidad en el proceso de compra** y **Pago no oportuno**. El usuario reclamante, cuando detecta una potencial irregularidad o un pago no oportuno, completa un formulario con los antecedentes que se solicitan, el cual se dirige al organismo público seleccionado. Para dar respuesta al reclamo interpuesto, el cual debe ser levantado a través del mismo portal, la Institución dispone de un plazo no superior a **2 días hábiles, prorrogables por 1 día hábil adicional**.

Es así como la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, en su calidad de interlocutor oficial con ChileCompra, es la encargada de recibir la totalidad de reclamos interpuestos por los proveedores a las distintas Unidades de Compra a nivel país que tiene la Institución, y las remite a éstas con la finalidad de recabar los antecedentes, para luego emitir un pronunciamiento que sirva de respuesta al incidente interpuesto por los distintos proveedores que mantiene el Portal de Compras Públicas.

A partir de lo expuesto en el párrafo anterior, esta Alta Repartición desglosa los reclamos internamente de la siguiente manera:

### **Pago no oportuno**

1. El pago se ha efectuado en un plazo anterior a la interposición del reclamo, por lo que no hay actuaciones pendientes y sólo se adjuntan los comprobantes de pago correspondientes. En este caso, el reclamo se clasifica internamente como **sin consecuencias**.



2. El pago no se ha efectuado, por lo que se toman medidas internas para que el pago se concrete a la brevedad por el estamento financiero que corresponda. En este caso, el reclamo se clasifica internamente como **con consecuencias**.

#### **Irregularidad en el proceso de compra**

1. Realizado el análisis del reclamo, se determina que no existe vicio o irregularidades en la actuación reclamada, por lo que se explica el criterio técnico o administrativo que respalda la respuesta, no existiendo otras actuaciones que realizar en el proceso reclamado. En este caso, el reclamo se clasifica internamente como **sin consecuencias**.
2. Realizado el análisis del reclamo, se determina que **existieron vicios o irregularidades en la actuación reclamada**, por lo que se deben realizar nuevas actuaciones para regularizar la observación. En este sentido, se debe distinguir que las actuaciones a realizar pueden ser:
  - a. Elevar un documento al Portal de Compras Públicas
  - b. Invalidar adjudicación
  - c. Retrotraer el proceso.
  - d. Declarar desierto un proceso adquisitivo
  - e. Generar un proceso administrativo interno.
  - f. Entre otras.

En este caso, el reclamo se clasifica internamente como **con consecuencias**.

De manera trimestral, la Dirección de Compras Públicas de Carabineros genera un reporte de reclamos, el que es puesto a disposición de las Unidades de Compra, para que se analice la gestión y reclamos recibidos, con la finalidad de mejorar los procesos de adquisiciones.

Anualmente, se genera un Informe de Análisis de Reclamos a Procesos de Compras Públicas efectuados a través de la plataforma ChileCompra, que consolida el análisis trimestral de reclamos.

## **19. GESTIÓN DE PROVEEDORES**

### **19.1 Principios generales**

La gestión de proveedores es una actividad relevante en el proceso de adquisiciones que lleva a cabo la Institución, la cual debe ceñirse a los principios y regulaciones legales señaladas en este manual y en la legislación vigente, siendo relevantes las siguientes:

- Principio de transparencia y publicidad
- Principio de libre concurrencia e igualdad de participación de los oferentes
- Principio de estricta sujeción a las bases
- Principio de Probidad

La gestión de proveedores debe propender a realizar adquisiciones eficientes y eficaces, en la mejor combinación de costos y beneficios presentes y futuros.

Se debe considerar que la Ley N° 19.886 y su reglamento establece que la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra - es la responsable de mantener un registro de proveedores, el cual se encuentra disponible en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). Este registro es la primera base de consulta para la realización de los procesos de adquisiciones que la institución deba realizar.

Sin embargo, la disponibilidad de este registro de proveedores no constituye un impedimento para que las diferentes unidades de compra institucionales puedan realizar acciones tendientes a:

- **Prospección de Proveedores:** Identificar proveedores potenciales sean nacionales o extranjeros, con el fin de generar procesos más competitivos y ampliar el espectro de proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Elaborar y actualizar la base de datos de proveedores inscritos que cumplen con los requisitos para esta condición, obteniendo todos los datos necesarios para su concreción, la cual les permitirá hacer más expedita su participación en licitaciones públicas y participar en licitaciones privadas.
- **Calificación de Proveedores:** Proceso mediante el cual la Unidad de Compra, sobre la base de criterios objetivos y medibles, evalúa a un proveedor participante en un proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, incorporando dicha ponderación como una variable adicional a los aspectos económicos y técnicos considerados como criterios de evaluación.



Dentro de los objetivos de la prospección de proveedores se pueden mencionar:

- Identificar la ubicación geográfica del proveedor.
- Identificar tipo de productos que ofrece.
- Identificar sus proveedores.
- Identificar los precios, disponibilidad, descuentos por volumen.
- Identificar la seguridad en la entrega de pedidos.
- Determinar los medios de distribución que utiliza.
- Identificar el tipo de clientes que atiende.
- Determinar las proyecciones del proveedor en el mercado

Con este análisis realizado a los proveedores debe servir para saber:

- Cuántos son
- Quiénes son
- Dónde están
- Cuáles son sus características: tamaño, personal, fortaleza financiera.
- Plazos de entrega a sus pedidos.
- Gama de productos que pueden ofrecerle y calidades de los mismos
- Ver si pueden atenderle en momentos críticos (festivos, huelgas, etc.)
- Qué imagen y seriedad tienen
- Precios
- Posibles descuentos
- Época de cierre por vacaciones ¿hay alguna otra época en la que no le atiendan?
- Analizar si pueden atender pedidos extraordinarios (disponen de stocks suficientes)
- Qué servicio ofrecen en su conjunto. Calidad del mismo.

Estas acciones se pueden realizar de manera directa revisando el mercado, empleando las herramientas de Consultas al Mercado disponibles en Mercado Público o a través de las visitas y participación en Ferias y Exposiciones realizadas por ChileCompra y/o por otras instituciones, empresas o asociaciones.

## 19.2 El análisis de los proveedores

Resulta importante analizar las adquisiciones que realiza cada unidad de compra, desde el punto de vista de la estructura de proveedores que proveen bienes y servicios, ya que puede aportar conclusiones estratégicas importantes para el desempeño, en función de:

- El excesivo grado de dependencia de proveedores
- El poder de negociación de los proveedores
- La importancia del producto que compramos para nuestro proveedor
- El costo de cambio de proveedor
- El sistema económico-financiero del proveedor
- La estrategia del proveedor

Como clasificación más simple se puede utilizar el diagrama de Pareto con su clasificación ABC de proveedores de manera que se pueda desglosar en tres categorías según sea su volumen de compra e importancia. En cualquier caso, al aplicar esta clasificación ABC, siempre es conveniente clasificar a los proveedores teniendo en cuenta su potencial de compra contra la realidad en curso. Así se debe considerar que, por su potencial intrínseco, podrían estar en el nivel A, aunque en el momento estén en una clasificación más baja.

Es necesario disponer de documentación objetiva que permita hacer comparaciones entre proveedores y seguir su evaluación y comportamiento. Esto permitirá más fácilmente identificar a los buenos proveedores y mejorar las decisiones de selección evitando errores de apreciación subjetiva. Una evaluación objetiva permitirá indicar al proveedor los puntos en que deberá mejorar y actuará como incentivo al ver que se le mantiene vigilado y en constante valorización.

Resultará fundamental que los usuarios operadores y supervisores de Mercado Público generen y registren en el **módulo de gestión de proveedores** que dispone el sistema, la información relevante que se genera en cada proceso de adquisición, respecto de la evaluación de los proveedores, ya que es una fuente útil de



información para procesos de evaluación, en especial cuando el comportamiento del proveedor es una variable a considerar en los criterios de evaluación.

## 20. GESTIÓN DE INVENTARIOS.

La Institución, como parte del sector público, debe utilizar la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público adaptada por la Contraloría General de la República, denominadas Normas NICSP. Estas normas definen, entre otras cosas, los conceptos de Activos Fijos, Activos Intangibles y Existencias.

En este sentido, se definen:

- Bienes de Uso, son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:
  - Poseen las instituciones para uso en el suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos.
  - Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.
  - Serán reconocidos solo cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres unidades tributarias mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto serán considerados como gastos.
- Activos Intangibles, son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que posee una institución para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable, por ejemplo los sistemas informáticos.
- Existencias, son activos:
  - En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
  - En la forma de materiales o suministro, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
  - Conservados para venta o distribución a terceros sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, en el curso ordinario de las operaciones; o
  - En proceso de producción para su venta o distribución.

La mayoría de las empresas en el mundo para lograr ser competitivas están obligadas a realizar una gestión eficiente de sus inventarios.

Básicamente, el objetivo general de la gestión de inventarios es garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos que se necesitan (materia prima, materiales en proceso, productos terminados, insumos, repuestos, etc.) en las condiciones deseadas y en el lugar correcto.

Teniendo en cuenta que la gestión de inventarios es una actividad transversal a la cadena de suministro, deben implementarse estrategias para lograr un manejo efectivo del mismo, con el fin de evitar consecuencias no deseadas, como el efecto látigo, un bajo nivel de servicio y el incremento de costos de administración de inventarios.

### 20.1. Conceptos generales de gestión de inventarios

El inventario representa uno de los activos más significativos en tamaño e inversión dentro de una organización, por lo que la manera en la que se administra y gestiona tiene efectos importantes sobre las principales áreas de ésta.

Sin embargo, la manera en la que la gestión de inventarios se relaciona con cada una de las áreas operacionales es diferente y demanda volúmenes particulares, como se muestra en el cuadro siguiente:

Área de Producción (asociado a las operaciones y procedimientos policiales)	Área de adquisiciones	Área de Finanzas
---	-----------------------	------------------



<p>Requiere inventarios elevados de productos para garantizar su disponibilidad en los procedimientos a realizar.</p> <p>Además, se necesita tener un respaldo moderadamente grande de inventarios de insumos para mantener niveles de servicio estables. También conocido como inventario de seguridad.</p> <p>Por ejemplo: repuestos automotrices, químicos antidisturbios, etc.</p>	<p>Para minimizar los costos por unidad y los gastos del rubro de las compras en general se requiere inventarios basados en compras de grandes volúmenes de productos.</p> <p>Normalmente asociado a descuentos por volúmenes.</p>	<p>Se necesita inventarios reducidos para minimizar las necesidades de inversión y disminuir los costos de mantenimiento de los mismos.</p>
--	--	---

Se deben evaluar las necesidades de cada uno de los puntos anteriores y **encontrar el equilibrio** entre los mismos, no obstante, las variables que pueden definir la estrategia bajo la cual se debe regir es:

- El costo del producto, cuánto presupuesto se debe destinar a su adquisición y conservación.
- El nivel de servicio, qué pasa si nos quedamos sin stock en algún momento.
- El tiempo de reabastecimiento, cuanto se demora la reposición del producto.
- La naturaleza del producto, si es perecible, si se degrada, si puede quedar obsoleto.
- Las restricciones del proveedor,
- Los patrones de la demanda, si es demanda continua o presenta intermitencias y/o picos en determinados intervalos de tiempo, si esos intervalos son regulares o irregulares.

Es importante considerar con cuidado cada variable y de acuerdo con eso determinar el nivel de existencias y la magnitud de la inversión que pueda favorecer más a la institución y se pueda controlar. Así mismo, siempre se debe tener presente el valor del inventario, ya que corresponde a una cantidad de dinero que está detenida y depende de ciertas acciones para ser usada. Por lo cual, no basta con garantizar la disponibilidad de un producto, sino que se debe hacer uso apropiado de los recursos de la Institución y el presupuesto de la nación.

## 20.2. Proceso de inventario en la Institución

La Dirección Nacional de Apoyo a las Operaciones Policiales a través de la Dirección de Logística y sus departamentos dependientes, ha ido definiendo en los respectivos Manuales de Procedimientos Operacionales, procedimientos homologables de gestión de existencias y su manejo a través del Sistema ERP, de acuerdo a las indicaciones de la Norma NICSP.

Las actualizaciones de procedimientos y la confección de éstos para las unidades que aún no los hayan definido, puede considerar las siguientes fases principales del proceso de inventario de existencias, considerando las características propias de éstas y los productos que debe adquirir y mantener en inventario:

- Determinación de demandas: Cuánto es el consumo anual de los productos, así como su estacionalidad.
- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados y su durabilidad sea la adecuada.
- Identificación: Características y propiedades de un producto, asignándole clasificación y codificación.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada funcionario en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario enseñar y recordar permanentemente, a los funcionarios, el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario de existencias puede llegar a establecer las siguientes debilidades, sobre las cuales se deberán tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario de existencias.
- Insuficiencia de inventario de existencias.



- Robos.
- Mermas.
- Desorden.

El Control de Inventario de existencias se debe realizar sobre los registros existentes en cada bodega, basados en las disposiciones establecidas por la normativa institucional.

### 20.3. Bodega de Productos

El acceso a la bodega está restringido sólo al personal autorizado. Los productos deben estar ordenados en lugares que permitan su óptimo mantenimiento, ya que esto ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo, localización inmediata, evitar deterioro y/o mermas.

Las características técnicas de las bodegas, deberán corresponder a los productos que en ella se mantengan (alimentos refrigerados, alimentos perecibles, alimentos no perecibles, materiales inflamables, repuestos, etc.) debiendo ceñirse a la normativa legal y reglamentaria, que exista para cada producto en lo específico.

## 21. SANCIONES

La ejecución de conductas reñidas con los principios de probidad y abstención, fuera de ser perseguidas disciplinariamente, también pueden ser objeto de reproche en sede penal o civil.

Desde el punto de vista penal, existe una gama de conductas que se encuentran sancionadas y que guardan relación con la materia, dentro de las cuales destacan:

- Malversación de Caudales Públicos, prevista en los artículos 233 a 235 del Código Penal y que dice relación con el uso indebido o improcedente de recursos fiscales.
- Fraude al Fisco, tipificada en el artículo 239 del Código Penal. Esta figura dice relación con aquel empleado público que provocara una defraudación directa al patrimonio fiscal, ocasionando una pérdida del mismo, o privando de una ganancia legítima.
- Negociación Incompatible, establecida en el artículo 240 del Código Penal. En este caso se sanciona al empleado público que debiendo abstenerse de participar en determinado contrato u operación, ejecuta el referido proceso a pesar del interés manifiesto personal, o de los sujetos que señala la norma. Aquí el bien jurídico protegido es la función administrativa, cuyo correcto desempeño exige que se respeten los principios de objetividad, imparcialidad y honestidad en las relaciones con los particulares. El funcionario, en su doble dimensión (pública y privada), debe separarlas convenientemente, siendo objeto de sanción si las confunde, haciendo primar el interés individual. Esta figura lo que pretende evitar no es el fraude actual sino la posibilidad de que éste se produzca.
- Tráfico de Influencias, previsto en el artículo 240 bis, sanciona al servidor público que ejerciere influencia en determinado asunto para obtener una decisión favorable a sus intereses.
- Revelación de Secreto o Uso de Información Privilegiada, previstos en los artículos 246 y 247 bis.
- Cohecho. Se lo ha definido como la conducta activa o pasiva de un funcionario público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a un funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste. Desde el punto del funcionario, el artículo 248 del Código Penal sanciona al funcionario público que solicita (modalidad activa) o acepta (modalidad pasiva) recibir mayores derechos que los que están señalados en razón de su cargo, o un beneficio económico (o sea, de contenido patrimonial) para sí o para un tercero, para ejecutar o haber ejecutado un acto propio de su cargo, en razón del cual no le están señalados derechos.
- Delito contemplado en el artículo 241 bis, que sanciona al funcionario que durante el ejercicio de su cargo obtenga un incremento patrimonial relevante e injustificado, en los términos detallados en dicho precepto.

Finalmente cabe señalar que las conductas observadas, también pueden ser perseguidas por la vía civil, por intermedio del Consejo de Defensa del Estado, o a través del Juicio de Cuentas, tramitado ante la Contraloría General de la República, a fin de resarcir la pérdida que eventualmente sufra el patrimonio fiscal, al verificarse el tipo de situaciones antes descritas.

Por otra parte, se señala en el artículo 8° de la ley 19.886 letra c):



*“ c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.*

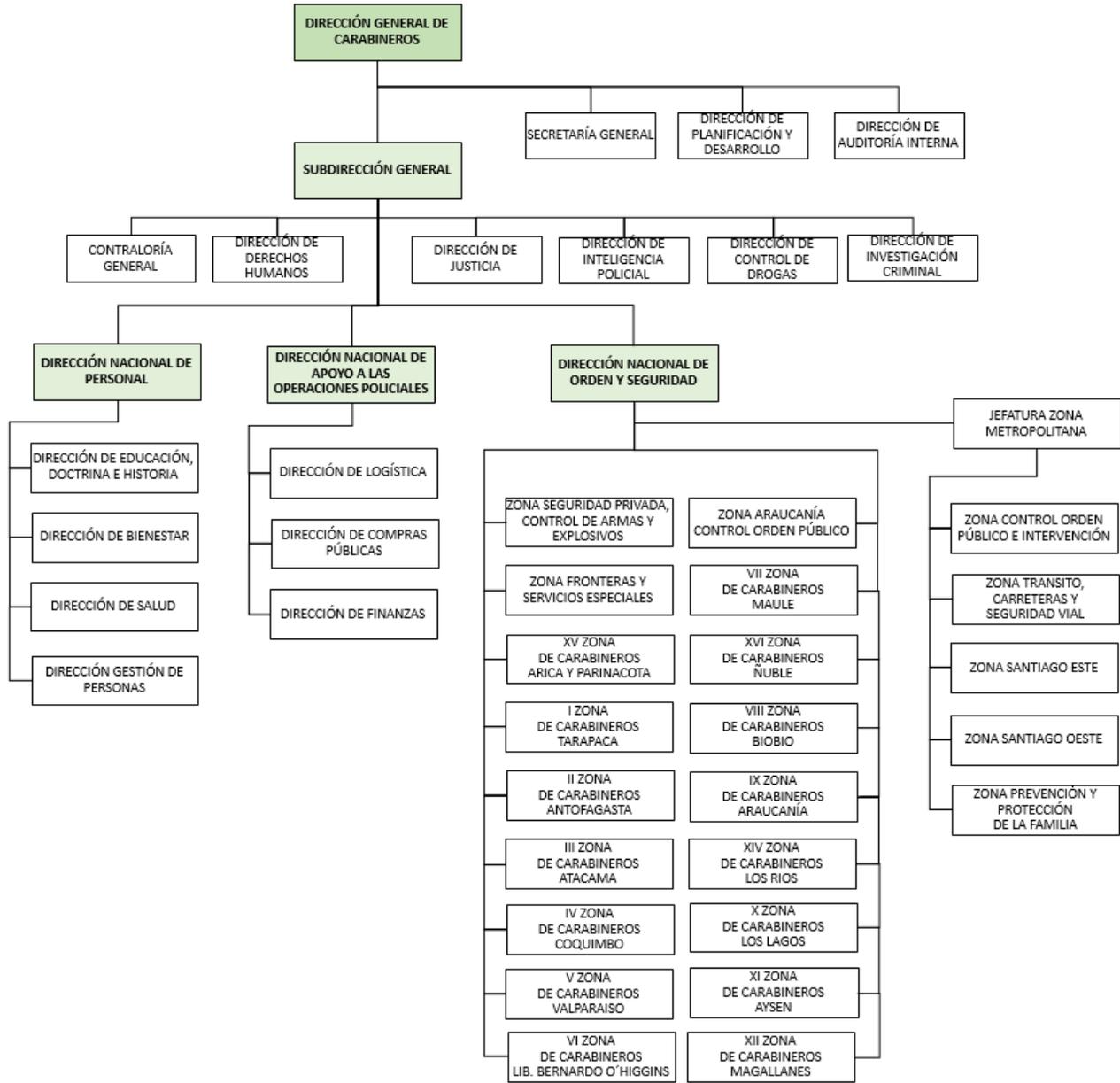
*Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.”*

Considerar también lo señalado en el inciso final del artículo 10 del Decreto Supremo N° 250, el cual indica que: “La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder”.



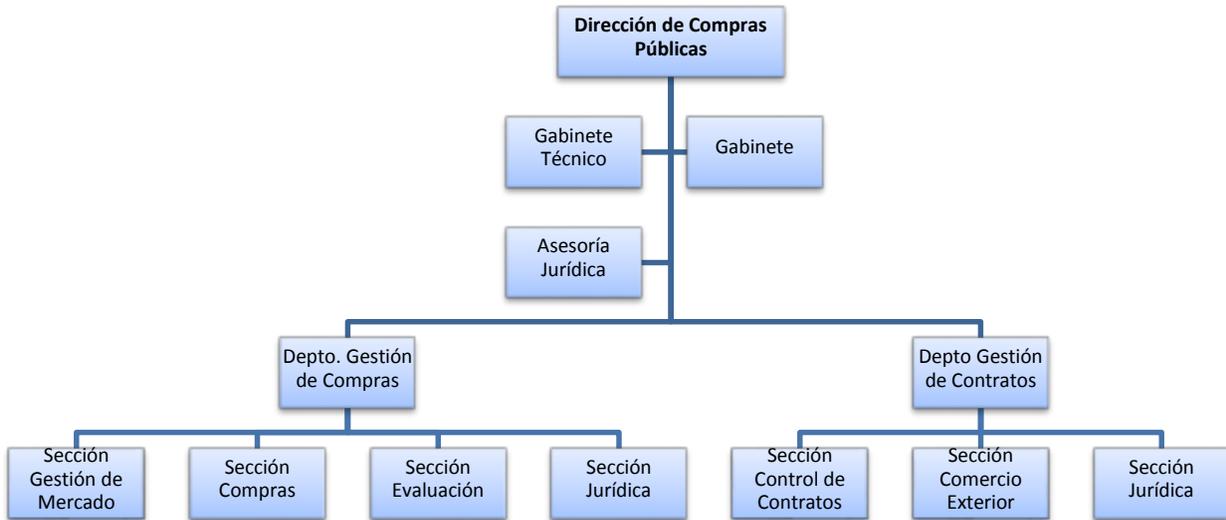
## 22. ORGANIGRAMAS

### 22.1. Organigrama general de Carabineros de Chile

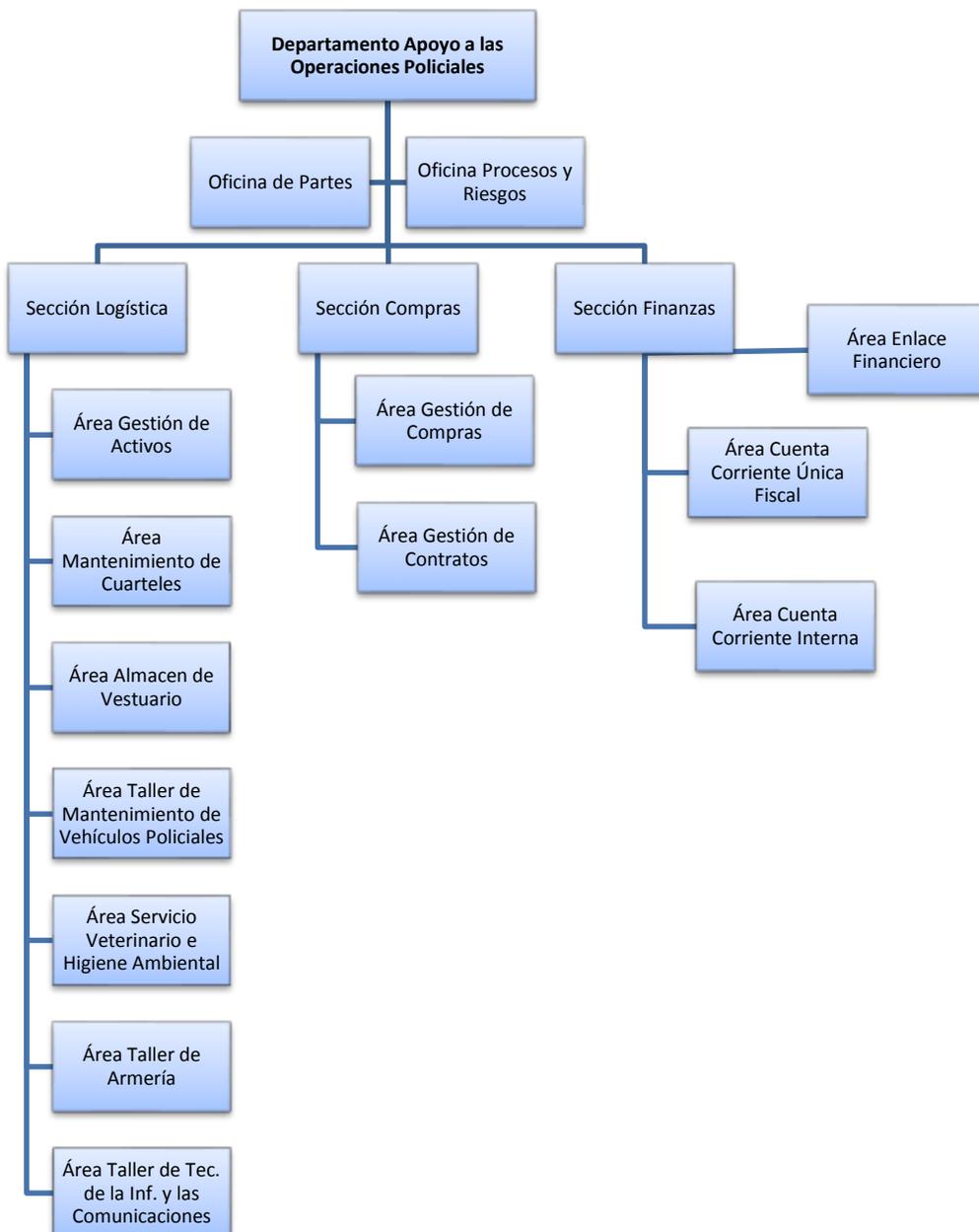




### 22.2. Organigrama de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros



### 22.3. Organigrama de los Departamentos de Apoyo a las Operaciones Policiales





## 23. ANEXOS

Anexo N°1: Formato Ficha Inscripción Usuarios

Anexo N°2: Formato Justificación de Compras Extraordinarias